

Số: 1275 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh

Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV)

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV).

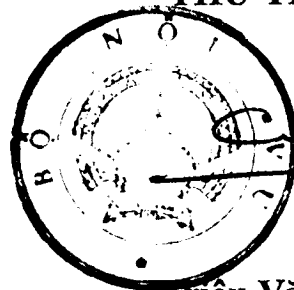
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chánh Văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Cơ sở ĐTBĐ CBCC của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Trang Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT (5b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Triệu Văn Cường

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2017

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH
LƯU TRỮ VIÊN TRUNG CẤP (HẠNG IV)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1275 /QĐ-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Phần 1

KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1. Những vấn đề cơ bản về nhà nước

1.1. Nguồn gốc nhà nước

Nhà nước là một hiện tượng xã hội đa dạng và phức tạp. Để có nhận thức đúng về bản chất Nhà nước, cũng như những biến động trong đời sống Nhà nước, cần phải làm sáng tỏ nguồn gốc hình thành Nhà nước, chỉ ra những nguyên nhân đích thực làm xuất hiện Nhà nước.

Có nhiều quan điểm khác nhau về nguồn gốc của Nhà nước như các học thuyết phi mác-xít (thuyết quyền gia trưởng, thuyết thần quyền, thuyết khế ước xã hội, thuyết bạo lực...) và học thuyết của các nhà sáng lập chủ nghĩa Mác-Lênin.

Thuyết thần học khẳng định nhà nước ra đời là do Chúa hoặc Thượng đế sinh ra. Nhà nước là sản phẩm của Thượng đế và nhà nước là lực lượng siêu nhiên và tất yếu; quyền lực nhà nước bất biến, vĩnh cửu. Quyền lực của nhà nước là quyền lực của Thượng đế và tất cả các thành viên trong xã hội phải phục tùng quyền lực này. Đại diện cho quan điểm này có các nhà tư tưởng như Ph. Acvin, Masiten, Koct...

Theo quan điểm của Arixtot, Mikhailop, Merdooc... đại diện cho thuyết gia trưởng, nhà nước ra đời là sản phẩm của sự phát triển gia đình và quyền lực của người gia trưởng trong gia đình cũng giống như quyền lực của nhà nước.

Thuyết khế ước xã hội và đa số các nhà học giả tư sản như: John Locke, Montesquieu, DenisDiderot, Jean Jacques Roussau cho rằng nhà nước ra đời là sản

phẩm của một hợp đồng được ký kết giữa những con người sống trong trạng thái tự nhiên không có nhà nước. Chủ quyền nhà nước thuộc về nhân dân và nếu như vai trò của nhà nước không được giữ vững, các quyền tự nhiên bị vi phạm thì khế ước sẽ mất hiệu lực và nhân dân có quyền lật đổ nhà nước và ký kết thỏa ước mới. Với quan niệm đó, thuyết này là cơ sở lý luận cho cách mạng tư sản lật đổ ách thống trị phong kiến.

Theo Gumplovich, E.Đuyring, đại diện cho quan điểm của thuyết bạo lực lại cho rằng nhà nước ra đời là kết quả của việc sử dụng bạo lực của thị tộc này đối với thị tộc khác mà thị tộc chiến thắng đã nghĩ ra bộ máy nhà nước để trấn áp thị tộc chiến bại. Với quan điểm này, nhà nước là công cụ thống trị của kẻ mạnh đối với kẻ yếu.

Thuyết tâm lý cho rằng nhà nước ra đời xuất phát từ nhu cầu tâm lý của người nguyên thủy muốn phụ thuộc vào các thủ lĩnh, giáo sĩ. Do đó, L.Peteraziki, Phorededer đại diện của học thuyết này cho rằng nhà nước là tổ chức của những siêu nhân có sứ mạng lãnh đạo xã hội.

Có thể nói, các học thuyết trên cho rằng nhà nước là hiện tượng tồn tại mãi cùng xã hội loài người, giải thích nguồn gốc ra đời của nhà nước đã tách rời nhà nước cùng với quá trình vận động và phát triển của đời sống vật chất xã hội loài người, không nhìn thấy nguyên nhân kinh tế là yếu tố nền tảng thúc đẩy quá trình hình thành nhà nước. Các học thuyết trên đều chứng minh nhà nước là của toàn xã hội không phụ thuộc giai cấp nào. Do bị hạn chế về lịch sử và thế giới quan nên các học thuyết này chưa giải thích được đúng đắn và khoa học về nguồn gốc ra đời của nhà nước.

Với quan điểm duy vật biện chứng và duy vật lịch sử, chủ nghĩa Mác - Lê nin đã chứng minh một cách khoa học rằng nhà nước không phải là hiện tượng xã hội vĩnh cửu và bất biến. Nhà nước chỉ xuất hiện khi xã hội loài người đã phát triển đến một giai đoạn nhất định và chúng luôn vận động, phát triển và sẽ tiêu vong khi những điều kiện khách quan cho sự tồn tại và phát triển của chúng không còn. Theo quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lê nin, sự hình thành Nhà nước có nguồn gốc như sau:

- Xã hội cộng sản nguyên thủy và tổ chức thị tộc

Xã hội cộng sản nguyên thủy là xã hội chưa có giai cấp, chưa có nhà nước và pháp luật. Sự phân chia giai cấp từ đó dẫn đến sự ra đời của nhà nước và pháp luật nảy sinh chính trong quá trình phát triển và tan rã của xã hội đó.

Cơ sở kinh tế của xã hội cộng sản nguyên thủy được đặc trưng bằng chế độ sở hữu chung về tư liệu sản xuất và sản phẩm lao động với trình độ hết sức thấp kém của lực lượng sản xuất. Trong điều kiện đó, con người không thể sống riêng lẻ

mà phải dựa vào nhau để sống chung, lao động chung và thụ hưởng thành quả lao động chung. Không ai có tài sản riêng, vì thế không có tình trạng người này chiếm đoạt tài sản của người kia, xã hội lúc này chưa phân chia thành giai cấp và không có đấu tranh giai cấp.

Quyền lực cao nhất trong thị tộc là Hội đồng thị tộc, gồm những thành viên lớn tuổi trong thị tộc. Hội đồng thị tộc có quyền quyết định những vấn đề quan trọng của thị tộc như tổ chức lao động sản xuất, tiến hành chiến tranh, tổ chức các nghi lễ tôn giáo, giải quyết tranh chấp nội bộ... Các quyết định của hội đồng thị tộc thể hiện ý chí chung của tất cả các thành viên và có tính bắt buộc chung. Hội đồng thị tộc bầu ra những người đứng đầu thị tộc như tù trưởng, thủ lĩnh quân sự... để thực hiện quyền lực và quản lý các công việc chung của thị tộc. Quyền lực của những người đứng đầu thị tộc dựa trên cơ sở uy tín cá nhân, sự tín nhiệm, ủng hộ của các thành viên trong thị tộc. Những người đứng đầu thị tộc không có một đặc quyền, đặc lợi nào, họ cùng lao động và hưởng thụ như mọi thành viên khác và có thể bị bãi miễn bất cứ lúc nào nếu không được cộng đồng ủng hộ.

Cùng với sự phát triển của xã hội, do nhiều yếu tố tác động khác nhau, trong đó có sự tác động của chế độ ngoại tộc hôn, các thị tộc đã mở rộng quan hệ với nhau, dẫn đến sự xuất hiện các bào tộc và bộ lạc.

Bào tộc là liên minh bao gồm nhiều thị tộc hợp lại, tổ chức quyền lực của bào tộc là hội đồng bào tộc, là sự thể hiện tập trung quyền lực cao hơn thị tộc. Hội đồng bào tộc bao gồm các tù trưởng, thủ lĩnh quân sự của các thị tộc, phần lớn công việc của bào tộc vẫn do hội nghị tất cả các thành viên của bào tộc quyết định.

Bộ lạc bao gồm nhiều bào tộc, tổ chức quyền lực trong bộ lạc cũng dựa trên cơ sở những nguyên tắc tương tự của tổ chức thị tộc và bào tộc nhưng đã thể hiện ở mức độ tập trung quyền lực cao hơn. Tuy nhiên quyền lực vẫn mang tính xã hội, chưa mang tính giai cấp.

Như vậy, trong xã hội cộng sản nguyên thủy đã có quyền lực, nhưng đó là thứ quyền lực xã hội, được tổ chức và thực hiện trên cơ sở những nguyên tắc dân chủ thực sự, phục vụ lợi ích chung của cả cộng đồng.

- Sự tan rã của tổ chức thị tộc và sự xuất hiện nhà nước

Lực lượng sản xuất phát triển không ngừng, công cụ lao động được cải tiến, con người ngày càng nhận thức đúng đắn hơn về thế giới, đúc kết được nhiều kinh nghiệm trong lao động, đòi hỏi từ sự phân công lao động tự nhiên phải được thay thế bằng phân công lao động xã hội. Lịch sử đã trải qua ba lần phân công lao động xã hội, qua ba lần phân công lao động xã hội này đã làm tan rã xã hội cộng sản nguyên thủy.

+ *Phân công lao động xã hội lần thứ nhất*: chăn nuôi tách khỏi trồng trọt và làm xuất hiện chế độ tư hữu. Bên cạnh ngành chăn nuôi, ngành trồng trọt có những bước phát triển mới, năng suất lao động tăng nhanh, sản phẩm làm ra ngày càng nhiều, do đó, đã xuất hiện những sản phẩm dư thừa. Các tù trưởng, thủ lĩnh quân sự là những người có khả năng chiếm đoạt những sản phẩm dư thừa đó. Sự phát triển mạnh mẽ của nghề chăn nuôi và trồng trọt đặt ra nhu cầu về sức lao động nên những tù binh trong chiến tranh được giữ lại làm nô lệ để bóc lột sức lao động.

Như vậy, sau lần phân công lao động xã hội thứ nhất, chế độ tư hữu đã xuất hiện, xã hội phân chia thành người giàu, người nghèo. Mặt khác, chế độ tư hữu xuất hiện đã làm thay đổi chế độ hôn nhân. Chế độ hôn nhân một vợ một chồng đã thay thế cho chế độ quần hôn. Đồng thời với sự thay đổi đó, người chồng đã trở thành người chủ trong gia đình, gia đình cá thể đã trở thành một lực lượng và đe dọa chế độ thị tộc

+ *Phân công lao động xã hội lần thứ hai*: thủ công nghiệp tách ra khỏi nông nghiệp. Xã hội có nhiều ngành nghề phát triển nên càng cần sức lao động thì số lượng nô lệ làm việc ngày càng tăng và trở thành một lực lượng xã hội. Sự phân công lao động lần thứ hai đã đẩy nhanh quá trình phân hóa xã hội, làm cho sự phân biệt giữa kẻ giàu người nghèo, giữa chủ nô và nô lệ ngày càng sâu sắc, mâu thuẫn giai cấp ngày càng tăng.

+ *Phân công lao động xã hội lần thứ ba*: xuất hiện tầng lớp thương nhân và nghề thương mại. Sự phân công này đã làm nảy sinh giai cấp thương nhân, đẩy nhanh sự phân chia giai cấp, làm cho sự tích tụ và tập trung của cải vào trong tay một số ít người giàu có, đồng thời thúc đẩy sự bản cùng hóa của quần chúng và sự tăng nhanh của đám đông dân nghèo.

Như vậy, do sự phát triển của lực lượng sản xuất dẫn đến xuất hiện những yếu tố mới làm đảo lộn đời sống thị tộc, phá vỡ cuộc sống định cư của thị tộc. Tổ chức thị tộc dần dần không còn phù hợp. Về mặt xã hội, bên cạnh những nhu cầu và lợi ích mà thị tộc phải bảo vệ đã xuất hiện những nhu cầu mới. Lợi ích mới đối lập với chế độ thị tộc về mọi phương diện của những tầng lớp người khác nhau.

Với ba lần phân công lao động đã làm xuất hiện chế độ tư hữu dẫn đến xã hội đã phân chia thành các giai cấp đối lập nhau luôn có mâu thuẫn và đấu tranh gay gắt với nhau để bảo vệ lợi ích của giai cấp mình. Xã hội mới này đòi hỏi phải có một tổ chức đủ sức dập tắt các cuộc xung đột công khai giữa các giai cấp và giữ cho các cuộc xung đột giai cấp ấy trong vòng trật tự có lợi cho những người có của và giữ địa vị thống trị. Tổ chức đó là Nhà nước.

Nghiên cứu về nguồn gốc của Nhà nước cho thấy Nhà nước là một hiện tượng xã hội mang tính lịch sử, nó chỉ ra đời và tồn tại khi trong xã hội có những

điều kiện nhất định, đó là xã hội có sự xuất hiện giai cấp và đấu tranh giai cấp. Khi nào trong xã hội không còn những điều kiện cho sự tồn tại và phát triển của Nhà nước thì khi đó Nhà nước sẽ không còn nữa. Khi đó chúng ta nói rằng Nhà nước đã tiêu vong.

1.2. Bản chất nhà nước

Nhà nước là bộ máy đặc biệt đảm bảo sự thống trị về kinh tế, để thực hiện quyền lực về chính trị và thực hiện sự tác động về tư tưởng đối với cộng đồng dân cư, ngoài ra nhà nước còn phải giải quyết tất cả các vấn đề nảy sinh trong xã hội, nghĩa là phải thực hiện các chức năng xã hội. Điều đó chứng tỏ rằng, nhà nước là một hiện tượng phức tạp và đa dạng, nó vừa mang bản chất giai cấp vừa mang bản chất xã hội.

1.2.1. Tính giai cấp

Nhà nước xuất hiện và tồn tại trong xã hội có giai cấp; là sản phẩm và biểu hiện của những mâu thuẫn giai cấp không thể điều hòa được; nhà nước là bộ máy trấn áp đặc biệt của giai cấp này đối với giai cấp khác. Trong xã hội có giai cấp, sự thống trị giai cấp thể hiện trên ba phương diện về kinh tế, chính trị và tư tưởng. Trong đó, quyền lực về kinh tế giữ vai trò quyết định. Giai cấp thống trị nắm trong tay quyền lực về kinh tế và bắt giai cấp bị trị lệ thuộc chặt chẽ vào quyền lực của mình. Nhưng để kiểm soát và thực hiện quyền lực này, giai cấp thống trị đã thông qua bộ máy cưỡng chế đặc biệt để thực hiện việc đàn áp sự phản kháng của giai cấp bị bóc lột. Nhờ đó giai cấp thống trị hợp pháp hóa ý chí của mình và buộc các giai cấp khác phải tuân thủ ý chí này. Thông qua hệ thống quyền lực kinh tế và quyền lực chính trị, giai cấp thống trị thiết lập hệ tư tưởng của xã hội và buộc các giai cấp khác phải lệ thuộc vào hệ tư tưởng này. Nhà nước là công cụ sắc bén nhất thể hiện ý chí của giai cấp thống trị, bảo vệ quyền lợi của giai cấp thống trị. Nhà nước là một bộ máy bạo lực, công cụ chuyên chế của giai cấp này đối với giai cấp khác.

1.2.2. Tính xã hội

Tất cả các nhà nước, bên cạnh việc duy trì sự thống trị giai cấp, còn quan tâm giải quyết các vấn đề trực tiếp nảy sinh trong đời sống xã hội, phục vụ lợi ích của các giai tầng khác trong chừng mực lợi ích của các giai tầng đó không đối lập với lợi ích của giai cấp thống trị. Là phương thức tổ chức đảm bảo lợi ích chung của xã hội, Nhà nước phải bảo đảm các hoạt động liên quan về phúc lợi xã hội, thất nghiệp, hỗ trợ giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện lao động, quan tâm đến các vấn đề về môi trường, đê điều, dịch bệnh và các tệ nạn xã hội xảy ra. Mỗi nhà nước khác nhau, mức độ giai cấp và vai trò xã hội là khác nhau phụ thuộc vào điều kiện kinh tế của từng kiểu nhà nước. Như vậy, tính giai cấp và vai trò xã hội là hai mặt

trong một hệ thống thống nhất có mối quan hệ gắn bó, mật thiết với nhau tạo thành bản chất nhà nước.

1.2.3. Các dấu hiệu cơ bản của nhà nước

Mỗi kiểu nhà nước khác nhau có bản chất riêng nhưng tất cả các nhà nước đều có những dấu hiệu chung cơ bản làm cho nhà nước khác với tổ chức thị tộc - bộ lạc và với các tổ chức chính trị - xã hội khác.

Thứ nhất, nhà nước thiết lập quyền lực công cộng đặc biệt. Quyền lực công cộng đặc biệt là quyền lực chính trị mà chủ thể của nó là giai cấp thống trị về kinh tế, chính trị và tư tưởng. Quyền lực chính trị được đảm bảo thực hiện bằng bộ máy cưỡng chế đặc biệt của nhà nước thông qua một tầng lớp người chuyên làm nhiệm vụ quản lý.

Thứ hai, nhà nước phân chia dân cư theo đơn vị hành chính lãnh thổ. Nhà nước phân chia dân cư không phụ thuộc vào chính kiến, huyết thống, nghề nghiệp, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo để dân cư “thực hiện những quyền lợi và những nghĩa vụ xã hội của họ tại nơi cư trú, không kể họ thuộc thị tộc nào và bộ lạc nào. Cách tổ chức những công dân của nhà nước theo địa vực họ cư trú như thế là một đặc điểm chung của tất cả các nhà nước”. Nhà nước phân chia theo đơn vị hành chính như tỉnh, huyện, xã để thực hiện việc quản lý và thông qua đó nhà nước thiết lập mối quan hệ với công dân của mình.

Thứ ba, nhà nước có chủ quyền quốc gia. Chủ quyền quốc gia là một thuộc tính không tách rời của nhà nước, là một khái niệm chính trị - pháp lý thể hiện quyền tự quyết về đối nội và đối ngoại mà không chịu sự can thiệp hay lệ thuộc vào ý chí của các quốc gia khác. Nhà nước thiết lập quyền lực trong phạm vi lãnh thổ và bình đẳng độc lập với các quốc gia khác.

Thứ tư, nhà nước ban hành pháp luật và áp dụng bắt buộc đối với mọi cá nhân, tổ chức trong xã hội. Nhà nước và pháp luật là phạm trù lịch sử có mối quan hệ biện chứng hữu cơ với nhau. Nhà nước không thể tồn tại nếu thiếu pháp luật ngược lại pháp luật cũng không phát sinh nếu không có nhà nước. Để quản lý xã hội nhà nước là chủ thể duy nhất có quyền ban hành hệ thống pháp luật và đảm bảo cho pháp luật được thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh thông qua hệ thống cảnh sát, tòa án, quân đội, nhà tù... Chỉ có nhà nước mới có các cơ quan cưỡng chế và đảm bảo cho pháp luật được thực thi.

Thứ năm, nhà nước đặt ra thuế và tiến hành thu thuế dưới các hình thức bắt buộc. Thuế là nguồn thu để nuôi dưỡng những người chuyên làm nhiệm vụ trong bộ máy nhà nước và đảm bảo cho sự phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội cũng như việc xây dựng và duy trì cơ sở vật chất kỹ thuật cho bộ máy nhà nước. Nhà nước là chủ thể duy nhất được quyền thu các loại thuế đối với mọi công dân. Tuy nhiên, mỗi

một nhà nước có một chế độ, chính sách thuế riêng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội cụ thể.

1.3. Chức năng nhà nước

Chức năng của nhà nước được thể hiện thông qua những phương diện, những mặt hoạt động cơ bản của nhà nước, phản ánh bản chất của nhà nước, được xác định tùy thuộc vào đặc điểm tình hình trong nước và quốc tế, nhằm thực hiện những nhiệm vụ đặt ra trước nhà nước trong từng giai đoạn.

Chức năng của nhà nước do các cơ quan nhà nước bộ phận hợp thành bộ máy nhà nước thực hiện. Căn cứ vào những phương diện hoạt động của nhà nước, các chức năng của nhà nước được chia thành chức năng đối nội và chức năng đối ngoại

- *Chức năng đối nội* là những phương diện hoạt động chủ yếu của nhà nước trong nội bộ đất nước như: bảo đảm trật tự xã hội, trấn áp những phần tử chống đối chế độ, bảo vệ và phát triển chế độ kinh tế, văn hóa...

- *Chức năng đối ngoại* thể hiện vai trò của nhà nước trong quan hệ với các nhà nước, các dân tộc, quốc gia khác như: thiết lập mối quan hệ với các quốc gia khác, phòng thủ đất nước, chống sự xâm lược từ bên ngoài...

Các chức năng đối nội và đối ngoại có mối quan hệ mật thiết với nhau, nếu thực hiện tốt chức năng đối nội thì sẽ tạo thuận lợi cho việc thực hiện chức năng đối ngoại và ngược lại, thực hiện thành công hay thất bại chức năng đối ngoại sẽ ảnh hưởng việc thực hiện chức năng đối nội.

1.4. Hình thức nhà nước

Hình thức nhà nước là sự biểu hiện ra bên ngoài của việc tổ chức quyền lực nhà nước ở mỗi kiểu nhà nước trong một hình thái kinh tế - xã hội nhất định. Hình thức nhà nước do bản chất và nội dung của nhà nước quy định.

Như vậy, hình thức nhà nước là khái niệm được cấu thành bởi 3 yếu tố: Chính thể, cấu trúc nhà nước, chế độ chính trị.

- *Hình thức chính thể*: là hình thức tổ chức các cơ quan quyền lực tối cao, cơ cấu trình tự và mối quan hệ giữa chúng với nhau cũng như mức độ tham gia của nhân dân vào việc thiết lập các cơ quan này.

Hình thức chính thể gồm 2 dạng cơ bản là:

+ Chính thể quân chủ: quyền lực nhà nước tập trung toàn bộ hay phần lớn trong tay người đứng đầu nhà nước (Vua, Hoàng đế...) theo nguyên tắc thừa kế.

+ Chính thể cộng hòa: quyền lực nhà nước được thực hiện bởi các cơ quan đại diện do dân bầu ra trong một thời gian nhất định.

- *Hình thức cấu trúc*: là sự tổ chức nhà nước theo các đơn vị hành chính - lãnh thổ và tính chất quan hệ giữa các bộ phận cấu thành nhà nước, giữa cơ quan nhà nước trung ương với cơ quan nhà nước địa phương.

Có hai hình thức cấu trúc nhà nước chủ yếu đó là:

+ Nhà nước đơn nhất: là nhà nước có lãnh thổ toàn vẹn, thống nhất. Các bộ phận hợp thành nhà nước là các đơn vị hành chính lãnh thổ không có chủ quyền quốc gia và các đặc điểm khác của nhà nước; đồng thời nó có hệ thống các cơ quan nhà nước từ trung ương xuống địa phương. Ví dụ: Nhà nước Việt Nam, Lào, Trung Quốc...

+ Nhà nước liên bang: do nhiều nhà nước hợp lại. Trong nhà nước liên bang thì không chỉ liên bang có dấu hiệu của nhà nước mà các bang thành viên cũng có. Có hai hệ thống cơ quan nhà nước và hai hệ thống pháp luật của chung liên bang và từng nhà nước thành viên. Ví dụ: Nhà nước liên bang Mỹ, Malaixia, Braxin...

+ Ngoài ra có một loại hình nhà nước khác nữa là Nhà nước liên minh - chỉ là sự liên kết tạm thời của các quốc gia để thực hiện những nhiệm vụ và mục tiêu nhất định. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ và đạt được mục đích rồi thì nhà nước liên minh tự giải tán, cũng có trường hợp nó phát triển thành nhà nước liên bang. Ví dụ: Từ năm 1776 đến 1787 Hợp chủng quốc Hoa Kỳ là nhà nước liên minh sau đó phát triển thành nhà nước liên bang.

- *Chế độ chính trị*

Là toàn bộ các phương pháp, cách thức, phương tiện mà các cơ quan nhà nước sử dụng để thực hiện quyền lực nhà nước. Nói cách khác, chế độ chính trị là phương pháp cai trị và quản lý xã hội của giai cấp cầm quyền nhằm thực hiện những mục tiêu chính trị nhất định. Chế độ chính trị quan hệ chặt chẽ với bản chất, nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của nhà nước và các điều kiện khác về kinh tế, chính trị - xã hội, thể hiện mức độ dân chủ trong một nhà nước.

Từ khi nhà nước xuất hiện cho tới nay các giai cấp cầm quyền đã sử dụng nhiều phương pháp cai trị khác nhau nhưng nhìn chung có hai phương pháp chính là phương pháp dân chủ và phương pháp phản dân chủ. Tương ứng với 2 phương pháp ấy là 2 chế độ nhà nước:

+ Chế độ dân chủ: tôn trọng các quyền cơ bản của công dân được đảm bảo trong thực tế bằng việc được pháp luật bảo vệ. Công dân được tham gia vào việc xây dựng nhà nước, tham gia quản lý và giải quyết những công việc hệ trọng của nhà nước.

Ví dụ: chế độ dân chủ chủ nô, chế độ dân chủ quý tộc phong kiến, chế độ dân chủ tư sản.

+ Chế độ phản dân chủ: chà đạp lên quyền tự do dân chủ của công dân.

Ví dụ: chế độ độc tài chuyên chế chủ nô, chế độ độc tài chuyên chế phong kiến, chế độ độc tài phát xít tư sản.

1.5. Bộ máy nhà nước

Bộ máy nhà nước là hệ thống các cơ quan nhà nước từ TW đến địa phương được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc chung, thống nhất nhằm thực hiện những nhiệm vụ và chức năng của nhà nước, vì lợi ích của giai cấp thống trị.

2. Một số vấn đề cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1. Bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Sau Cách mạng Tháng Tám thành công, Nhà nước Việt Nam Dân chủ cộng hòa ra đời, đó là nhà nước dân chủ nhân dân đầu tiên ở Đông Nam Á. Nhà nước Việt Nam Dân chủ cộng hòa trước đây, nay là Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa (XHCN) Việt Nam là nhà nước kiểu mới về bản chất, là nhà nước pháp quyền XHCN, khác hẳn với các kiểu nhà nước từng có trong lịch sử. Điều 2 Hiến pháp năm 2013 khẳng định: “Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam là nhà nước pháp quyền XHCN của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân. Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam do Nhân dân làm chủ; tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và đội ngũ trí thức. Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp, kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp”.

Bản chất của Nhà nước CHXHCN Việt Nam được thể hiện ở những đặc trưng sau:

Một là, Nhà nước thực sự của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân; tất cả quyền lực Nhà nước thuộc về nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và đội ngũ trí thức.

Trong khuôn khổ của một chế độ chính trị dân chủ, quyền lực nhà nước phải được xác lập và thực hiện trên cơ sở ý chí đích thực của người chủ quyền lực, tôn trọng những quyết định chính trị của nhân dân. Nhân dân với tư cách là người chủ quyền lực, không chỉ lập nên Nhà nước của mình, trực tiếp và thông qua các cơ quan đại diện của mình để thực thi quyền lực, mà còn thông qua các hình thức khác để tham gia vào hoạt động quản lý của Nhà nước.

Do đó, Hiến pháp năm 2013 quy định cụ thể các phương thức để nhân dân thực hiện quyền lực nhà nước bằng dân chủ trực tiếp, bằng dân chủ đại diện thông qua Quốc hội, Hội đồng nhân dân và thông qua các cơ quan khác của Nhà nước (Điều 6) mà không chỉ thông qua Quốc hội và Hội đồng nhân dân như Hiến pháp năm 1992. Điều 6 Hiến pháp 2013 quy định cụ thể: “Nhân dân thực hiện quyền lực nhà nước bằng dân chủ trực tiếp, bằng dân chủ đại diện thông qua Quốc hội, Hội đồng nhân dân và thông qua các cơ quan khác của Nhà nước”.

Hai là, Nhà nước được tổ chức và hoạt động trên cơ sở Hiến pháp, pháp luật và bảo đảm tính tối cao của Hiến pháp và luật trong đời sống xã hội.

Trong nhà nước pháp quyền, ý chí của nhân dân và sự lựa chọn chính trị được xác lập một cách tập trung nhất, đầy đủ nhất và cao nhất bằng Hiến pháp. Hiến pháp là đạo luật cơ bản của Nhà nước, có hiệu lực pháp lý cao nhất, quy định chế độ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, cơ cấu, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước. Sự hiện diện của Hiến pháp là điều kiện quan trọng nhất bảo đảm cho sự ổn định xã hội và sự an toàn của người dân. Trong nhà nước pháp quyền, pháp luật là cơ sở cho hoạt động của các thiết chế quyền lực, còn các thiết chế quyền lực phải thực sự bảo đảm cho pháp luật có được những thuộc tính công bằng, bình đẳng và dân chủ.

Pháp luật là công cụ chủ yếu để quản lý nhà nước và xã hội. Do đó phải xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của nhân dân, đồng thời coi trọng giáo dục, nâng cao đạo đức xã hội.

Ba là, Nhà nước tổ chức theo nguyên tắc quyền lực nhà nước là thống nhất; có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp.

Với bản chất nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân, tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân, nên quyền lực nhà nước là một thể thống nhất không bị phân chia. Tính giai cấp và tính nhân dân của quyền lực nhà nước quyết định tính thống nhất của quyền lực nhà nước. Quyền lực thống nhất đó được trao cho những cơ quan nhà nước khác nhau thực hiện để bảo đảm sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp...

Bốn là, Nhà nước phục vụ Nhân dân, gần bó mật thiết với Nhân dân; tôn trọng và bảo vệ quyền con người, quyền công dân.

Bản chất dân chủ của Nhà nước xét đến cùng thể hiện ở chỗ Nhà nước đó đem lại lợi ích gì cho nhân dân. Từ đó, tiêu chí của việc đánh giá hiệu quả hoạt động của Nhà nước là khả năng phục vụ nhân dân, là công cụ để nhân dân làm chủ về kinh tế, chính trị, xã hội, sử dụng tốt và hiệu quả các quyền lực, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình.

Bảo đảm quyền con người, quyền công dân, thực hành dân chủ, nâng cao trách nhiệm pháp lý giữa nhà nước và công dân, giữa công dân với nhà nước luôn được Đảng và Nhà nước ta quan tâm đặc biệt. Phát huy dân chủ nhằm bảo đảm trên thực tế nguyên tắc “công dân có thể làm tất cả những gì pháp luật không cấm”, còn cán bộ, công chức nhà nước và các cơ quan nhà nước “chỉ được làm những gì luật pháp quy định”.

Năm là, Nhà nước tôn trọng và cam kết thực hiện các công ước, điều ước quốc tế đã tham gia, ký kết, phê chuẩn; thực hiện đường lối đối ngoại hòa bình, hữu nghị hợp tác, bình đẳng và phát triển với các nước và dân tộc trên thế giới.

Thực hiện chính sách hoà bình, hữu nghị, mở rộng giao lưu và hợp tác với tất cả các nước trên thế giới, chủ động hội nhập quốc tế, trong những năm qua, Nhà nước ta đã ký kết nhiều điều ước và gia nhập các tổ chức quốc tế. Điều ước quốc tế mà Nhà nước Việt Nam ký kết hoặc tham gia đã và đang trở thành một bộ phận không thể tách rời của hệ thống pháp luật quốc gia, trong trường hợp điều ước quốc tế mà Nhà nước ta ký kết hoặc tham gia có quy định khác với các luật chuyên ngành của Việt Nam thì được ưu tiên áp dụng điều ước quốc tế.

Sáu là, Nhà nước do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo.

Sự lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước và xã hội ở nước ta là một tất yếu lịch sử khách quan, bảo đảm vững chắc quyền làm chủ của nhân dân, làm cho Nhà nước luôn luôn nằm trong quỹ đạo phục vụ nhân dân, do nhân dân. Với tư cách là một Đảng cầm quyền, Đảng được tổ chức và hoạt động với tính chất là một nhân tố quan trọng của cơ chế thực hiện quyền lực Nhà nước. Sự lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước được thể hiện trên những nội dung trọng yếu sau đây:

Lãnh đạo các cơ quan nhà nước thể chế hoá đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và tổ chức thực hiện thông qua bộ máy nhà nước, bảo đảm cho đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng trở thành hiện thực sinh động trong đời sống toàn xã hội.

Lãnh đạo chăm lo xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công cuộc xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân.

Lãnh đạo công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước và cán bộ, đảng viên hoạt động trong các cơ quan nhà nước, bảo đảm cho các cơ quan nhà nước và cán bộ, công chức nhà nước thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Những đặc điểm mang tính bản chất nêu trên của Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam được thể hiện cụ thể trong các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước và pháp luật chế định một cách chặt chẽ.

2.2. Chức năng của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Chức năng của nhà nước là những phương diện hoạt động cơ bản của nhà nước, thể hiện bản chất, mục đích của nó, được quy định bởi thực tế khách quan của tình hình chính trị, kinh tế, xã hội trong nước và tình hình quốc tế từng giai đoạn phát triển. Có thể chia các chức năng của Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thành chức năng đối nội và chức năng đối ngoại.

2.2.1. Chức năng đối nội

- Chức năng bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. Muốn tiến hành sự nghiệp đổi mới thuận lợi, Nhà nước ta phải bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên toàn bộ đất nước. Nhà nước phải có đủ sức mạnh và kịp thời đập tan mọi âm mưu chống đối của các thế lực thù địch, đảm bảo điều kiện ổn định cho Nhân dân sản xuất kinh doanh.

- Chức năng bảo vệ và bảo đảm quyền con người, quyền công dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân. Điều 3 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Nhà nước bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của Nhân dân; công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền con người, quyền công dân; thực hiện mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh, mọi người có cuộc sống ấm no, tự do, hạnh phúc, có điều kiện phát triển toàn diện”. Đây là một trong những chức năng quan trọng của Nhà nước Cộng hòa XHCN; bởi vì, việc thực hiện chức năng này thể hiện trực tiếp bản chất của nhà nước kiểu mới, nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân. Đồng thời, việc thực hiện chức năng này sẽ đảm bảo sức mạnh của Nhà nước trong việc thực hiện tất cả các chức năng khác của Nhà nước, quan hệ đến sự tồn tại, phát triển của bản thân Nhà nước và chế độ.

- Chức năng bảo vệ trật tự pháp luật, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa. Đây là chức năng quan trọng, liên quan trực tiếp đến việc thực hiện tất cả các chức năng khác của Nhà nước. Pháp luật là phương tiện quan trọng để Nhà nước tổ chức thực hiện có hiệu quả tất cả các chức năng của mình, do đó, bảo vệ trật tự pháp luật, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa là hoạt động thường xuyên, có ý nghĩa quyết định đối với việc nâng cao hiệu lực quản lý của Nhà nước. Mục đích của chức năng này là nhằm bảo đảm cho pháp luật được thi hành một cách nghiêm chỉnh và thống nhất, thực hiện quản lý trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội bằng pháp luật.

- Chức năng tổ chức và quản lý kinh tế.

Tổ chức và quản lý nền kinh tế đất nước, xét đến cùng là chức năng hàng đầu và là cơ bản nhất của Nhà nước Cộng hòa XHCN nhằm xây dựng một xã hội dựa trên cơ sở vật chất và kỹ thuật phát triển cao.

Nhà nước ta là người đại diện cho ý chí, quyền lực của Nhân dân lao động, là người chủ sở hữu đối với các tư liệu sản xuất chủ yếu; là người nắm trong tay các công cụ, phương tiện quản lý (*chính sách, kế hoạch, pháp luật, tài chính, ngân hàng...*) và quản lý việc sử dụng tài sản quốc gia. Trên cơ sở đó, Nhà nước có đủ điều kiện để tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh, phát triển kinh tế trong nước cũng như hợp tác quốc tế. Điều 52, Hiến pháp năm 2013 quy định: “Nhà nước xây dựng

và hoàn thiện thể chế kinh tế, điều tiết nền kinh tế trên cơ sở tôn trọng các quy luật thị trường; thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước; thúc đẩy liên kết kinh tế vùng, bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân”

- Chức năng tổ chức và quản lý văn hóa, khoa học, giáo dục.

Xã hội mới mà Nhân dân ta đang xây dựng là xã hội do Nhân dân lao động làm chủ; có nền kinh tế phát triển trên cơ sở một nền khoa học và công nghệ tiên tiến; có nền văn hóa tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc; con người được giải phóng khỏi sự áp bức, bóc lột, bất công, có cuộc sống ấm no, hạnh phúc, có điều kiện phát triển toàn diện cá nhân. Muốn xây dựng xã hội đó, Nhà nước ta phải tổ chức, quản lý sự nghiệp giáo dục đào tạo, văn hóa, phát triển khoa học và công nghệ. Đó là quốc sách hàng đầu để phát huy nhân tố con người, phát huy vai trò then chốt của khoa học và công nghệ. Đó là những động lực trực tiếp của sự phát triển, tạo điều kiện cần thiết cho việc thực hiện các chức năng khác của Nhà nước vừa nhằm tổ chức quản lý văn hóa, khoa học, giáo dục vừa nhằm thực hiện những nhiệm vụ kinh tế xã hội. Trước mắt, cần chuẩn bị cho đất nước bước vào những giai đoạn phát triển tiếp theo trong tương lai, hòa nhập với sự phát triển của nền văn minh thế giới.

2.2.2. Chức năng đối ngoại

Nhà nước ta thực hiện chức năng đối ngoại nhằm tranh thủ sự đồng tình ủng hộ và giúp đỡ của nhân dân thế giới, mở rộng hợp tác quốc tế, tạo điều kiện thuận lợi cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đồng thời làm tròn nghĩa vụ quốc tế đối với phong trào cách mạng thế giới. Điều 12 Hiến pháp năm 2013 khẳng định: “Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thực hiện nhất quán đường lối đối ngoại độc lập, tự chủ, hòa bình, hữu nghị, hợp tác và phát triển; đa phương hóa, đa dạng hóa quan hệ, chủ động và tích cực hội nhập, hợp tác quốc tế trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng, cùng có lợi; tuân thủ Hiến chương Liên hợp quốc và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; là bạn, đối tác tin cậy và thành viên có trách nhiệm trong cộng đồng quốc tế vì lợi ích quốc gia, dân tộc, góp phần vào sự nghiệp hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội trên thế giới”.

- Chức năng bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

Tất cả chức năng đối nội của nhà nước chỉ có thể được triển khai thực hiện tốt khi Tổ quốc được bảo vệ vững chắc. Điều 64 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Nhà nước củng cố và tăng cường nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân mà nòng cốt là lực lượng vũ trang nhân dân; phát huy sức mạnh tổng hợp của đất nước để bảo vệ vững chắc Tổ quốc, góp phần bảo vệ hòa bình ở khu vực và trên thế giới”.

Vì vậy, bảo vệ Tổ quốc là chức năng cực kỳ quan trọng nhằm giữ gìn thành quả cách mạng, bảo vệ công cuộc xây dựng hòa bình của nhân dân, tạo điều kiện ổn định triển khai các kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của đất nước.

- Chức năng củng cố, tăng cường tình hữu nghị và hợp tác với các nước xã hội chủ nghĩa, đồng thời mở rộng quan hệ với các nước khác theo nguyên tắc bình đẳng, cùng có lợi, cùng tồn tại hòa bình, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau.

- Chức năng ủng hộ phong trào giải phóng dân tộc, phong trào cách mạng của giai cấp công nhân và nhân dân lao động ở các nước tư bản, chống chủ nghĩa đế quốc, chủ nghĩa thực dân cũ và mới. Chống chủ nghĩa phân biệt chủng tộc, chống chính sách gây chiến và chạy đua vũ trang, góp phần tích cực vào cuộc đấu tranh chung của nhân dân thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội.

Trong thời đại ngày nay, sự phát triển của mỗi nước phụ thuộc vào nhiều vào cộng đồng thế giới. Vì vậy, bất cứ nhà nước tiến bộ nào cũng đều có nghĩa vụ ủng hộ phong trào cách mạng và tiến bộ trên thế giới. Thắng lợi của cách mạng Việt Nam không tách rời sự ủng hộ và giúp đỡ to lớn của nhân dân thế giới. Ngày nay, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đang mở rộng hợp tác với tất cả các nước trên thế giới cùng phấn đấu vì một thế giới hòa bình, ổn định, hợp tác và phát triển.

2.3. Tổ chức bộ máy nhà nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.1. Khái niệm, đặc điểm của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.1.1. Khái niệm bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam:

Nhà nước là tổ chức quyền lực, đại diện cho nhân dân thống nhất quản lý mọi mặt đời sống xã hội. Để thực hiện được nhiệm vụ đó với phạm vi rộng lớn trên toàn lãnh thổ, đòi hỏi phải lập ra hệ thống các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương. Các cơ quan nhà nước này có cơ cấu tổ chức và phương thức hoạt động phù hợp với tính chất của các chức năng, nhiệm vụ mà nhà nước giao. Tuy có sự khác nhau về tên gọi, cơ cấu tổ chức và phương thức hoạt động, nhưng tất cả các cơ quan nhà nước đều có chung một mục đích là thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là hệ thống các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến cơ sở, được tổ chức theo những quan điểm, nguyên tắc chung thống nhất, tạo thành một cơ chế đồng bộ để thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Nhà nước xã hội chủ nghĩa.

Tổ chức bộ máy Nhà nước ta, theo quy định của Hiến pháp năm 2013 gồm các bộ phận cấu thành sau:

- Quốc hội.
- Chủ tịch nước.
- Chính phủ.
- Tòa án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân.
- Chính quyền địa phương.

Ngoài ra, có 2 thiết chế hoạt động độc lập do Quốc hội lập ra là Hội đồng bầu cử Quốc gia và Kiểm toán nhà nước.

2.3.1.2. Đặc điểm của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có các đặc điểm cơ bản sau:

- + Tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân lao động.
- + Bộ máy nhà nước vừa là tổ chức hành chính cưỡng chế vừa là tổ chức quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội.
- + Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong bộ máy nhà nước đại diện và bảo vệ lợi ích cho giai cấp công nhân và nhân dân lao động, chịu sự giám sát của nhân dân.
- + Bộ máy nhà nước gồm nhiều cơ quan có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, thống nhất về quyền lực nhà nước nhưng có sự phân công và phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp.

2.3.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là những nguyên lý, những tư tưởng chỉ đạo đúng đắn, khách quan và khoa học, phù hợp với bản chất của nhà nước xã hội chủ nghĩa, tạo thành cơ sở cho tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước và toàn thể bộ máy nhà nước.

Những nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước CHXHCN Việt Nam được thể hiện cụ thể sau:

- Nguyên tắc đảm bảo quyền lực nhân dân trong tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước

Nguyên tắc này bắt nguồn từ bản chất của nhà nước xã hội chủ nghĩa, tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân, nhân dân trở thành chủ thể của quyền lực nhà nước, nhân dân tổ chức, thực hiện và kiểm tra hoạt động bộ máy nhà nước.

Điều 28 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Công dân có quyền tham gia quản lý nhà nước và xã hội”. Nhân dân lao động tham gia vào tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước bằng nhiều hình thức phong phú như: bầu cử, ứng cử vào các cơ quan quyền lực nhà nước, tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến vào dự án luật, giám

sát hoạt động của các cơ quan nhà nước và nhân viên cơ quan nhà nước, tham gia hoạt động xét xử của tòa án...

- Nguyên tắc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước

Đây là nguyên tắc đã được Điều 4 Hiến pháp 2013 khẳng định: “Đảng Cộng sản Việt Nam – đội tiên phong của giai cấp công nhân, đồng thời là đội tiên phong của nhân dân lao động và của dân tộc Việt Nam, đại biểu trung thành lợi ích của giai cấp công nhân, nhân dân lao động và của cả dân tộc, lấy chủ nghĩa Mác – Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh làm nền tảng tư tưởng, là lực lượng lãnh đạo nhà nước và xã hội”.

Sự lãnh đạo của Đảng giữ vai trò quyết định đối với việc xác định phương hướng hoạt động của nhà nước xã hội chủ nghĩa, là điều kiện quyết định để nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước. Sự lãnh đạo của Đảng là sự lãnh đạo chính trị thông qua việc đề ra đường lối, chủ trương, phương hướng lớn; những vấn đề quan trọng về tổ chức bộ máy và thông qua nhà nước chúng được thể chế hóa thành pháp luật. Đảng giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước thông qua các Đảng viên và tổ chức Đảng trong các cơ quan đó; tuyên truyền, vận động quần chúng trong các cơ quan nhà nước và thông qua vai trò tiên phong, gương mẫu của mỗi Đảng viên, tổ chức Đảng trong các cơ quan nhà nước.

- Nguyên tắc tập trung dân chủ

Nội dung của nguyên tắc này được thể hiện trên các mặt tổ chức và hoạt động của cơ quan nhà nước.

Cơ quan nhà nước ở trung ương quyết định những vấn đề cơ bản, quan trọng về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội... trên phạm vi toàn quốc. Cơ quan nhà nước địa phương quyết định những vấn đề thuộc phạm vi địa phương mình một cách độc lập, cơ quan nhà nước trung ương có quyền kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan địa phương, thậm chí có thể đình chỉ, hủy bỏ quyết định của cơ quan cấp dưới, đồng thời cũng tạo điều kiện cho các cơ quan địa phương phát huy quyền chủ động sáng tạo khi giải quyết các công việc, nhiệm vụ của mình. Các quyết định, chủ trương của cấp trên phải thông báo kịp thời cho cấp dưới, các hoạt động của cấp dưới phải báo cáo kịp thời và đầy đủ cho cấp trên, nhằm đảm bảo sự kiểm tra của cấp trên đối với cấp dưới khi thi hành nhiệm vụ.

- Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa

Nguyên tắc này yêu cầu việc tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước, nhân viên nhà nước đều phải nghiêm chỉnh và triệt để tôn trọng pháp luật, tăng cường kiểm tra giám sát và xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật. Điều 8 Hiến pháp 2013 quy định: “Nhà nước được tổ chức và hoạt động theo Hiến pháp và

pháp luật, quản lý xã hội bằng Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ”.

Đây là nguyên tắc có vai trò quan trọng trong việc bảo đảm cho tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước tuân theo ý chí của nhân dân, làm cho bộ máy nhà nước hoạt động đồng bộ, nhịp nhàng, phát huy được hiệu lực quản lý nhà nước.

- Nguyên tắc bình đẳng, đoàn kết giữa các dân tộc

Khoản 2, Điều 5 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Các dân tộc bình đẳng, đoàn kết, tôn trọng và giúp nhau cùng phát triển; nghiêm cấm mọi hành vi kỳ thị, chia rẽ dân tộc”. Nguyên tắc này được biểu hiện ở những điểm cơ bản về chính trị, về văn hóa giáo dục, kinh tế. Nhà nước xã hội chủ nghĩa thực hiện chính sách đoàn kết, tương trợ giữa các dân tộc, nghiêm cấm các hành vi kỳ thị, chia rẽ dân tộc. Tất cả các dân tộc đều có quyền dùng tiếng nói, chữ viết, giữ gìn bản sắc dân tộc và phát huy những phong tục tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc mình. Tất cả các dân tộc đều có quyền và nghĩa vụ tham gia vào việc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, có quyền bình đẳng về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

2.3.3. Hệ thống các cơ quan nhà nước trong bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.3.3.1. Quốc hội

Điều 69 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, quyền lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao đối với hoạt động của Nhà nước”.

Quốc hội có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Làm Hiến pháp và sửa đổi Hiến pháp; làm luật và sửa đổi luật;
2. Thực hiện quyền giám sát tối cao việc tuân theo Hiến pháp, luật và nghị quyết của Quốc hội; xét báo cáo công tác của Chủ tịch nước, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán Nhà nước và cơ quan khác do Quốc hội thành lập;
3. Quyết định mục tiêu, chỉ tiêu, chính sách, nhiệm vụ cơ bản phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;
4. Quyết định chính sách cơ bản về tài chính, tiền tệ quốc gia; quy định, sửa đổi hoặc bãi bỏ các thứ thuế; quyết định phân chia các khoản thu và nhiệm vụ chi giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương; quyết định mức giới hạn an toàn nợ quốc gia, nợ công, nợ chính phủ; quyết định dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách trung ương, phê chuẩn quyết toán ngân sách nhà nước;
5. Quyết định chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo của Nhà nước;

6. Quy định tổ chức và hoạt động của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán Nhà nước, chính quyền địa phương và cơ quan khác do Quốc hội thành lập;

7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy viên Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng dân tộc, Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng bầu cử quốc gia, Tổng Kiểm toán Nhà nước, người đứng đầu cơ quan khác do Quốc hội thành lập; phê chuẩn đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và thành viên khác của Chính phủ, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; phê chuẩn danh sách thành viên Hội đồng quốc phòng và an ninh, Hội đồng bầu cử quốc gia.

8. Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Quốc hội bầu hoặc phê chuẩn;

9. Quyết định thành lập, bãi bỏ bộ, cơ quan ngang bộ của Chính phủ; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; thành lập, bãi bỏ cơ quan khác theo quy định của Hiến pháp và luật;

10. Bãi bỏ văn bản của Chủ tịch nước, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội;

11. Quyết định đại xá;

12. Quy định hàm, cấp trong lực lượng vũ trang nhân dân, hàm, cấp ngoại giao và những hàm, cấp nhà nước khác; quy định huân chương, huy chương và danh hiệu vinh dự nhà nước;

13. Quyết định vấn đề chiến tranh và hoà bình; quy định về tình trạng khẩn cấp, các biện pháp đặc biệt khác bảo đảm quốc phòng và an ninh quốc gia;

14. Quyết định chính sách cơ bản về đối ngoại; phê chuẩn, quyết định gia nhập hoặc chấm dứt hiệu lực của điều ước quốc tế liên quan đến chiến tranh, hòa bình, chủ quyền quốc gia, tư cách thành viên của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại các tổ chức quốc tế và khu vực quan trọng, các điều ước quốc tế về quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân và các điều ước quốc tế khác trái với luật, nghị quyết của Quốc hội;

15. Quyết định trưng cầu ý dân.

Nhiệm kỳ của Quốc hội là 5 năm; Quốc hội hoạt động thông qua các kỳ họp; mỗi năm họp 2 kỳ do Ủy ban thường vụ Quốc hội triệu tập.

2.3.3.2. *Chủ tịch nước:*

Điều 86 Hiến pháp năm 2013 quy định: Chủ tịch nước là người đứng đầu Nhà nước, thay mặt nước Cộng hòa XHCN Việt Nam về đối nội và đối ngoại. Chủ tịch nước do Quốc hội bầu ra trong số đại biểu Quốc hội, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Quốc hội; nhiệm kỳ của Chủ tịch nước theo nhiệm kỳ của Quốc hội.

2.3.3.3. Chính phủ

Điều 94 Hiến pháp năm 2013 quy định: Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội. Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo công tác trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước

Chính phủ gồm có Thủ tướng Chính phủ, các Phó thủ tướng, các Bộ trưởng và thủ trưởng cơ quan ngang bộ; Cơ cấu, số lượng thành viên Chính phủ do Quốc hội quy định. Chính phủ làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số.

Nhiệm kỳ của Chính phủ theo nhiệm kỳ của Quốc hội, khi Quốc hội hết nhiệm kỳ, Chính phủ tiếp tục làm việc cho đến khi Quốc hội mới thành lập Chính phủ mới.

Chính phủ có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

2. Đề xuất, xây dựng chính sách trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều này; trình dự án luật, dự án ngân sách nhà nước và các dự án khác trước Quốc hội; trình dự án pháp lệnh trước Ủy ban thường vụ Quốc hội;

3. Thống nhất quản lý về kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, thông tin, truyền thông, đối ngoại, quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; thi hành lệnh động viên, lệnh ban bố tình trạng khẩn cấp và các biện pháp cần thiết khác để bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm tính mạng, tài sản của Nhân dân;

4. Trình Quốc hội quyết định thành lập, bãi bỏ bộ, cơ quan ngang bộ; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; trình Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính dưới tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

5. Thống nhất quản lý nền hành chính quốc gia; thực hiện quản lý về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ trong các cơ quan nhà nước; tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, chống quan liêu, tham

những trong bộ máy nhà nước; lãnh đạo công tác của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; hướng dẫn, kiểm tra Hội đồng nhân dân trong việc thực hiện văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do luật định;

6. Bảo vệ quyền và lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền con người, quyền công dân; bảo đảm trật tự, an toàn xã hội;

7. Tổ chức đàm phán, ký điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước theo ủy quyền của Chủ tịch nước; quyết định việc ký, gia nhập, phê duyệt hoặc chấm dứt hiệu lực điều ước quốc tế nhân danh Chính phủ, trừ điều ước quốc tế trình Quốc hội phê chuẩn quy định tại khoản 14 Điều 70; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, lợi ích chính đáng của tổ chức và công dân Việt Nam ở nước ngoài;

8. Phối hợp với Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2.3.3.4. Tòa án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân

- Tòa án nhân dân

Điều 102 Hiến pháp năm 2013 quy định: Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa XHCN Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp.

Theo Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014, Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa XHCN Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp. Tòa án nhân dân có nhiệm vụ bảo vệ công lý, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ XHCN, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Bằng hoạt động của mình, Tòa án góp phần giáo dục công dân trung thành với Tổ quốc, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, tôn trọng những quy tắc của cuộc sống xã hội, ý thức đấu tranh phòng, chống tội phạm, các vi phạm pháp luật khác.

Hệ thống các cơ quan xét xử gồm có: Tòa án nhân dân tối cao; Tòa án nhân dân cấp cao; Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; Tòa án quân sự.

Nguyên tắc tổ chức của Tòa án nhân dân là Các Tòa án nhân dân được tổ chức độc lập theo thẩm quyền xét xử.

Nhiệm kỳ của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao theo nhiệm kỳ của Quốc hội. Chế độ bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức và nhiệm kỳ của Thẩm phán, chế độ bầu cử và nhiệm kỳ của Hội thẩm do pháp luật quy định.

- Viện Kiểm sát nhân dân

Điều 107 Hiến pháp 2013 quy định: Viện kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp. Theo Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014, Viện kiểm sát nhân dân có nhiệm vụ bảo vệ Hiến pháp và pháp luật, bảo

vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, góp phần bảo đảm pháp luật được chấp hành nghiêm chỉnh và thống nhất.

Hệ thống các cơ quan kiểm sát gồm có: Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện; Viện kiểm sát quân sự các cấp.

Hệ thống Viện Kiểm sát được tổ chức thống nhất theo ngành dọc và thực hiện chế độ thủ trưởng. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao do Quốc hội bầu, chịu trách nhiệm lãnh đạo thống nhất toàn bộ hệ thống Viện Kiểm sát và có quyền bổ nhiệm, cách chức đối với tất cả các thành viên của Viện Kiểm sát cấp dưới. Nhiệm kỳ của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao theo nhiệm kỳ Quốc hội.

2.3.3.5. Chính quyền địa phương

Điều 111, Hiến pháp năm 2013 quy định: Chính quyền địa phương được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa XHCN Việt Nam. Cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt do luật định.

- Chính quyền địa phương tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật tại địa phương; quyết định các vấn đề của địa phương do luật định; chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước cấp trên. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương được xác định trên cơ sở phân định thẩm quyền giữa các cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương và của mỗi cấp chính quyền địa phương. Trong trường hợp cần thiết, chính quyền địa phương được giao thực hiện một số nhiệm vụ của cơ quan nhà nước cấp trên với các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ đó.

- Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân địa phương, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên. Hội đồng nhân dân quyết định các vấn đề của địa phương do luật định; giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

- Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên. Ủy ban nhân dân tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa

phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao.

2.3.3.6. Hội đồng bầu cử quốc gia

- Hội đồng bầu cử quốc gia là cơ quan do Quốc hội thành lập, có nhiệm vụ tổ chức bầu cử đại biểu Quốc hội; chỉ đạo và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp. Hội đồng bầu cử quốc gia gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên

2.3.3.7. Kiểm toán Nhà nước

- Kiểm toán Nhà nước là cơ quan do Quốc hội thành lập, hoạt động độc lập và chỉ tuân theo pháp luật, thực hiện kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

- Tổng Kiểm toán Nhà nước là người đứng đầu Kiểm toán Nhà nước, do Quốc hội bầu. Nhiệm kỳ của Tổng Kiểm toán Nhà nước do luật định. Tổng Kiểm toán Nhà nước chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả kiểm toán, báo cáo công tác trước Quốc hội; trong thời gian Quốc hội không họp chịu trách nhiệm và báo cáo trước Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2.4. Hệ thống các cơ quan quản lý công tác lưu trữ

2.4.1. Hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

Theo Luật Lưu trữ được năm 2011, Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện quản lý tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về lưu trữ. Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương.

Giúp việc cho các cơ quan quản lý là các cơ quan trực tiếp tham mưu như Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2.4.1.1. Bộ Nội vụ

Theo Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ, về quản lý công tác lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ có những nhiệm vụ:

+ Xây dựng các đề án, dự án về sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm, khai thác, 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 công tác văn thư, lưu trữ;

+ Thực hiện các quy trình nghiệp vụ về sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ, bảo vệ, bảo quản, 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 được bảo quản 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 thông tin số trong các cơ quan nhà nước.

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Theo Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28/10/2014 của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan trực thuộc Bộ Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ 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.

2.4.1.2. Cơ quan quản lý ở địa phương

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc TW thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương về các lĩnh vực, trong đó có công tác Văn thư – Lưu trữ.

Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước.

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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.4.2. Hệ thống các cơ quan Đảng thực hiện quản lý về công tác lưu trữ

- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có chức năng giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tham mưu cho Trung ương Đảng quản lý Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; nghiên cứu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo của Trung ương Đảng về công tác văn thư và lưu trữ; kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương; trực tiếp quản lý Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng; chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất khoa học nghiệp vụ văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội; thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ cơ quan của Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng.

- Lưu trữ lịch sử của Đảng được tổ chức ở Trung ương để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Phòng lưu trữ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh ủy), đặt trong văn phòng tỉnh ủy, có chức năng giúp chánh văn phòng tỉnh ủy tham mưu cho tỉnh ủy chỉ đạo công tác văn thư và lưu trữ; trực tiếp quản lý Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh; chỉ đạo, hướng dẫn khoa học nghiệp vụ công tác văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã, phường, thị trấn; thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ cơ quan của tỉnh ủy và văn phòng tỉnh ủy”.

2.5. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.5.1. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Nhà nước pháp quyền là bước phát triển của văn minh nhân loại. Xây dựng nhà nước pháp quyền là vấn đề có tính tất yếu và là mục tiêu có tính chiến lược trong quá trình phát triển ở Việt Nam cũng như nhiều quốc gia trên thế giới. Tuy nhiên, kinh nghiệm xây dựng nhà nước pháp quyền tại một số nước phát triển trên thế giới cho thấy không thể có một nhà nước pháp quyền chung thống nhất cho mọi quốc gia, dân tộc; mô hình tổ chức nhà nước pháp quyền vừa phản ánh các giá trị phổ biến chung của nhà nước pháp quyền, vừa phản ánh những giá trị đặc thù của từng quốc gia. Do vậy, nhà nước pháp quyền XHCN của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân ở Việt Nam là một nhà nước vừa phải thể hiện được các giá trị phổ biến của nhà nước pháp quyền đã được xác định trong lý luận và thực tiễn của một chế độ dân chủ hiện đại, vừa phải khẳng định được bản sắc, đặc điểm của riêng mình.

Việc xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN ở nước ta hiện nay xuất phát từ tất yếu kinh tế, là một nhu cầu chính trị khách quan. Thông qua xây dựng nhà nước pháp quyền, Nhà nước ta mới có thể xác định đúng chức năng và nhiệm vụ, vị trí và vai trò của mình trong hệ thống chính trị nói riêng và trong đời sống chính trị nói chung.

Xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam chính là xây dựng và thực hiện nền dân chủ XHCN, xây dựng và thực hiện quyền làm chủ của Nhân dân; làm cho quyền lực nhà nước và hệ thống tổ chức thực thi quyền lực - hệ thống chính trị - được xác định đúng đắn và có hiệu quả hơn. Quyền lực Nhà nước được củng cố và tăng cường cũng có nghĩa là quyền lãnh đạo của Đảng được củng cố và tăng cường. Giữ vững và tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước là nhằm củng cố và tăng cường sức mạnh của Nhà nước.

Cương lĩnh xây dựng đất nước thời kỳ quá độ lên CNXH (bổ sung, phát triển năm 2011) đã xác định rõ: “Nhà nước ta là Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân. Tất cả quyền lực Nhà nước thuộc về nhân dân mà nền tảng là liên minh giữa giai cấp công nhân với giai cấp nông dân và

đội ngũ trí thức, do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo. Quyền lực Nhà nước là thống nhất; có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp. Nhà nước ban hành pháp luật; tổ chức, quản lý xã hội bằng pháp luật và không ngừng tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa”¹.

Tuy nhiên, bên cạnh nhiều ưu điểm, quá trình xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa vẫn còn bộc lộ những hạn chế cần khắc phục như: “chưa chế định rõ, đồng bộ, hiệu quả cơ chế phân công, phối hợp và kiểm soát quyền lực nhà nước ở các cấp. Tổ chức bộ máy và cơ chế hoạt động của các thiết chế cơ bản trong bộ máy nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa như Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, hệ thống tư pháp còn những điểm chưa thực sự hợp lý, hiệu lực, hiệu quả. Chưa khắc phục được sự chồng chéo, vướng mắc về chức năng, nhiệm vụ giữa các thiết chế, làm ảnh hưởng tới sự thống nhất quyền lực nhà nước và hiệu quả hoạt động của Nhà nước. Hệ thống pháp luật thiếu đồng bộ, nhiều nội dung chưa đáp ứng yêu cầu xây dựng Nhà nước pháp quyền, còn chồng chéo; tính công khai, minh bạch, khả thi, ổn định còn hạn chế. Kỷ cương, kỷ luật trong quản lý nhà nước, thực thi công vụ còn nhiều yếu kém. Cải cách hành chính còn chậm, thiếu đồng bộ, chưa đáp ứng yêu cầu; thủ tục hành chính còn phức tạp, phiền hà, đang là rào cản lớn đối với việc tạo lập môi trường xã hội, môi trường kinh doanh lành mạnh, minh bạch, hiệu quả cho sự phát triển. Tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương chậm đổi mới; hiệu lực, hiệu quả ở nhiều nơi chưa cao. Trách nhiệm giải trình của các cấp chính quyền chưa được quy định rõ ràng. Việc triển khai một số nhiệm vụ cải cách tư pháp còn chậm; vẫn còn tình trạng những nhiễu, tiêu cực, oan, sai, bỏ lọt tội phạm. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí chưa đạt yêu cầu đề ra; tham nhũng, lãng phí vẫn còn nghiêm trọng”².

Những hạn chế nói trên đặt ra yêu cầu khách quan phải đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động của bộ máy nhà nước để phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa, thực hiện tốt quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân, phát triển kinh tế thị trường tạo cơ sở vật chất cho việc xây dựng chủ nghĩa xã hội và giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa.

2.5.2. Những định hướng cơ bản trong xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa do Đảng lãnh đạo là nhiệm vụ trọng tâm của đổi mới hệ thống chính trị

¹ Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011)

² Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII. NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2016. tr 173

Trong tổ chức và hoạt động của Nhà nước, phải thực hiện dân chủ, tuân thủ các nguyên tắc pháp quyền và phải tạo ra sự chuyển biến tích cực, đạt kết quả cao hơn. Xây dựng Nhà nước pháp quyền phải tiến hành đồng bộ cả lập pháp, hành pháp, tư pháp và được tiến hành đồng bộ với đổi mới hệ thống chính trị theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; gắn với đổi mới kinh tế, văn hóa, xã hội. Tiếp tục hoàn thiện cơ chế bảo vệ Hiến pháp và pháp luật.

Hoàn thiện thể chế, chức năng, nhiệm vụ, phương thức và cơ chế vận hành, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

Tiếp tục hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Nhà nước theo quy định của Hiến pháp năm 2013, đáp ứng các đòi hỏi của Nhà nước pháp quyền XHCN trong điều kiện phát triển kinh tế thị trường định hướng XHCN và hội nhập quốc tế. Nhà nước được tổ chức và hoạt động theo Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Phân định rõ hơn vai trò và hoàn thiện cơ chế giải quyết tốt mối quan hệ giữa Nhà nước và thị trường.

Đẩy mạnh việc hoàn thiện pháp luật gắn với tổ chức thi hành pháp luật nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của Nhà nước pháp quyền XHCN. Bảo đảm pháp luật vừa là công cụ để Nhà nước quản lý xã hội, vừa là công cụ để nhân dân làm chủ, kiểm tra, giám sát quyền lực nhà nước. Quản lý đất nước theo pháp luật, đồng thời coi trọng xây dựng nền tảng đạo đức xã hội.

Xác định rõ cơ chế phân công, phối hợp thực thi quyền lực nhà nước, nhất là cơ chế kiểm soát quyền lực giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp trên cơ sở quyền lực nhà nước là thống nhất; xác định rõ hơn quyền hạn và trách nhiệm của mỗi quyền. Đồng thời, quy định rõ hơn cơ chế phối hợp trong việc thực hiện và kiểm soát các quyền ở các cấp chính quyền. Tiếp tục phân định rõ thẩm quyền và trách nhiệm giữa các cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương và của mỗi cấp chính quyền địa phương.

Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền các cấp; huy động sự tham gia tích cực của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức thành viên đối với công tác xây dựng pháp luật và giám sát thi hành pháp luật. Xây dựng và hoàn thiện pháp luật phải gắn với tổ chức thi hành pháp luật; củng cố các thiết chế thi hành pháp luật, bảo đảm pháp luật vừa là công cụ quản lý xã hội, vừa là công cụ để nhân dân kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật.

Tiếp tục đổi mới hoạt động lập pháp của Quốc hội theo hướng bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, khả thi trên cơ sở thể chế hóa các chủ trương, đường lối của Đảng và quy định của Hiến pháp, có thứ tự ưu tiên hợp lý và bảo đảm phù hợp với

thực tiễn. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và chính quyền địa phương. Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan có trách nhiệm trong việc soạn thảo, thẩm tra, chỉnh lý, hoàn thiện, bảo đảm tiến độ, chất lượng, quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Kiện toàn tổ chức các cơ quan và các cơ sở đào tạo liên quan đến lĩnh vực tư pháp và pháp luật. Tiếp tục hoàn thiện pháp luật về án lệ.

Kịp thời ban hành văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh; quan tâm công tác giải thích pháp luật; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật; phát hiện và xử lý nghiêm minh, kịp thời mọi hành vi vi phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa văn bản quy phạm pháp luật; đẩy mạnh xã hội hóa các dịch vụ pháp lý và hoạt động hỗ trợ tư pháp; đổi mới mạnh mẽ nội dung, phương pháp phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật.

Hoàn thiện tổ chức và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước

Tiếp tục đổi mới tổ chức và hoạt động của Quốc hội, bảo đảm Quốc hội thực sự là cơ quan đại biểu cao nhất của nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất. Quốc hội thực hiện tốt chức năng lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao, nhất là đối với việc quản lý, sử dụng các nguồn lực của đất nước.

Hoàn thiện cơ chế để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan dân cử, nhất là hoạt động lập pháp của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, cơ chế giám sát, đánh giá đối với người giữ chức vụ do Quốc hội, Hội đồng nhân dân bầu hoặc phê chuẩn. Tăng cường hơn nữa sự gắn kết giữa giám sát của Quốc hội với kiểm tra, giám sát của Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và giám sát của nhân dân.

Hoàn thiện cơ cấu tổ chức Chính phủ, xác định rõ hơn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội.

Đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước theo hướng xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, năng động, phục vụ nhân dân, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả. Hoàn thiện thể chế hành chính dân chủ - pháp quyền, quy định trách nhiệm và cơ chế giải trình của các cơ quan nhà nước; giảm mạnh, bãi bỏ những thủ tục hành chính gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp. Đề cao đạo đức công vụ, trách nhiệm xã hội, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo và thực thi công vụ của cán bộ, công chức; đẩy nhanh việc áp dụng chính phủ điện tử.

Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện Chiến lược cải cách tư pháp, xây dựng nền tư pháp trong sạch, vững mạnh, dân chủ, nghiêm minh, từng bước hiện đại; bảo vệ pháp luật, công lý, quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân. Phân định rành mạch thẩm quyền quản lý hành chính với trách nhiệm, quyền hạn tư pháp trong tổ chức, hoạt động của các cơ quan tư pháp. Cụ thể hóa đầy đủ các nguyên tắc hiến định về chức năng, nhiệm vụ của Tòa án nhân dân và hoạt động xét xử.

Tổ chức tòa án theo thẩm quyền xét xử; bảo đảm nguyên tắc độc lập, nguyên tắc tranh tụng trong xét xử, bảo đảm quyền bào chữa của bị can, bị cáo, của đương sự. Tiếp tục xã hội hóa một số hoạt động tư pháp và hỗ trợ tư pháp có đủ điều kiện.

Viện Kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp; được tổ chức phù hợp với hệ thống tổ chức của Tòa án; tăng cường trách nhiệm công tố trong hoạt động điều tra.

Kiện toàn tổ chức cơ quan điều tra, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan điều tra. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của luật sư, hỗ trợ tư pháp.

Về chính quyền địa phương: Trên cơ sở bảo đảm tính thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính quốc gia, xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước của mỗi cấp chính quyền địa phương theo quy định của Hiến pháp và pháp luật. Việc hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của chính quyền địa phương gắn kết hữu cơ với đổi mới tổ chức và cơ chế hoạt động của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội ở các cấp. Hoàn thiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương phù hợp với đặc điểm ở nông thôn, đô thị, hải đảo, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt theo luật định.

Chú trọng công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

Đẩy mạnh dân chủ hóa công tác cán bộ, quy định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của mỗi tổ chức, mỗi cấp trong xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức trong sáng, có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu của giai đoạn mới. Thực hiện thí điểm dân trực tiếp bầu một số chức danh ở cơ sở và ở cấp huyện; mở rộng đối tượng thi tuyển chức danh cán bộ quản lý. Hoàn thiện tiêu chí đánh giá và cơ chế kiểm tra, giám sát, kiểm soát việc thực thi công vụ; xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính.

Rà soát, sửa đổi, bổ sung chính sách đối với cán bộ, công chức theo hướng khuyến khích cán bộ, công chức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; lấy bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, năng

lực, hiệu quả thực thi nhiệm vụ để đánh giá, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ. Xây dựng cơ chế, chính sách đãi ngộ, thu hút, trọng dụng nhân tài.

Đẩy mạnh đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, cửa quyền; thực hành tiết kiệm trong các cơ quan nhà nước và trong đội ngũ cán bộ, công chức.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban Chấp hành Trung ương: Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Bộ Nội vụ: Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/10/2010 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân.

3. Bộ Nội vụ: 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

4. Bộ Nội vụ: Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08/12/2015 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ.

5. Chính phủ: Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

6. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội Đảng lần thứ XI. NXB.Chính trị Quốc gia. HN. 2011

7. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội Đảng lần thứ XII. NXB.Chính trị Quốc gia. HN. 2016

8. Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013

9. Dương Văn Khảm (2015). *Từ điển tra cứu Nghiệp vụ Quản trị Văn phòng – Văn thư – Lưu trữ Việt Nam*, NXB Thông tin và Truyền thông.

10. Phan Đình Nham (2015). *Lưu trữ học đại cương*, NXB Đại học Quốc gia TP HCM.

11. Quốc hội: Luật Tổ chức Quốc hội năm 2015

12. Quốc hội: Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015

13. Quốc hội: Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2015

14. Quốc hội: Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân năm 2015

15. Quốc hội: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

16. Quốc hội: Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 ban hành *Luật lưu trữ*, Hà Nội năm 2011.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Hãy phân tích nguồn gốc, bản chất của Nhà nước
2. Hãy phân tích bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
3. Hãy trình bày nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
4. Hãy trình bày khái quát hệ thống các cơ quan Nhà nước trong bộ máy nhà nước CHXHCN Việt Nam
5. Hãy trình bày khái quát hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về công tác lưu trữ.

Chuyên đề 2
PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN PHÁP LUẬT
TRONG NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1. Một số vấn đề cơ bản về pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.1. Khái niệm và bản chất hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.1.1. Khái niệm

Mỗi quốc gia đều có hệ thống pháp luật với những nét đặc trưng về truyền thống pháp luật, văn hóa pháp luật. Do vậy, khi nghiên cứu, các học giả đã nhóm các hệ thống pháp luật có những điểm chung nhất định vào những dòng họ pháp luật khác nhau. Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam là hệ thống pháp luật thuộc dòng họ pháp luật xã hội chủ nghĩa với nhiều đặc trưng so với các dòng họ pháp luật khác. Đây là hệ thống pháp luật ra đời muộn nhất và gắn liền với hệ tư tưởng Mác – Lênin, chịu nhiều ảnh hưởng của hệ thống pháp luật lục địa Châu Âu; là hệ thống pháp luật coi trọng pháp luật thành văn và không có truyền thống áp dụng án lệ [8, 326].

Có nhiều quan điểm khác nhau về hệ thống pháp luật. Theo nghĩa hẹp, hệ thống pháp luật là tổng thể các quy phạm pháp luật có mối liên hệ nội tại thống nhất với nhau, được phân định thành các chế định pháp luật, các ngành luật và được thể hiện trong các văn bản quy phạm pháp luật do nhà nước ban hành theo trình tự và hình thức thống nhất [1, 469]. Theo nghĩa rộng, hệ thống pháp luật được xem là tổng thể tất cả các quy phạm pháp luật, các thiết chế bảo vệ và bảo đảm việc thực thi pháp luật, các hoạt động thực hiện pháp luật, các nguồn lực pháp luật và hoạt động đào tạo luật của quốc gia có sự liên hệ gắn bó chặt chẽ và thống nhất với nhau, tác động qua lại lẫn nhau và được vận hành theo những trật tự, quy trình nhất định. Ngoài ra có quan điểm cho rằng các thành tố của hệ thống pháp luật bao gồm toàn bộ pháp luật, cơ chế hình thành pháp luật, giải thích và thực thi pháp luật ở một quốc gia nhất định luôn liên kết, gắn bó chặt chẽ với nhau để thực hiện việc điều chỉnh pháp luật đối với các quan hệ xã hội [1, 470].

Trong phạm vi nghiên cứu của chuyên đề, hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam được hiểu là tổng thể các quy phạm pháp luật có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, được phân định thành các chế định pháp luật, các ngành luật và được thể hiện trong các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục luật định.

1.1.2. Bản chất

Bản chất của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam được xem xét dưới hai nội dung: bản chất của pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam và đặc điểm của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam là hệ thống các quy tắc xử sự chung, do Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành và được bảo đảm thực hiện, thể hiện ý chí của nhà nước, của nhân dân, là nhân tố điều chỉnh các quan hệ xã hội vì lợi ích và mục đích của nhân dân, vì sự nghiệp xây dựng chủ nghĩa xã hội trên đất nước Việt Nam với mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh [1, 455]. Bản chất pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam được thể hiện ở những nội dung cơ bản sau:

- Bản chất xã hội: Pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam là phương tiện để Nhà nước thực hiện việc quản lý xã hội trên tất cả các lĩnh vực của đời sống kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội với mục tiêu làm cho dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh. Bản chất xã hội của pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam còn thể hiện ở việc pháp luật là phương tiện quan trọng để thực hiện dân chủ xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam.

- Bản chất giai cấp: Tính giai cấp của pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam có những đặc thù riêng. Pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam thể hiện ý chí của nhân dân Việt Nam. Nhân dân Việt Nam xây dựng, thi hành và bảo vệ Hiến pháp; thông qua Hiến pháp ủy quyền cho các cơ quan nhà nước thực hiện quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp và tự mình kiểm soát việc thực thi quyền lực nhà nước của bộ máy nhà nước. Bên cạnh đó, pháp luật xã hội chủ nghĩa còn ghi nhận, tôn trọng và bảo đảm quyền con người, quyền công dân. Pháp luật xã hội chủ nghĩa là pháp luật của nhân dân, do nhân dân, tạo điều kiện để Nhân dân Việt Nam tham gia hoạt động quản lý nhà nước và xã hội, tham gia thảo luận và kiến nghị với cơ quan nhà nước về các vấn đề của cơ sở, địa phương và cả nước.

Với những bản chất đặc thù riêng của pháp luật xã hội chủ nghĩa, hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở những giai đoạn khác nhau có những đặc trưng cơ bản khác nhau. Pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam được hình thành cùng với sự ra đời và phát triển của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Do vậy, pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam có những đặc trưng riêng theo từng giai đoạn phát triển của Nhà nước. Trong thời kỳ xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa hiện nay, hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa có những đặc điểm cơ bản sau:

Thứ nhất, là hệ thống pháp luật thể chế hóa đường lối, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam. Điều này xuất phát từ một trong những nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Việt Nam đó là nguyên tắc Đảng lãnh đạo. Hệ

thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam có nhiệm vụ qui phạm hóa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng thành các quy tắc xử sự mang tính bắt buộc chung để điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong các lĩnh vực của đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

Thứ hai, hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam luôn thể hiện ý chí và bảo vệ lợi ích của nhân dân lao động. Đặc điểm này phản ánh mối quan hệ giữa bản chất nhà nước và bản chất pháp luật. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là Nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân, do đó pháp luật là phương tiện để nhà nước ghi nhận, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân; là phương tiện bảo đảm Nhân dân tham gia quản lý nhà nước, quản lý xã hội.

Thứ ba, hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam là hệ thống các quy phạm pháp luật có mối liên hệ nội tại thống nhất với nhau nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội trong các lĩnh vực của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội. Nguồn của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam chủ yếu là các văn bản quy phạm pháp luật do Nhà nước ban hành và bảo đảm thực hiện.

1.2. Cấu trúc của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1.2.1. Quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật

1.2.1.1. Quy phạm pháp luật

Quy phạm pháp luật là phương tiện quan trọng để Nhà nước điều chỉnh các quan hệ xã hội. Cũng giống như các quy phạm xã hội khác, quy phạm pháp luật là hệ thống các quy tắc xử sự chung, là giới hạn xử sự của con người trong một phạm vi, điều kiện, hoàn cảnh nhất định. Tuy nhiên, nếu các quy phạm xã hội được hình thành bằng nhiều con đường khác nhau thì quy phạm pháp luật do nhà nước đặt ra hoặc thừa nhận. Việc Nhà nước đặt ra quy phạm pháp luật có nghĩa là các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền sẽ tiến hành ban hành pháp luật theo trình tự, thủ tục luật định. Đây là hệ thống pháp luật thành văn, là nguồn chủ yếu hình thành nên quy phạm pháp luật. Ngoài ra, bằng con đường thừa nhận, Nhà nước tạo ra thêm hai hình thức pháp luật của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa: tập quán pháp và tiền lệ pháp. Các tập quán pháp được Nhà nước Việt Nam thừa nhận chủ yếu nằm trong các quy định của lệ làng, hương ước, luật tục. Pháp luật Việt Nam còn thừa nhận việc áp dụng tập quán thương mại quốc tế, tiền lệ pháp là một trong những nguyên tắc cơ bản trong hoạt động thương mại và giải quyết tranh chấp thương mại quốc tế. Đối với án lệ, trước đây, Việt Nam không coi là nguồn của hệ thống pháp luật Việt Nam. Tuy nhiên, hiện nay, Hội đồng thẩm phán tòa án nhân dân tối cao chính thức công bố việc áp dụng án lệ trong hoạt động tư pháp của Nhà nước Việt Nam. Theo quy định của pháp luật Việt Nam, án lệ là những lập luận, phán quyết trong bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về một vụ việc cụ thể được Hội đồng

thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao lựa chọn và được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao công bố. (Nghị quyết số 03/2015/NQ-HĐTP ngày 28/10/2015 của Hội đồng thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao về quy trình lựa chọn, công bố và áp dụng án lệ - Điều 1).

Quy phạm pháp luật luôn là những chuẩn mực để đánh giá tính hợp pháp của hành vi con người trong các quan hệ xã hội. Dựa vào quy phạm pháp luật, chúng ta có thể xác định được các hành vi hợp pháp và hành vi bất hợp pháp, từ đó sử dụng chính các quy phạm pháp luật với tư cách là các quy tắc xử sự chung để điều chỉnh hành vi của con người theo một trật tự pháp lý nhất định. Để thực hiện được chức năng điều chỉnh, quy phạm pháp luật phải được Nhà nước đảm bảo thực hiện bằng sức mạnh của quyền lực nhà nước. Điều này không thể có trong đặc điểm của quy phạm xã hội. Quy phạm xã hội có thể được đảm bảo bằng nhiều biện pháp khác nhau như dư luận xã hội hoặc các biện pháp tác động nội bộ của cơ quan, tổ chức.

Các quy phạm pháp luật không tồn tại độc lập. Chúng thiết lập mối quan hệ mật thiết với nhau tạo thành một hệ thống, được phân định thành các chế định pháp luật, các ngành luật để điều chỉnh nhóm quan hệ xã hội có cùng tính chất.

Với những đặc trưng cơ bản, quy phạm pháp luật có thể được định nghĩa như sau: Quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự chung do Nhà nước ban hành hoặc thừa nhận và bảo đảm thực hiện bằng sức mạnh của quyền lực nhà nước.

Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, quy phạm pháp luật là quy tắc xử sự chung, có hiệu lực bắt buộc chung, được áp dụng lặp đi lặp lại nhiều lần đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi cả nước hoặc đơn vị hành chính nhất định, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành và được Nhà nước bảo đảm thực hiện (Điều 3).

1.2.1.2. Văn bản quy phạm pháp luật

a. Các loại văn bản quy phạm pháp luật:

Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản có chứa quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục được quy định trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 quy định cụ thể các loại văn bản quy phạm pháp luật như sau:

1. Hiến pháp.
2. Bộ luật, luật (sau đây gọi chung là luật), nghị quyết của Quốc hội.
3. Pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
4. Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

5. Nghị định của Chính phủ; nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

6. Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

7. Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao.

8. Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao; thông tư của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; thông tư liên tịch giữa Chánh án Tòa án nhân dân tối cao với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; thông tư liên tịch giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước.

9. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh).

10. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11. Văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

12. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).

13. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

15. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b. Thẩm quyền ban hành và nội dung của văn bản quy phạm pháp luật.

Ngoài Hiến pháp là đạo luật tối cao trong hệ thống pháp luật, được Nhân dân xây dựng nhằm quy định những vấn đề quan trọng, cơ bản nhất của nhà nước và xã hội, luật được Quốc hội ban hành để quy định:

- Tổ chức và hoạt động của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Hội đồng bầu cử quốc gia, Kiểm toán nhà nước, chính quyền địa phương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt và cơ quan khác do Quốc hội thành lập.

- Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân mà theo Hiến pháp phải do luật định, việc hạn chế quyền con người, quyền công dân; tội phạm và hình phạt.

- Chính sách cơ bản về tài chính, tiền tệ quốc gia, ngân sách nhà nước; quy định, sửa đổi hoặc bãi bỏ các thứ thuế; chính sách cơ bản về văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường; chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo của Nhà nước; chính sách cơ bản về đối ngoại.

- Quốc phòng, an ninh quốc gia; hàm, cấp trong lực lượng vũ trang nhân dân; hàm, cấp ngoại giao; hàm, cấp nhà nước khác; huân chương, huy chương và danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Trung cầu ý dân.

- Cơ chế bảo vệ Hiến pháp

- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

Quốc hội ban hành nghị quyết để quy định:

- Tỷ lệ phân chia các khoản thu và nhiệm vụ chi giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương.

- Thực hiện thí điểm một số chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Quốc hội nhưng chưa có luật điều chỉnh hoặc khác với quy định của luật hiện hành.

- Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần luật, nghị quyết của Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quyền con người, quyền công dân.

- Quy định về tình trạng khẩn cấp, các biện pháp đặc biệt khác bảo đảm quốc phòng, an ninh quốc gia.

- Đại xá.

- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Quốc hội.

Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành pháp lệnh để quy định những vấn đề được Quốc hội giao; ban hành nghị quyết để quy định:

- Giải thích Hiến pháp, luật, pháp lệnh.

- Tạm ngưng hoặc kéo dài thời hạn áp dụng toàn bộ hoặc một phần pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội đáp ứng các yêu cầu cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội.

- Bãi bỏ pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; trường hợp bãi bỏ pháp lệnh thì Ủy ban thường vụ Quốc hội có trách nhiệm báo cáo Quốc hội tại kỳ họp gần nhất;

- Tổng động viên hoặc động viên cục bộ; ban bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc ở từng địa phương;

- Hướng dẫn hoạt động của Hội đồng nhân dân;

- Vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Chủ tịch nước ban hành lệnh, quyết định để quy định tổng động viên hoặc động viên cục bộ, công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp căn cứ vào nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; công bố, bãi bỏ tình trạng khẩn cấp trong cả nước hoặc ở từng địa phương trong trường hợp Ủy ban thường vụ Quốc hội không thể họp được và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước.

Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ và Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ban hành, nghị quyết liên tịch để quy định chi tiết những vấn đề được luật giao.

Chính phủ ban hành nghị định để quy định:

- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;

- Các biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; các biện pháp để thực hiện chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, tài chính, tiền tệ, ngân sách, thuế, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, môi trường, đối ngoại, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, quyền, nghĩa vụ của công dân và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Chính phủ; những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của từ hai bộ, cơ quan ngang bộ trở lên; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ;

- Vấn đề cần thiết thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội nhưng chưa đủ điều kiện xây dựng thành luật hoặc pháp lệnh để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý kinh, tế, quản lý xã hội. Trước khi ban hành nghị định này phải được sự đồng ý của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định để quy định:

- Biện pháp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương, chế độ làm việc với các thành viên Chính phủ, chính quyền địa phương và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ;

- Biện pháp chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên Chính phủ; kiểm tra hoạt động của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao ban hành, nghị quyết để hướng dẫn việc áp dụng thống nhất pháp luật trong xét xử thông qua tổng kết việc áp dụng pháp luật, giám đốc việc xét xử.

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành thông tư để thực hiện việc quản lý các Tòa án nhân dân và Tòa án quân sự về tổ chức và những vấn đề khác được Luật tổ chức Tòa án nhân dân và luật khác có liên quan giao.

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành thông tư để quy định, những vấn đề được Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và luật khác có liên quan giao.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ban hành thông tư để quy định:

- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước của mình.

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành thông tư liên tịch để quy định về việc phối hợp giữa các cơ quan này trong việc thực hiện trình tự, thủ tục tố tụng.

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành quyết định để quy định chuẩn mực kiểm toán nhà nước, quy trình kiểm toán, hồ sơ kiểm toán.

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh ban hành nghị quyết để quy định:

- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

- Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định để quy định:

- Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

- Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.

Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt ban hành quyết định theo quy định của Luật này và các luật khác có liên quan.

Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã ban hành nghị quyết, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã ban hành quyết định để quy định những vấn đề được luật giao.

c. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

- Hiệu lực về thời gian

Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước trung ương; không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; không sớm hơn 07 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

Văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì có thể có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, đồng thời phải được đăng ngay trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan ban hành và phải được đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc Công báo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chậm nhất là sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành.

Chỉ trong trường hợp thật cần thiết để bảo đảm lợi ích chung của xã hội, thực hiện các quyền, lợi ích của tổ chức, cá nhân được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan trung ương mới được quy định hiệu lực trở về trước. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không được quy định hiệu lực trở về trước.

Văn bản quy phạm pháp luật bị đình chỉ việc thi hành hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội phát sinh thì ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần cho đến khi có quyết định xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thời điểm ngưng hiệu lực, tiếp tục có hiệu lực của văn bản hoặc hết hiệu lực của văn bản phải được quy định rõ tại văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau đây:

1. Hết thời hạn có hiệu lực đã được quy định trong văn bản;
2. Được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới của chính cơ quan nhà nước đã ban hành văn bản đó;
3. Bị bãi bỏ bằng một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
4. Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thì văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thi hành, văn bản đó cũng đồng thời hết hiệu lực.

- Hiệu lực về không gian

Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước ở trung ương có hiệu lực trong phạm vi cả nước và được áp dụng đối với mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân

trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền hoặc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ở đơn vị hành chính nào thì có hiệu lực trong phạm vi đơn vị hành chính đó và phải được quy định cụ thể ngay trong văn bản đó.

d. Nguyên tắc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng từ thời điểm bắt đầu có hiệu lực, đối với hành vi xảy ra tại thời điểm mà văn bản đó đang có hiệu lực. Nếu văn bản quy phạm pháp luật có quy định hiệu lực trở về trước thì áp dụng theo quy định đó. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Khi các văn bản quy phạm pháp luật do cùng một cơ quan ban hành có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của văn bản quy phạm pháp luật ban hành sau.

Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật mới không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách nhiệm pháp lý nhẹ hơn đối với hành vi xảy ra, trước ngày văn bản có hiệu lực thì áp dụng văn bản mới.

Việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật trong nước không được cản trở việc thực hiện điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật trong nước và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó, trừ Hiến pháp.

1.2.2. Hệ thống các ngành luật

Các ngành luật trong hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam được phân định trên cơ sở đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh. Đối tượng điều chỉnh của các ngành luật là các quan hệ xã hội trong các lĩnh vực khác nhau của đời sống xã hội. Mỗi ngành luật sẽ điều chỉnh những nhóm quan hệ xã hội có cùng tính chất bằng những phương pháp điều chỉnh nhất định. Phương pháp điều chỉnh của ngành luật được hiểu là cách thức, biện pháp pháp luật tác động lên các quan hệ xã hội thuộc đối tượng điều chỉnh của ngành luật đó. Như vậy, nội dung, tính chất các quan hệ xã hội sẽ quyết định đến sự lựa chọn phương pháp điều chỉnh của ngành luật.

Căn cứ vào đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh, hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam bao gồm rất nhiều các ngành luật khác nhau như: luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật lao động, luật đất đai, luật thương mại, luật tố tụng dân sự, luật tố tụng hình sự, luật tố tụng hành chính...

Trong hệ thống các ngành luật này, có quan điểm lại phân chia thành các ngành luật nội dung (luật dân sự, luật hình sự, luật hành chính...) và các ngành luật thủ tục (luật tố tụng dân sự, luật tố tụng hình sự, luật tố tụng hành chính) hay phân chia thành luật công và luật tư. Tư tưởng phân chia các ngành luật công và ngành luật tư trong hệ thống pháp luật bắt nguồn từ việc phân chia các hệ thống pháp luật thuộc dòng họ pháp luật Châu Âu lục địa (Civil law). Luật công bao gồm các ngành luật điều chỉnh các quan hệ xã hội có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan nhà nước (luật hiến pháp, luật hành chính, luật hình sự, luật tài chính công...). Luật tư bao gồm các ngành luật điều chỉnh các quan hệ giữa tư nhân với tư nhân (luật dân sự, luật thương mại, luật lao động...). Theo các nhà khoa học pháp lý, việc phân định giữa luật công và luật tư có ý nghĩa rất quan trọng về cả lý luận và thực tế. Về lý luận, việc phân chia luật công và luật tư sẽ đảm bảo sự thống nhất, chặt chẽ của hệ thống pháp luật. Về thực tế, việc xác định ranh giới giữa luật công và luật tư sẽ đảm bảo những nguyên tắc nhất định khi áp dụng pháp luật, đặc biệt là việc lựa chọn các quy phạm nội dung cũng như phương pháp điều chỉnh trong hoạt động xét xử hoặc giải quyết tranh chấp.

1.3. Một số nội dung cơ bản trong hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa

Việt Nam

1.3.1. Nội dung cơ bản của Luật Hiến pháp

1.3.1.1. Chế định pháp luật về chế độ chính trị, chính sách kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường

- Chế độ chính trị.

Khái niệm chế độ chính trị được hiểu dưới nhiều góc độ khác nhau. Chế độ chính trị là nội dung, phương thức tổ chức và hoạt động trong hệ thống chính trị của một quốc gia [9, 432]. Xét dưới góc độ phương pháp, chế độ chính trị là tổng thể các phương pháp, cách thức, biện pháp tổ chức và thực thi quyền lực nhà nước. Xét dưới góc độ luật hiến pháp, chế độ chính trị là tổng thể các nguyên tắc, quy phạm của luật hiến pháp (bao gồm các nguyên tắc, quy phạm hiến định và các nguyên tắc, quy phạm pháp luật thể hiện trong các nguồn khác của luật hiến pháp) để xác lập và điều chỉnh các vấn đề về chính thể và chủ quyền quốc gia, về bản chất và mục đích của nhà nước, về tổ chức và thực hiện quyền lực nhà nước và quyền lực nhân dân, về tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị và chính sách đối nội, đối ngoại của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam [6].

- Chính sách kinh tế, xã hội.

Chính sách kinh tế và chính sách xã hội là hai chính sách có mối quan hệ mật thiết với nhau. Sự phát triển bền vững của một quốc gia phụ thuộc vào sự đúng đắn, hợp lý vào chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia đó. Nhà nước Cộng

hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam chủ trương xây dựng một nền kinh tế độc lập, tự chủ, phát huy nội lực, hội nhập, hợp tác quốc tế, gắn kết chặt chẽ với phát triển văn hóa, thực hiện tiến bộ và công bằng xã hội, bảo vệ môi trường, thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước (Điều 50 Hiến pháp 2013). Để thực hiện được các mục tiêu trong chính sách kinh tế đó, Nhà nước phải thực hiện các chính sách xã hội như chính sách an sinh xã hội; xóa đói, giảm nghèo; chính sách về sức khỏe cộng đồng; chính sách dân số; chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số, đồng bào miền núi, hải đảo... Để thực hiện tốt các chính sách kinh tế và xã hội chúng ta cần giải quyết tốt mối quan hệ giữa phát triển kinh tế để ổn định xã hội; thực hiện chính sách xã hội để phát triển xã hội, đảm bảo công bằng trong phân phối nhằm tạo động lực phát triển mạnh mẽ nền kinh tế của đất nước.

- Chính sách văn hóa

Chính sách văn hóa là những tư tưởng chỉ đạo, những nguyên tắc và định hướng cơ bản trong việc xây dựng và phát triển nền văn hóa của một cộng đồng, quốc gia, dân tộc, khu vực lãnh thổ hoặc trong phạm vi quốc tế [6, 165]. Hiến pháp 2013 ghi nhận chính sách văn hóa của Nhà nước Việt Nam là chăm lo xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại. Nhà nước, xã hội phát triển văn học nghệ thuật nhằm đáp ứng nhu cầu tinh thần đa dạng và lành mạnh của nhân dân; phát triển các phương tiện thông tin đại chúng nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin của nhân dân, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Chính sách giáo dục

Có thể nói, chính sách giáo dục được ghi nhận nhất quán trong các bản Hiến pháp Việt Nam của thời kỳ đổi mới đất nước. So với Hiến pháp 1992, Hiến pháp 1992 (sửa đổi năm 2011), Hiến pháp 2013 tiếp tục khẳng định giáo dục đào tạo là quốc sách hàng đầu với mục tiêu nâng cao dân trí, phát triển nguồn nhân lực và bồi dưỡng nhân tài. Với mục tiêu đó, Đại hội Đảng XII của Đảng tiếp tục đề ra chủ trương đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực. Đây là một chủ trương đúng đắn góp phần tạo ra nhiều biến đổi tích cực trong đời sống xã hội Việt Nam.

- Chính sách khoa học và công nghệ

Với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước trong thời kỳ hội nhập quốc tế, khoa học và công nghệ trở thành động lực thúc đẩy nhanh quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước. Nhận thức rõ điều đó, Hiến pháp 2013 khẳng định phát triển khoa học công nghệ là quốc sách hàng đầu, giữ vai trò then chốt trong sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Nhà nước ưu tiên đầu tư và khuyến khích các tổ chức, cá nhân đầu tư nghiên cứu phát triển, chuyển giao, ứng

dụng có hiệu quả thành tựu khoa học, công nghệ. Nhà nước tạo điều kiện để mọi người tham gia và được thụ hưởng lợi ích từ các hoạt động khoa học, công nghệ.

- Chính sách môi trường

So với các Hiến pháp trước đây, chính sách bảo vệ môi trường được Hiến pháp 2013 đặc biệt quan tâm. Theo quy định của Hiến pháp 2013, Nhà nước có chính sách bảo vệ môi trường; quản lý sử dụng hiệu quả, bền vững các nguồn tài nguyên thiên nhiên, đa dạng sinh học; chủ động phòng chống thiên tai, ứng phó với biến đổi khí hậu. Nhà nước khuyến khích mọi hoạt động bảo vệ môi trường, phát triển, sử dụng năng lượng mới, năng lượng tái tạo. Tổ chức, cá nhân gây ô nhiễm môi trường, làm suy kiệt tài nguyên thiên nhiên và suy giảm đa dạng sinh học phải bị xử lý nghiêm minh và có trách nhiệm khắc phục, bồi thường thiệt hại.

1.3.1.2. Chế định pháp luật về quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

Quyền con người là những giá trị tự nhiên, vốn có của mọi cá nhân, được pháp luật ghi nhận và bảo vệ. Hiến pháp Việt Nam 2013 là Hiến pháp đầu tiên ghi nhận và bảo vệ quyền con người. Theo Văn phòng Cao ủy Liên Hợp quốc, quyền con người là những bảo đảm pháp lý phổ quát có tác dụng bảo vệ cá nhân và nhóm chống lại những hành động hoặc sự bỏ mặc làm tổn hại đến nhân phẩm, những sự được phép và tự do cơ bản của con người [10]. Quyền con người bao gồm các quyền dân sự, chính trị; quyền kinh tế, văn hóa, xã hội bao gồm những đặc trưng cơ bản như tính phổ quát, tính không thể chuyển nhượng, tính không thể phân chia và tính liên hệ phụ thuộc lẫn nhau. Quyền con người là cơ sở tiền đề cho việc ghi nhận quyền công dân. Theo quy định của Hiến pháp 2013, các quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội được công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm theo Hiến pháp và pháp luật. Việc thực hiện quyền con người, quyền công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác. Ở nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, quyền công dân không tách rời nghĩa vụ công dân. Mọi người có nghĩa vụ tôn trọng quyền của người khác. Công dân có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước và xã hội.

1.3.1.3. Chế định pháp luật về tổ chức bộ máy nhà nước

Bộ máy nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam là hệ thống các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương, được tổ chức và hoạt động theo những nguyên tắc nhất định, bảo đảm cho Nhà nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước và thực sự là công cụ quyền lực của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân [1].

Theo quy định của Hiến pháp 2013, bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được tổ chức và hoạt động theo những nguyên tắc cơ bản sau:

- Nguyên tắc tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân (Điều 2).
- Nguyên tắc Đảng lãnh đạo các cơ quan nhà nước (Điều 4).
- Nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật (Điều 8)
- Nguyên tắc bình đẳng và đoàn kết dân tộc (Điều 5).
- Nguyên tắc tập trung dân chủ (Điều 8).

- Nguyên tắc quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp (Khoản 3 Điều 2).

Ngoài chế định nguyên thủ quốc gia (Chủ tịch nước), chế định Hội đồng bầu cử quốc gia và Kiểm toán nhà nước, bộ máy nhà nước được phân chia như sau:

- Cơ quan quyền lực nhà nước: Quốc hội và Hội đồng nhân dân.
- Cơ quan hành chính nhà nước: Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.
- Cơ quan xét xử: Tòa án nhân dân.
- Cơ quan kiểm sát: Viện kiểm sát nhân dân.

Theo quy định của Hiến pháp 2013, Quốc hội là cơ quan đại biểu cao nhất của Nhân dân, cơ quan quyền lực nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Quốc hội thực hiện quyền lập hiến, quyền lập pháp, quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước và giám sát tối cao đối với hoạt động của Nhà nước. Chủ tịch nước là người đứng đầu nhà nước, thay mặt nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về đối nội, đối ngoại. Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội. Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp. Viện Kiểm sát nhân dân thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp. Ở nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chính quyền địa phương được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo, đơn vị hành chính – kinh tế đặc biệt do luật định. Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của Nhân dân, do Nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước Nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên. Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

Như vậy, với vị trí pháp lý của các cơ quan nhà nước, Hiến pháp 2013 lần đầu tiên ghi nhận các cơ quan nhà nước thực hiện quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp để đảm bảo nguyên tắc quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự kiểm soát quyền lực nước giữa Quốc hội, Chính phủ, Tòa án góp phần xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1.3.2. Nội dung cơ bản của Luật Hành chính

1.3.2.1. Địa vị pháp lý của chủ thể quản lý hành chính nhà nước

** Cơ quan hành chính nhà nước*

Cơ quan hành chính nhà nước là bộ phận cấu thành của bộ máy nhà nước, trực thuộc trực tiếp hoặc gián tiếp cơ quan quyền lực nhà nước cùng cấp, có phương diện hoạt động chủ yếu là hoạt động chấp hành – điều hành, có cơ cấu tổ chức và phạm vi thẩm quyền do pháp luật quy định [7, 193]. Căn cứ vào phạm vi lãnh thổ, cơ quan hành chính nhà nước bao gồm: cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương (Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ); cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (ủy ban nhân dân cấp tỉnh, ủy ban nhân dân cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp xã).

Vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan hành chính nhà nước được quy định trong Hiến pháp 2013, Luật Tổ chức Chính phủ 2015, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

** Cán bộ, công chức*

- Khái niệm cán bộ, công chức

Theo quy định của Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) là công dân Việt Nam, được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị – xã hội.

Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà

nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Công chức cấp xã là công dân Việt Nam được tuyển dụng giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Căn cứ vào ngạch được bổ nhiệm, công chức được phân thành bốn loại: Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương; loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên. Căn cứ vào vị trí công tác, công chức được phân thành công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trong hoạt động công vụ, cán bộ, công chức phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân; công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và có sự kiểm tra, giám sát; bảo đảm tính hệ thống, thống nhất, liên tục, thông suốt và hiệu quả; bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ trong thực thi công vụ.

- Quản lý, sử dụng cán bộ, công chức

+ Nguyên tắc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức

Trong quá trình quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, cơ quan quản lý phải thực hiện đúng các nguyên tắc trong quản lý cán bộ, công chức. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý nhà nước; kết hợp giữa tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế; bảo đảm thực hiện bình đẳng giới là những nguyên tắc được áp dụng chung trong quá trình tuyển dụng, sử dụng, quản lý đối với cán bộ, công chức. Ngoài ra, hoạt động quản lý phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ trách nhiệm cá nhân và phân công, phân cấp rõ ràng. Việc sử dụng, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức phải dựa trên phẩm chất chính trị, đạo đức và năng lực thi hành công vụ.

+ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là một trong những nhiệm vụ quan trọng của quá trình quản lý cán bộ, công chức. Cán bộ, công chức có quyền được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn, chức vụ, chức danh cán bộ, công chức, yêu cầu nhiệm vụ; phải phù hợp với quy hoạch cán bộ và phù hợp với tiêu chuẩn của ngạch công chức. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ,

công chức có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức có trách nhiệm tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật. Cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng nguyên lương và phụ cấp. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục để xét nâng lương theo quy định của pháp luật. Công chức đã được đào tạo, bồi dưỡng nếu tự ý bỏ việc, xin thôi việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

+ Điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, đánh giá cán bộ, công chức

Ngoài trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, quá trình quản lý, sử dụng cán bộ, công chức có thể phát sinh một số các hoạt động sau:

Điều động, luân chuyển cán bộ, công chức. Điều động là việc cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển từ cơ quan, tổ chức, đơn vị này đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác. Luân chuyển là việc cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức danh lãnh đạo, quản lý khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch cán bộ, kế hoạch sử dụng công chức, cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý được điều động, luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội. Ngoài ra, việc điều động công chức phải căn cứ vào yêu cầu về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức. Công chức được điều động phải đạt yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm mới.

Biệt phái công chức. Biệt phái là việc công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị này được cử đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu của nhiệm vụ. Thời hạn biệt phái không quá ba (03) năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định. Công chức biệt phái phải chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái. Hết thời gian biệt phái, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp với công chức. Công chức biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chính sách ưu đãi, hỗ trợ theo quy định của pháp luật. Không thực hiện biệt phái công chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

Bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí. Việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí phải căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lí. Thời hạn bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí là 05 năm; khi hết thời hạn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Công chức được điều động đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lí mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

Khi sử dụng cán bộ, công chức, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức cần phải đánh giá cán bộ, công chức. Mục đích đánh giá cán bộ, công chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức. Nội dung đánh giá cán bộ, công chức bao gồm: Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc; tinh thần trách nhiệm trong công tác; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với cán bộ, việc đánh giá căn cứ vào năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Đối với công chức, việc đánh giá căn cứ vào năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và thái độ phục vụ nhân dân.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ, công chức được phân thành bốn loại: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ. Cán bộ, công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bố trí công tác khác. Cán bộ, công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đối với cán bộ hoặc giải quyết thôi việc đối với công chức.

Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lí có thể từ chức hoặc miễn nhiệm theo yêu cầu của nhiệm vụ hoặc trong các trường hợp do không đủ sức khỏe; không đủ năng lực, uy tín; hoặc các lý do khác. Công chức lãnh đạo, quản lí sau khi từ chức hoặc miễn nhiệm được bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo hoặc nghỉ hưu, thôi việc.

+ Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức có thành tích trong công vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng. Cán bộ, công chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời

hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

Cán bộ, công chức vi phạm quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm kỷ luật. Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với cán bộ bao gồm: khiển trách, cảnh cáo, cách chức, bãi nhiệm. Việc cách chức chỉ áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ. Các hình thức kỷ luật đối với công chức bao gồm: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức, buộc thôi việc. Hình thức giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phạm tội bị tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm; trong trường hợp cán bộ, công chức bị tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

1.3.2.2. Vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính

- Vi phạm hành chính

Vi phạm hành chính là hành vi có lỗi do cá nhân, tổ chức thực hiện, vi phạm quy định của pháp luật về quản lý hành chính nhà nước mà không phải là tội phạm và theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt vi phạm hành chính. (Khoản 1 Điều 2 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012)

Theo quy định của pháp luật, vi phạm hành chính trước hết phải cấu thành từ những hành vi vi phạm hành chính. Đây là các hành vi do cá nhân, tổ chức thực hiện xâm hại quy tắc, trật tự trong quản lý nhà nước và bị pháp luật quy định cấm trong các văn bản về xử phạt vi phạm hành chính cụ thể. Bên cạnh đó, các hành vi vi phạm hành chính phải là các hành vi có lỗi. Lỗi là yếu tố cấu thành bắt buộc trong vi phạm hành chính nói riêng và vi phạm pháp luật nói chung. Có nhiều quan điểm khác nhau về dấu hiệu lỗi trong cấu thành vi phạm pháp luật. Có quan điểm cho rằng, lỗi chỉ đặt ra khi chủ thể vi phạm hành chính là cá nhân. Theo quan điểm này, lỗi là trạng thái tâm lý của cá nhân trong khi thực hiện hành vi vi phạm. Tuy nhiên quan điểm khác lại cho rằng cần phải xác định lỗi của tổ chức thông qua lỗi của các thành viên trong tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ được tổ chức giao. Lỗi trong vi phạm hành chính bao gồm: lỗi cố ý và lỗi vô ý. Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 không quy định cụ thể các dấu hiệu của lỗi. Tuy nhiên, trong khoa học pháp lý, lỗi cố ý là trường hợp chủ thể thực hiện hành vi trong tình trạng có đầy đủ khả năng nhận thức và điều khiển hành vi nhận thức rõ hành vi của mình là nguy hiểm cho xã hội nhưng vẫn cố tình thực hiện. Lỗi vô ý là trường hợp chủ thể thực

hiện hành vi có khả năng nhận thức và điều khiển hành vi nhưng đã vô tình, thiếu thận trọng để xảy ra hành vi nguy hiểm cho xã hội.

Như vậy, chủ thể của vi phạm hành chính phải là cá nhân, tổ chức có năng lực chịu trách nhiệm pháp lý. Tổ chức có năng lực chịu trách nhiệm pháp lý khi tổ chức được thành lập hợp pháp. Do vậy, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính về mọi vi phạm hành chính do mình gây ra. Cá nhân có năng lực chịu trách nhiệm pháp lý khi cá nhân có khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi và đạt đến một độ tuổi luật định. Người từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi bị xử phạt vi phạm hành chính về vi phạm hành chính do cố ý; người từ đủ 16 tuổi trở lên bị xử phạt vi phạm hành chính về mọi vi phạm hành chính.

- Xử lý vi phạm hành chính

Xử lý vi phạm hành chính là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý áp dụng các biện pháp xử phạt hành chính, các biện pháp khắc phục hậu quả và các biện pháp xử lý hành chính khác đối với cá nhân, tổ chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Khi xử lý vi phạm hành chính, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải đảm bảo đúng nguyên tắc xử lý vi phạm hành chính và các hình thức xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

+ Nguyên tắc và các hình thức xử phạt vi phạm hành chính

Xử phạt vi phạm hành chính là việc người có thẩm quyền xử phạt áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với cá nhân, tổ chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính. Trong xử phạt vi phạm hành chính cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

+ Mọi vi phạm hành chính phải được phát hiện, ngăn chặn kịp thời và phải bị xử lý nghiêm minh, mọi hậu quả do vi phạm hành chính gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật;

+ Việc xử phạt vi phạm hành chính được tiến hành nhanh chóng, công khai, khách quan, đúng thẩm quyền, bảo đảm công bằng, đúng quy định của pháp luật;

+ Việc xử phạt vi phạm hành chính phải căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, đối tượng vi phạm và tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng;

+ Chỉ xử phạt vi phạm hành chính khi có hành vi vi phạm hành chính do pháp luật quy định. Một hành vi vi phạm hành chính chỉ bị xử phạt một lần. Nhiều người cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính thì mỗi người vi phạm đều bị xử phạt về hành vi vi phạm hành chính đó. Một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính hoặc vi phạm hành chính nhiều lần thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm;

+ Người có thẩm quyền xử phạt có trách nhiệm chứng minh vi phạm hành chính. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không vi phạm hành chính;

+ Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân.

Các hình thức xử phạt vi phạm hành chính bao gồm: cảnh cáo; phạt tiền; tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn; tịch thu tang vật vi phạm hành chính, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính (sau đây gọi chung là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính); trục xuất.

Cảnh cáo là hình thức xử phạt chính được áp dụng đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính không nghiêm trọng, có tình tiết giảm nhẹ và theo quy định thì bị áp dụng hình thức xử phạt cảnh cáo hoặc đối với mọi hành vi vi phạm hành chính do người chưa thành niên từ đủ 14 tuổi đến dưới 16 tuổi thực hiện. Cảnh cáo được quyết định bằng văn bản.

Phạt tiền là hình thức xử phạt chính áp dụng đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính nếu không thuộc trường hợp xử phạt cảnh cáo. Mức phạt tiền trong xử phạt hành chính đối với cá nhân từ 50.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng, đối với tổ chức từ 100.000 đồng đến 2.000.000.000 đồng; trừ các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực thuế, đo lường, sở hữu trí tuệ, an toàn thực phẩm, chất lượng sản phẩm, hàng hóa, chứng khoán, hạn chế cạnh tranh sẽ được xử phạt theo quy định tại các luật tương ứng.

Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn là hình thức xử phạt được áp dụng đối với cá nhân, tổ chức vi phạm nghiêm trọng các hoạt động được ghi trong giấy phép, chứng chỉ hành nghề. Trong thời gian bị tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề, cá nhân, tổ chức không được tiến hành các hoạt động ghi trong giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Đình chỉ hoạt động có thời hạn là hình thức xử phạt được áp dụng đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính trong các trường hợp sau:

+ Đình chỉ một phần hoạt động gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà theo quy định của pháp luật phải có giấy phép;

+ Đình chỉ một phần hoặc toàn bộ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc hoạt động khác mà theo quy định của pháp luật không phải có giấy phép và hoạt động đó gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả

ngghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường và trật tự, an toàn xã hội.

Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính là việc sung vào ngân sách nhà nước vật, tiền, hàng hoá, phương tiện có liên quan trực tiếp đến vi phạm hành chính, được áp dụng đối với vi phạm hành chính nghiêm trọng do lỗi cố ý của cá nhân, tổ chức.

Trục xuất là hình thức xử phạt buộc người nước ngoài có hành vi vi phạm hành chính tại Việt Nam phải rời khỏi lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Ngoài các hình thức xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính còn có thể yêu cầu áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả như: Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu; buộc tháo dỡ công trình, phần công trình xây dựng không có giấy phép hoặc xây dựng không đúng với giấy phép; buộc thực hiện biện pháp khắc phục tình trạng ô nhiễm môi trường, lây lan dịch bệnh; buộc đưa ra khỏi lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc tái xuất hàng hoá, vật phẩm, phương tiện; buộc tiêu hủy hàng hóa, vật phẩm gây hại cho sức khỏe con người, vật nuôi, cây trồng và môi trường, văn hóa phẩm có nội dung độc hại; buộc cải chính thông tin sai sự thật hoặc gây nhầm lẫn; buộc loại bỏ yếu tố vi phạm trên hàng hoá, bao bì hàng hóa, phương tiện kinh doanh, vật phẩm; buộc thu hồi sản phẩm, hàng hóa không bảo đảm chất lượng; buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện vi phạm hành chính hoặc buộc nộp lại số tiền bằng trị giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính đã bị tiêu thụ, tẩu tán, tiêu hủy trái quy định của pháp luật.

+ Nguyên tắc và các hình thức xử lý vi phạm hành chính

Biện pháp xử lý hành chính là biện pháp được áp dụng đối với cá nhân vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội mà không phải là tội phạm, bao gồm biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Việc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; đưa vào cơ sở giáo dục phải được tiến hành theo đúng quy định của pháp luật. Việc quyết định thời hạn áp dụng biện pháp xử lý hành chính phải căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, nhân thân người vi phạm và tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng. Người có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý hành chính có trách nhiệm chứng minh vi phạm hành chính. Cá nhân bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không vi phạm hành chính.

+ Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính

Trong trường hợp cần ngăn chặn kịp thời vi phạm hành chính hoặc để bảo đảm việc xử lý vi phạm hành chính, người có thẩm quyền có thể áp dụng các biện pháp tạm giữ người; áp giải người vi phạm; tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề; khám người; khám phương tiện vận tải, đồ vật; khám nơi cất giấu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trục xuất; giao cho gia đình, tổ chức quản lý người bị đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong thời gian làm thủ tục áp dụng biện pháp xử lý hành chính; truy tìm đối tượng phải chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc trong trường hợp bỏ trốn.

Khi áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính, người có thẩm quyền phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định của pháp luật. Người ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính phải chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình. Việc sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ trong việc áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.3.3. Nội dung cơ bản của pháp luật lưu trữ

Pháp luật lưu trữ Việt Nam là hệ thống các quy tắc xử sự chung do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động lưu trữ. Hiện nay, pháp luật lưu trữ bao gồm hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật quản lý về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, nghị định của Chính phủ (Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ); Thông tư của Bộ trưởng (Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08/12/2015 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức củ tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Tài liệu lịch sử các cấp; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 qui định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử ...).

Đối tượng áp dụng của pháp luật lưu trữ Việt Nam áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân và cá nhân.

Phạm vi điều chỉnh và nội dung cơ bản của pháp luật lưu trữ bao gồm:

- Các hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ. Hoạt động lưu trữ được hiểu là hoạt động thu thập, chỉnh

lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Nội dung cụ thể của các hoạt động lưu trữ được pháp luật quy định như sau:

+ Hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ.

Trong hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ, pháp luật lưu trữ quy định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ cơ quan; trong hoạt động chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ và trong hoạt động thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

+ Hoạt động bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị.

Đối với hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ. Đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm, phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt. Đối với hoạt động thống kê nhà nước về lưu trữ, các cơ quan, tổ chức ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm thực hiện hoạt động thống kê lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý. Đối với hoạt động hủy tài liệu hết giá trị, các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ phải tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền, trình tự, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị.

+ Hoạt động sử dụng tài liệu lưu trữ

Trong hoạt động sử dụng tài liệu lưu trữ, pháp luật quy định cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ; không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý; hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

- Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

Theo quy định của pháp luật, tổ chức có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ. Bộ Nội vụ quy định chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình khung đào tạo nghiệp vụ lưu trữ.

- Hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm: bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước; nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ. Tổ chức, cá nhân được hoạt động dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Hoạt động quản lý về lưu trữ.

Thông qua pháp luật lưu trữ, Nhà nước thực hiện hoạt động quản lý về lưu trữ. Hoạt động quản lý về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở các nguyên tắc sau:

- + Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.
- + Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
- + Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

Khi thực hiện hoạt động quản lý về lưu trữ, Nhà nước thực hiện các chính sách bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam; tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ; thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ; tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ. Bên cạnh đó nhà nước còn quy định các nội dung có liên quan đến hoạt động quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ. Những tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1. Khái niệm

Thực hiện pháp luật là giai đoạn rất quan trọng trong cơ chế điều chỉnh pháp luật, gắn kết mật thiết với cơ chế xây dựng pháp luật. Hệ thống pháp luật thống nhất, tương đối ổn định, phù hợp với thực tiễn, có tính khả thi sẽ là những tiêu chuẩn quan trọng giúp cho việc thực hiện pháp luật đạt hiệu quả cao trong thực tế.

Thực hiện pháp luật là hành vi thực tế hợp pháp, có mục đích của các chủ thể pháp luật nhằm hiện thực hóa các quy định của pháp luật, làm cho chúng đi vào cuộc sống [1, 183]. Với cách hiểu này, thực hiện pháp luật là hành vi pháp lý hợp

pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua nhiều hình thức khác nhau để đưa pháp luật vào thực tiễn cuộc sống.

Về bản chất, thực hiện pháp luật là quá trình hiện thực hóa pháp luật, làm bộc lộ và phát huy những giá trị tiềm năng của pháp luật trong thực tế. Thực hiện pháp luật được xem là hình thức để nhà nước thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình, quản lý và bảo vệ xã hội, còn đối với các tổ chức khác hoặc các cá nhân thì đó là việc thực hiện các quyền, tự do hoặc các nghĩa vụ pháp lý của họ mà pháp luật đã quy định [4, 26 – 42]. Như vậy, thực hiện pháp luật không chỉ gắn liền với việc thực hiện quyền lực nhà nước mà còn gắn liền với việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân. Thực hiện pháp luật là một quá trình tác động của chủ thể thực hiện pháp luật đến các quan hệ xã hội cụ thể thông qua các quy phạm pháp luật để đạt được mục đích của các chủ thể đó. Chủ thể của thực hiện pháp luật không chỉ là cơ quan nhà nước có quyền lực nhà nước mà còn là các tổ chức, cá nhân không sử dụng quyền lực nhà nước. Họ thực hiện pháp luật bằng các hình thức khác nhau như: tuân thủ pháp luật, thi hành pháp luật, sử dụng pháp luật và áp dụng pháp luật. Các hình thức thực hiện pháp luật có mối quan hệ chặt chẽ với nhau. Do vậy, không nên nghiên cứu tách rời các hình thức thực hiện pháp luật; càng không nên cho rằng tuân thủ pháp luật là một hình thức thực hiện pháp luật độc lập. Chúng ta nhìn thấy bản chất của thực hiện pháp luật là các chủ thể thực hiện đúng các yêu cầu của pháp luật, đó chính là tuân thủ pháp luật; đồng thời tuân thủ pháp luật không thể thiếu khi các chủ thể thi hành pháp luật, sử dụng pháp luật hay áp dụng pháp luật. Hiệu quả của thực hiện pháp luật phụ thuộc vào sự phù hợp giữa kết quả điều chỉnh của pháp luật với những mong muốn mà chủ thể đặt ra khi xây dựng pháp luật và tổ chức thực hiện pháp luật. Do vậy, việc so sánh, đánh giá trạng thái của các quan hệ xã hội trước và sau khi được pháp luật điều chỉnh; so sánh giữa chi phí thực tế với những chi phí dự kiến của quá trình tổ chức thực hiện pháp luật là những nhiệm vụ bắt buộc phải làm khi tiến hành đánh giá hiệu quả của thực hiện pháp luật.

2.2. Các hình thức thực hiện pháp luật

2.2.1. Tuân thủ pháp luật

Tuân thủ pháp luật là một trong những hình thức thực hiện pháp luật. Hầu hết các quan điểm đều cho rằng tuân thủ pháp luật là hình thức thực hiện pháp luật, trong đó các chủ thể pháp luật kiềm chế, không tiến hành những hoạt động mà pháp luật cấm [1, 183]. Tuân thủ pháp luật là việc chủ thể tự kiềm chế không thực hiện hành vi (có thể là hành động hoặc không hành động) bị pháp luật cấm [4, 26].

Về cơ bản, hai khái niệm nêu trên đều cho rằng tuân thủ pháp luật là việc các chủ thể không làm những điều pháp luật cấm. Có nghĩa là hình thức tuân thủ pháp

luật là hình thức thực hiện các quy phạm pháp luật cấm đoán. Việc xem xét tính tuân thủ pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân là một trong những yêu cầu rất cơ bản trong quy trình, tổ chức thực hiện pháp luật. Do vậy, hình thức tuân thủ pháp luật cần được các chủ thể đảm bảo khi thi hành pháp luật, sử dụng pháp luật và áp dụng pháp luật.

2.2.2. Thi hành pháp luật

Thi hành pháp luật là hình thức thực hiện pháp luật, trong đó các chủ thể pháp luật thực hiện nghĩa vụ pháp lý của mình bằng hành động tích cực.

Chủ thể thi hành pháp luật là các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân. Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ pháp lý được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật, thông thường đó là các quy phạm pháp luật bắt buộc. Trong các quy phạm pháp luật này, phần quy tắc xác định rõ hành vi mà chủ thể buộc phải thực hiện. Tuy nhiên, không nên đồng nhất thi hành pháp luật với thi hành một hoặc một số quy phạm pháp luật cụ thể bởi bản thân các quy phạm pháp luật tồn tại trong mối quan hệ thống nhất với nhau. Bên cạnh đó, cần xác định rõ nhiệm vụ thi hành pháp luật của các cơ quan nhà nước phải gắn liền với việc thực hiện quyền lực nhà nước; đặc biệt là với ba quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp. Trong thi hành quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp, các chủ thể thực hiện ba quyền (Quốc hội, Chính phủ, Tòa án) thực hiện các nghĩa vụ pháp lý theo quy định của pháp luật. Điều này có nghĩa là Quốc hội, chủ thể thực hiện hoạt động lập pháp sẽ thực hiện nghĩa vụ pháp lý theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về quy chế hoạt động trong nội bộ của Quốc hội như: Quy chế hoạt động của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Quy chế hoạt động của Hội đồng dân tộc và các ủy ban của Quốc hội, Nội quy kỳ họp của Quốc hội. Phát huy dân chủ là một nghĩa vụ pháp lý bắt buộc mà Quốc hội phải tiến hành một cách tích cực nhằm đảm bảo những yêu cầu về tuân thủ pháp luật trong quy trình, thủ tục lập pháp. Chính phủ với tư cách là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội sẽ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Tổ chức Chính phủ, thi hành các nghĩa vụ pháp lý khi tổ chức thực hiện Hiến pháp và pháp luật và chịu sự giám sát tối cao của Quốc hội thông qua các nghĩa vụ pháp lý được quy định tại Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. Với tư cách là người đứng đầu hệ thống hành chính nhà nước, Thủ tướng Chính phủ phải thực hiện nghĩa vụ lãnh đạo việc xây dựng chính sách và tổ chức thi hành pháp luật. Như vậy, Chính phủ không những là chủ thể phải thi hành pháp luật mà còn là chủ thể có trách nhiệm tổ chức thi hành pháp luật trong phạm vi cả nước. Đây là một đặc trưng

riêng của thi hành pháp luật trong quyền hành pháp. Đối với việc thi hành quyền tư pháp, tòa án thực hiện các nghĩa vụ pháp lý theo quy định của Hiến pháp và Luật Tổ chức Tòa án nhân dân nhằm thực hiện tốt hai chức năng xét xử, bảo vệ công lý, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo vệ chế độ xã hội chủ nghĩa, bảo vệ lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2.2.3. Sử dụng pháp luật

Sử dụng pháp luật được hiểu là một hình thức thực hiện pháp luật trong đó các chủ thể thực hiện quyền được pháp luật quy định. Chủ thể của sử dụng pháp luật rất rộng bao gồm các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Các cơ quan nhà nước sử dụng pháp luật để thực hiện các chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của đời sống xã hội được pháp luật cho phép. Các tổ chức được pháp luật trao quyền có thể tham gia vào hoạt động quản lý nhà nước. Công dân Việt Nam được Nhà nước công nhận, tôn trọng, bảo đảm quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội; trong đó có quyền tham gia quản lý nhà nước và xã hội, tham gia thảo luận và kiến nghị với cơ quan nhà nước về các vấn đề của cơ sở, địa phương và cả nước. Nhà nước tạo điều kiện để công dân tham gia quản lý nhà nước và xã hội; công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của công dân.

Nhà nước thông qua pháp luật trao quyền cho các chủ thể pháp luật. Việc sử dụng pháp luật là một hình thức không thể thiếu trong quá trình thực hiện pháp luật. Các chủ thể pháp luật sử dụng pháp luật có nghĩa là sử dụng quyền được pháp luật trao cho. Hiệu quả của sử dụng pháp luật không phụ thuộc vào số lượng việc sử dụng quyền mà phụ thuộc vào cơ chế bảo đảm quyền của các chủ thể trên thực tế.

2.2.4. Áp dụng pháp luật

Áp dụng pháp luật là việc nhà nước thông qua các cơ quan nhà nước hoặc nhà chức trách có thẩm quyền tổ chức cho các chủ thể pháp luật thực hiện những quy định của pháp luật hoặc tự mình căn cứ vào các quy định của pháp luật để tạo ra các quyết định làm phát sinh, thay đổi, đình chỉ hoặc chấm dứt những quan hệ pháp luật cụ thể [1, 469 – 470].

Áp dụng pháp luật còn được hiểu là một hình thức hoạt động mang tính tổ chức – quyền lực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cá nhân có thẩm quyền theo thủ tục, trình tự do pháp luật qui định, nhằm cá biệt hóa quy phạm pháp luật hiện hành đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức cụ thể trong trường hợp cụ thể [3, 283].

Khác so với các hình thức thực hiện pháp luật khác, chủ thể của áp dụng pháp luật phải là các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền lực nhà nước căn cứ quy định của pháp luật để giải quyết các vụ việc cụ thể phát sinh trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Có thể nói, áp dụng pháp luật là một phương thức rất quan

trọng trong việc thực hiện chức năng điều chỉnh của pháp luật. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đưa các quy phạm pháp luật vào áp dụng trong từng trường hợp cụ thể, tác động đến các quan hệ xã hội cụ thể. Hiệu quả của pháp luật nói chung, hiệu quả của các quy phạm pháp luật nói riêng phụ thuộc rất nhiều vào hiệu quả của hoạt động áp dụng pháp luật. Thông qua áp dụng pháp luật, các chủ thể sử dụng quyền lực nhà nước đánh giá, so sánh, xem xét kết quả thực tế mà pháp luật đã mang lại khi tác động đến các quan hệ xã hội. Từ đó, thấy được những điểm tích cực và hạn chế của hệ thống pháp luật để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung. Như vậy, áp dụng pháp luật không chỉ có ý nghĩa trong thực hiện pháp luật mà còn liên quan chặt chẽ đến hoạt động xây dựng pháp luật. Do vậy, chúng ta không thể xem xét các hình thức của thực hiện pháp luật một cách độc lập; cần nghiên cứu áp dụng pháp luật, thực hiện pháp luật trong mối tương quan với hoạt động xây dựng pháp luật và hoạt động bảo vệ pháp luật.

2.3. Thực hiện pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ

Thực hiện pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ là việc các chủ thể hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ tuân thủ, thi hành, sử dụng và áp dụng pháp luật lưu trữ trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

Hệ thống pháp luật lưu trữ bao gồm hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật quy định về hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ cùng các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.

Các chủ thể của hoạt động lưu trữ bao gồm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, những người làm công tác lưu trữ và những tổ chức, cá nhân có nhu cầu trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Khi thực hiện pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Theo quy định của pháp luật, chủ thể thực hiện pháp luật lưu trữ phải tuân thủ pháp luật lưu trữ, không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm như: chiếm đoạt,

làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm hại lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Thi hành và sử dụng pháp luật lưu trữ là việc các chủ thể thực hiện nghĩa vụ pháp lý và quyền theo quy định của pháp luật lưu trữ. Thi hành pháp luật lưu trữ trước hết là trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyên môn thực hiện nghĩa vụ trong các hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ; bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật lưu trữ. Sử dụng pháp luật lưu trữ là việc các chủ thể của hoạt động lưu trữ thực hiện quyền theo quy định của pháp luật. Hoạt động thi hành pháp luật lưu trữ thường được áp dụng chuyên sâu đối với các chủ thể thực hiện hoạt động lưu trữ trong hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ và hoạt động bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ. Trong hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ, chủ thể thực hiện hoạt động lưu trữ có trách nhiệm lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Trong hoạt động bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong hoạt động sử dụng tài liệu lưu trữ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện pháp luật lưu trữ dưới hai hình thức: sử dụng và thi hành pháp luật lưu trữ bởi pháp luật lưu trữ ghi nhận rất rõ quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ. Theo quy định của Luật Lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và nhu cầu chính đáng khác. Khi sử dụng tài liệu lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có các nghĩa vụ sau:

- Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

- Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các quy định của pháp luật lưu trữ, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Bên cạnh đó, cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý; hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

Nếu như chủ thể thi hành và sử dụng pháp luật lưu trữ rất rộng thì chủ thể của hoạt động áp dụng pháp luật lưu trữ phải là các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền lực nhà nước. Trước hết đó là các cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng pháp luật để thực hiện trách nhiệm quản lý về lưu trữ. Chính phủ là cơ quan thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện quản lý tài liệu Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về lưu trữ. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương. Trong quá trình quản lý nhà nước về lưu trữ, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sẽ tổ chức cho các chủ thể của hoạt động lưu trữ thực hiện những quy định của pháp luật hoặc tự mình căn cứ vào các quy định của pháp luật để tạo ra các quyết định làm phát sinh, thay đổi, đình chỉ hoặc chấm dứt những quan hệ pháp luật cụ thể. Một trong những hoạt động áp dụng pháp luật lưu trữ đó là việc truy cứu trách nhiệm pháp lý đối với chủ thể vi phạm pháp luật lưu trữ. Hiện nay, việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ thực hiện theo từng lĩnh vực chuyên ngành. Ví dụ đối với hoạt động kế toán, kiểm toán độc lập, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quyền áp dụng pháp luật phạt tiền từ 10 triệu đồng đến 20 triệu đồng đối với hành vi hủy bỏ tài liệu kế toán khi chưa hết thời hạn lưu trữ theo quy định; tiêu hủy tài liệu kế toán không thành lập hội đồng tiêu hủy, không thực hiện đúng phương pháp tiêu hủy và không lập biên bản tiêu hủy theo quy định (Điều 3 Nghị định 105/2013/NĐ-CP ngày 16/9/2013 về xử phạt hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập). Trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn, phạt 40 triệu đồng đến 60 triệu đồng đối với hành vi không lưu trữ hồ sơ thẩm định giá theo đúng quy định của pháp luật; không tuân thủ quy định của pháp luật về bảo quản, khai thác hồ sơ thẩm định giá (Khoản 6 Điều 18 Nghị định 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí)

Việc áp dụng pháp luật lưu trữ không chỉ được thực hiện trong trường hợp truy cứu trách nhiệm pháp lý đối với chủ thể vi phạm pháp luật lưu trữ mà còn được áp dụng như một biện pháp tác động của nhà nước nhằm làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quyền và nghĩa vụ pháp lý đối với các chủ thể thực hiện hoạt động lưu trữ.

Hoạt động áp dụng pháp luật lưu trữ là một hoạt động rất phức tạp, đòi hỏi chủ thể áp dụng pháp luật lưu trữ phải có sự hiểu biết pháp luật sâu sắc, có ý thức pháp luật cao, có kinh nghiệm nghề nghiệp, có chuẩn mực của đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp. Hoạt động áp dụng pháp luật lưu trữ có ý nghĩa rất quan trọng bởi nó là cầu nối giữa hoạt động xây dựng pháp luật với hoạt động thực hiện pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật lưu trữ Việt Nam.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Lý luận về Nhà nước và pháp luật, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
2. Đại học quốc gia, Khoa Luật: Giáo trình Lý luận về Nhà nước và pháp luật, NXB Đại học quốc gia, Hà Nội, 2015.
3. Nguyễn Văn Đông: Giáo trình Lý luận về Nhà nước và pháp luật, NXB Giáo dục, Hà Nội, 2008.
4. Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh: Một số vấn đề lý luận và thực tiễn về thực hiện pháp luật, NXB Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2009.
5. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật So sánh, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
6. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật Hiến pháp Việt Nam, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
7. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
8. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật So sánh, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
9. Từ điển Bách khoa Việt Nam, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội, 2008.
10. Khoa Luật Đại học quốc gia: Hỏi đáp về quyền con người, NXB Đại học quốc gia, Hà Nội, 2012.
11. Quốc hội Việt Nam: Hiến pháp 2013.
12. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014.
13. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015.
14. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014.
15. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân năm 2014.
16. Quốc hội Việt Nam: Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
17. Quốc hội Việt Nam: Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012.
18. Quốc hội Việt Nam, Luật Lưu trữ năm 2011.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Bản chất, đặc trưng của pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Điểm mới trong tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Vai trò của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.
4. Phân biệt các hình thức thực hiện pháp luật.
5. Nội dung của thực hiện pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

Chuyên đề 3

VIÊN CHỨC VÀ VĂN HOÁ CÔNG SỞ

1. Những vấn đề cơ bản về viên chức

1.1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại

1.1.1. Khái niệm, đặc điểm

1.1.1.1. *Khái niệm:* Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

1.1.1.2. *Đặc điểm:* Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập là những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch viên chức, được giao nhiệm vụ thường xuyên. Hoạt động của viên chức chủ yếu là những hoạt động mang tính chuyên môn, nghiệp vụ, nhằm phục vụ các nhu cầu của người dân mà không vì mục đích lợi nhuận, không gắn với thực thi công quyền, không nhân danh quyền lực nhà nước, hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Viên chức phải là công dân Việt Nam.
- Viên chức được tuyển dụng theo vị trí việc làm.
- Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thời gian làm việc của viên chức được tính kể từ khi được tuyển dụng.
- Viên chức làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc và hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Từ đặc điểm trên của viên chức, có thể thấy viên chức khác cán bộ, công chức ở các tính chất sau:

- Lao động của viên chức mang tính hoạt động nghề nghiệp.
- Viên chức hoạt động trên cơ sở chuyên môn đã được đào tạo, được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- Viên chức hoạt động theo tiêu chuẩn chuyên môn riêng của từng ngành nghề, lĩnh vực.
- Viên chức hoạt động trong các đơn vị sự nghiệp công lập đặt mục đích phục vụ nhân dân lên hàng đầu, không vì mục đích lợi nhuận.

1.1.2. Phân loại

1.1.2.1. Theo vị trí việc làm, viên chức được phân loại như sau:

+ Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

+ Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm những người chỉ thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.1.2.2. *Theo chức danh nghề nghiệp*, viên chức được phân loại trong từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp với các cấp độ từ cao xuống thấp như sau:

- + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;
- + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II;
- + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III;
- + Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.

Phân loại viên chức nhằm bảo đảm tính khoa học, hợp lý trong việc quản lý, sử dụng đội ngũ viên chức. Việc phân loại viên chức góp phần trong việc xây dựng chính sách, chế độ đãi ngộ viên chức công bằng, kịp thời và tạo động lực khuyến khích viên chức trong công việc.

1.2. Tuyển dụng viên chức

Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ, năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. Tuyển dụng viên chức là hoạt động có ý nghĩa đặc biệt quan trọng phải được tiến hành trên cơ sở những nguyên tắc do pháp luật quy định. Những nguyên tắc đó là:

- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
- Bảo đảm tính cạnh tranh.
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, dân tộc thiểu số.

1.2.1. Điều kiện tuyển dụng

1.2.1.1. Căn cứ tuyển dụng:

Việc tuyển dụng viên chức phải được tiến hành dựa trên các căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

+ **Nhu cầu công việc:** Xác định nhu cầu công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Hàng năm, ban lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập phải căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị để xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn.

+ **Vị trí việc làm:** Vị trí việc làm được xác định là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp. Việc quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp do Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan tiến hành.

+ Quỹ tiền lương: Quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2.1.2. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

+ Có đơn đăng ký dự tuyển;

+ Có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

1.2.2. Thẩm quyền tuyển dụng

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức.

Chính phủ quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Hàng năm, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để tổ chức thực hiện. Bộ Nội vụ ban hành nội quy, quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức.

1.2.3. Hình thức tuyển dụng

Tuyển dụng viên chức được thông qua thi tuyển và xét tuyển. Nội dung và hình thức thi được quy định tại Nghị định 29/2012/NĐ-CP tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.3. Nghĩa vụ và quyền của viên chức

1.3.1. Nghĩa vụ của viên chức

Nghĩa vụ của viên chức được phân thành 3 nhóm lớn:

Nhóm 1: Nghĩa vụ chung của viên chức

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.
- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.
- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Nhóm 2: Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
 - + Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
 - + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
 - + Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
 - + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Đối với viên chức quản lý có nghĩa vụ sau:

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật viên chức hiện hành và các nghĩa vụ sau:

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;
- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Nhóm 3: Những việc viên chức không được làm

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

1.3.2. Quyền của viên chức

Để tiến hành hoạt động nghề nghiệp, viên chức được trao phạm vi quyền hạn khá rộng. Quyền của viên chức được phân thành 5 nhóm lớn sau đây:

Nhóm 1: Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

- Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
- Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Nhóm 2: Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

- Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhóm 3: Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

- Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

- Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

-Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhóm 4: Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Nhóm 5: Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

1.4. Đạo đức nghề nghiệp của viên chức

Đạo đức nghề nghiệp là những chân giá trị mà những người lao động trong nghề phải tuân theo và hướng tới trong hoạt động hành nghề của mình. Mỗi nghề trong xã hội đều có những chân giá trị riêng. Đạo đức nghề nghiệp được duy trì dựa trên những nỗ lực của cá nhân, của tổ chức nghề nghiệp, nhà nước và kỳ vọng của xã hội

Như vậy, Đạo đức nghề nghiệp là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

Luật Viên chức nêu khái niệm đạo đức nghề nghiệp như sau:

“Đạo đức nghề nghiệp là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định” (*Điều 3, Khoản 2, Luật Viên chức*).

1.4.1. Các yếu tố cấu thành đạo đức nghề nghiệp

Đạo đức nghề nghiệp được cấu thành bởi các yếu tố sau:

- Tuân thủ quy chế, quy trình, quy định trong quá trình viên chức thực hiện nghề nghiệp;

- Mức độ trung thực, khách quan, công bằng khi viên chức thực hiện nghề nghiệp;

- Năng lực chuyên môn, tính chuyên nghiệp và sự đam mê công việc của viên chức;

- Môi quan hệ giữa viên chức với các đồng nghiệp.

1.4.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến đạo đức nghề nghiệp

Một là, sự tự rèn luyện, tu dưỡng của mỗi viên chức.

Hai là, sự tác động của nền kinh tế thị trường.

Ba là, sự tác động của pháp luật và việc tổ chức thực hiện pháp luật.

Bốn là, sự tác động của dư luận xã hội.

Năm là, sự tác động của tâm lý xã hội.

Sáu là, sự tác động của ý thức pháp luật trong xã hội.

Bảy là, sự tác động của môi trường và điều kiện làm việc.

Tám là, sự tác động của gia đình, nhà trường.

Chín là, sự tác động của các tổ chức xã hội.

1.4.3. Quy định pháp luật về đạo đức nghề nghiệp

Trên cơ sở quy định của Luật Viên chức hiện hành, có thể thấy yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp của viên chức được đặt ra, đòi hỏi viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cần quán triệt:

* Đối với Tổ quốc: Trung thành, phấn đấu vì mục tiêu “dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh”.

- Tuyệt đối tin tưởng vào lý tưởng cách mạng, đường lối của đảng Cộng sản Việt Nam, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; kiên quyết chống lại những hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, phá hoại hòa bình, độc lập của tổ quốc; tích cực và sẵn sàng tham gia bảo vệ độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ của Tổ quốc.

- Tận tâm, tận lực đóng góp công sức, trí tuệ cho công tác xây dựng ngành, lĩnh vực hoạt động ngày càng chính quy, hiện đại, hội nhập quốc tế, phục vụ đắc lực cho công cuộc phát triển bền vững đất nước.

* Đối với nhân dân: Gần dân, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của nhân dân, hiểu dân, phục vụ nhân dân, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân.

- Nắm vững quan điểm vì dân, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân; kiên quyết đấu tranh với mọi hành vi xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân.

- Gần gũi với nhân dân, khi giao tiếp với công dân phải có thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, tôn trọng, lắng nghe, ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng; không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi

thực hiện nhiệm vụ; công tâm, khách quan, tận tình hướng dẫn nhân dân thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định khi giải quyết công việc.

- Tuyên truyền, giải thích, vận động nhân dân sống và làm việc theo đúng các quy định của pháp luật.

* Đối với công việc: Hiểu biết, trách nhiệm, yêu ngành, yêu nghề, vượt khó để hoàn thành tốt nhiệm vụ của một viên chức.

- Nhận thức rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa công việc được giao; nắm vững chuyên môn, thường xuyên cập nhật quy định của pháp luật; không ngừng học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ và nghiên cứu, đề xuất cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo năng suất, chất lượng, hiệu quả, thời gian theo quy định; báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền về những khó khăn, vướng mắc; chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình; khi mắc khuyết điểm, sai lầm phải dũng cảm tự phê bình, dám nhận khuyết điểm và nghiêm túc sửa chữa.

- Yêu ngành, yêu nghề, tự hào với công việc mình đang làm; tận tụy với công việc, chủ động, sáng tạo, không ngừng cống hiến trí tuệ, tài năng; vượt qua khó khăn hoàn thành tốt công việc được giao.

* Đối với đồng nghiệp: Đoàn kết, chân tình, thẳng thắn, hợp tác, giúp nhau cùng tiến bộ.

- Quan tâm, chia sẻ, giúp đỡ, chân thành, hỗ trợ, phối hợp với nhau trong công việc và cuộc sống; tôn trọng tập thể, mình vì mọi người; chống chia rẽ, bè phái, đố kỵ, chủ nghĩa cá nhân và cục bộ địa phương.

- Thẳng thắn tự phê bình và phê bình, góp ý với thái độ tích cực, cầu tiến để cùng nhau rút kinh nghiệm, sửa chữa, thực hiện công việc với chất lượng tốt hơn.

- Phục tùng, chấp hành quyết định của cấp trên và của tổ chức.

- Viên chức lãnh đạo quản lý không được lạm dụng chức vụ để trục lợi; nắm bắt kịp thời tâm lý, phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của viên chức; thực hành dân chủ, tạo điều kiện học tập, tôn trọng và xây dựng niềm tin cho viên chức; bảo vệ danh dự của viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

* Đối với bản thân: Nêu gương cần, kiệm, liêm, chính, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật, có ý thức, trách nhiệm cao trong công việc, cống hiến hết mình vì sự nghiệp phát triển của ngành, lĩnh vực mà viên chức hoạt động.

- Thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, nói đi đôi với làm; thường xuyên tự rèn luyện để có lối sống lành mạnh, trong sáng, giản dị, khiêm tốn, biết yêu thương những người xung quanh, thường xuyên thực hiện tự phê bình và phê bình.

- gương mẫu chấp hành, nội quy, quy định, kỷ cương, kỷ luật của cơ quan, đoàn thể, nơi cư trú; thực hiện nghiêm các quy định về những điều viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật.

- Hướng dẫn, tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

+ Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định này đến toàn thể viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị.

+ Kiểm tra, giám sát việc thực hiện của viên chức.

+ Phê bình, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm của viên chức.

Để các quy định pháp luật về đạo đức nghề nghiệp trở thành hoạt động thường xuyên và hiệu quả đòi hỏi đội ngũ viên chức trong quá trình hoạt động nghề nghiệp cần nắm vững quy tắc ứng xử trong ngành, lĩnh vực mà mình công tác.

1.5. Đánh giá viên chức

1.5.1. Mục đích đánh giá

Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

1.5.2. Căn cứ đánh giá

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

1.5.3. Nội dung đánh giá

Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 41 của Luật Viên chức và các nội dung sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

-Việc đánh giá viên chức được thực hiện hàng năm; khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

1.5.4. Trách nhiệm đánh giá

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức.

1.5.5. Phân loại đánh giá

Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- + Hoàn thành nhiệm vụ;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ.

1.6. Trách nhiệm pháp lý của viên chức

1.6.1. Khái niệm trách nhiệm pháp lý

Trách nhiệm pháp lý là quan hệ pháp lý đặc biệt giữa một bên là Nhà nước (thông qua cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền) với một bên là người vi phạm. Trong đó, Nhà nước có quyền áp dụng chế tài của quy phạm pháp luật còn người vi phạm phải chịu những hậu quả bất lợi do mình gây ra.

1.6.2. Phân loại trách nhiệm pháp lý

- Trách nhiệm kỷ luật
- Trách nhiệm hành chính
- Trách nhiệm vật chất
- Trách nhiệm hình sự

2. Văn hóa công sở

2.1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của văn hóa công sở

2.1.1. Khái niệm

Công sở - là nơi cán bộ, công chức, viên chức làm việc, để thực hiện các nghĩa vụ và quyền được nhà nước giao phó. Do vậy, công sở luôn có những quy chế, quy định riêng nhằm để mọi người tuân thủ, thực hiện, tạo nên sự thống nhất trong công việc, trong ý chí và hành động. Nói đến công sở là nói đến văn minh

công sở, là nói đến nếp sống, đến ý thức và bản lĩnh sống của cán bộ, công chức, viên chức. Công sở là nơi tập thể cán bộ, công chức, viên chức cùng lao động, suy nghĩ để hoàn thành chức năng, công việc được giao. Do vậy, yêu cầu quan trọng nhất đặt ra đối với mỗi thành viên trong tập thể ấy là lòng tự trọng, ý thức tự giác, phục tùng kỷ luật, tôn trọng lẫn nhau để sao cho mỗi cá nhân phát huy hết được năng lực sáng tạo, tính độc lập, tự chủ trong công việc, giúp cho công việc cơ quan đạt chất lượng cao nhất. Công sở là một bộ phận hợp thành tất yếu của thiết chế bộ máy nhà nước. Vì vậy khái niệm về văn hóa công sở được hiểu là:

“Văn hoá công sở là một hệ thống các chuẩn mực, quy tắc, giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, tạo nên niềm tin giá trị về thái độ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong công sở, ảnh hưởng đến cách làm việc trong công sở và hiệu quả hoạt động của công sở”.

Xây dựng văn hoá công sở là xây dựng một nề nếp làm việc khoa học, có kỷ cương và dân chủ, đòi hỏi các nhà lãnh đạo, quản lý cũng như cán bộ, công chức, viên chức nói chung và các lưu trữ viên của cơ quan nói riêng nghiêm túc thực hiện và chuyển từ bắt buộc sang tự giác thực hiện.

2.1.2. Đặc điểm

Văn hóa công sở là tổng hợp của hệ thống các giá trị vật chất và tinh thần, là thành quả trí tuệ sáng tạo của con người, thể hiện bản chất nhà nước và bản sắc dân tộc của mỗi quốc gia trong mỗi giai đoạn lịch sử. Chính vì vậy văn hóa công sở có những đặc trưng sau:

- Tính hệ thống: Văn hóa công sở có tính tổ chức nhà nước và tổ chức xã hội;
 - Tính giá trị: Văn hóa có giá trị thẩm mỹ, bởi nó giúp mỗi người luôn vươn tới cái hay, cái đẹp. Với giá trị đạo đức, văn hóa sẽ điều chỉnh hành vi của con người. Đặc trưng này làm cho văn hóa công sở có tính điều chỉnh xã hội, cộng đồng;
 - Tính nhân sinh: Văn hóa do con người tạo ra vì vậy nó mang tính nhân sinh;
 - Tính lịch sử: Văn hóa công sở là sản phẩm của một quá trình, được tích lũy trong một thời gian dài, từ thời kỳ này sang thời kỳ khác.
- Từ những đặc trưng trên, văn hóa công sở mang những bản chất cơ bản như:
- Mức độ tự quản cá nhân là trách nhiệm, mức độ độc lập và cơ hội mà các cá nhân trong công sở đó có được để thực hiện sự sáng tạo của mình;
 - Tính chính quy là mức độ áp dụng quy chế, điều lệ, nội quy để kiểm soát hành vi của các cá nhân trong công sở;
 - Sự hỗ trợ của cấp trên, sự nhiệt tình quan tâm của người quản lý trong việc giúp đỡ cấp dưới của mình;

- Sự hòa đồng là mức độ gắn bó giữa các thành viên với công sở, mức độ gắn bó này phản ánh sự gắn bó và thống nhất về mục tiêu và lợi ích của cá nhân với mục tiêu lợi ích của công sở;

- Hệ thống các chuẩn mực và giá trị, nội dung của các tiêu chuẩn đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, hình thức và mức độ thực hiện;

- Khả năng chịu đựng các xung đột nội bộ và xung đột với bên ngoài, là mức độ các xung đột tồn tại trong các mối quan hệ cá nhân, các nhóm hoặc các bộ phận cũng như thái độ, thiện ý, sự trung thực, cởi mở, ...

- Khả năng chịu đựng rủi ro, là mức độ mà các thành viên được khuyến khích sáng tạo, dám nghĩ, dám làm và chấp nhận may rủi;

- Hình ảnh bên ngoài của công sở, là sự trang trọng, uy nghi, lịch sự, bề thế hay thiếu trang trọng, không lịch sự...

2.1.3. Vai trò

Những giá trị văn hóa công sở có tác dụng điều chỉnh hành vi của con người trong cơ quan nhà nước theo một quy chuẩn nhất định và quy chuẩn ấy luôn được nhiều người ủng hộ. Vì vậy, với tư cách là một sản phẩm độc đáo của trình độ xã hội loài người, văn hóa công sở có những tác động nhất định và thể hiện vai trò quan trọng của mình trong tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước.

- *Thứ nhất: Văn hoá là một yếu tố góp phần vào xây dựng môi trường làm việc tích cực, ổn định, hiệu quả, thống nhất, hợp tác*

Đối với mỗi cơ quan đơn vị, khi thực hiện công việc của mình đều hướng đến những giá trị nhất định, về mục tiêu hoạt động. Nói đến VHCS là nói đến việc phát huy những năng lực bản chất cán bộ nhân viên trong công sở. Hình ảnh tốt hay xấu nơi công sở đều có thể nhận thấy qua con người, nhất là những cán bộ nhân viên đang giữ vị trí chức danh quan trọng trong cơ quan, kể cả các lưu trữ viên. Xây dựng được một nền văn hóa công sở sẽ góp phần xây dựng một nề nếp làm việc khoa học, có kỷ cương dân chủ nhờ đó góp phần tạo ra sự đoàn kết cao, chống lại sự lệch lạc, quan liêu, hách dịch, cơ hội, tạo ra được niềm tin của cán bộ công chức đối với cơ quan, nhân dân với cán bộ hành chính, góp phần nâng cao vai trò của công sở và hiệu quả hoạt động công sở cao hơn.

Tuy nhiên, sự ổn định có thể là một trong những điểm hạn chế để các cơ quan tiến hành đổi mới, cải cách hoạt động quản lý. Hoạt động văn phòng nói riêng và hoạt động của các cơ quan nói chung không thể lúc nào cũng nhất nhất bất biến, đặc biệt trước những biến động hiện nay. Khi môi trường xung quanh có sự biến đổi, điều này sẽ kéo theo sự biến đổi của môi trường làm việc. Và lúc này những tư tưởng đổi mới chắc chắn sẽ bị ảnh hưởng bởi sự ổn định của môi công sở.

- *Thứ hai: Xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp*

+ Sự tự giác trong hoạt động của cán bộ công chức trong việc tuân theo quy chế, điều lệ sẽ giúp công sở phát triển, công sở này sẽ vượt lên khác hơn, phát triển hơn so với công sở khác. Khi làm việc trong một công sở mà mọi người đều có tinh thần tự quản, tính tự giác của cán bộ công chức làm việc tại công sở thì sẽ đảm bảo cho sự hoạt động của công sở nghiêm minh, hiệu quả. Tạo ra tinh thần đoàn kết tương trợ, tin cậy lẫn nhau; tạo ra mức độ bầu không khí tập thể cởi mở, giúp cho cán bộ công chức trong công sở làm việc hiệu quả cao, góp phần đưa công sở phát triển hơn nữa.

+ Ở những công sở kiểu văn hóa vai trò được đề cao thì cần khuyến khích vai trò cá nhân trong điều hành công việc để phát huy hết năng lực cán bộ trên cương vị đã giao phó, để họ hăng say sản xuất nhằm đưa công sở phát triển nhanh đạt được mục tiêu của tổ chức công sở.

+ Ở những công sở xây dựng theo kiểu văn hóa quyền lực sẽ giúp công sở có khả năng vận động nhanh, phản ứng kịp thời trước những biến đổi của môi trường bên ngoài, giúp công sở phát triển tạo ra tính bền vững cho công sở, thực hiện mục tiêu của mình. Như vậy, văn hóa công sở có vai trò rất quan trọng trong việc tổ chức và hoạt động của công sở, vì với một công sở mà vấn đề văn hóa được đề cao thì kéo theo đó là việc vận dụng các yếu tố văn hoá trong việc thúc đẩy mọi hoạt động của công sở như có hệ thống khuyến khích thi đua khen thưởng, tạo ra bầu không khí làm việc thoải mái, sẽ kích thích mọi người hăng say làm việc. Xây dựng đổi mới các nền văn hóa trong công sở, giúp công sở ngày càng phát triển bền vững, nhanh chóng, hiệu quả cao, giúp công sở đạt được mục tiêu của cơ quan mình.

- Thứ ba: *Xây dựng thương hiệu của cơ quan tổ chức.*

Chính những yếu tố của VHCS tạo ra nét đặc trưng trong phong thái của mỗi cơ quan tổ chức, giúp phân biệt cơ quan này với cơ quan khác. Phong thái này dễ nhận biết và là niềm tự hào của mỗi thành viên trong cơ quan đó. Tổng hợp các yếu tố: thương hiệu, cách giao tiếp ứng xử, gắn kết các thành viên, tạo động lực làm việc, môi trường làm việc chuyên nghiệp. VHCS sẽ làm tăng hiệu quả hoạt động và tạo sự khác biệt cho mỗi cơ quan tổ chức. Tóm lại, văn hóa công sở có tác động to lớn đối với đời sống con người nói chung, tổ chức và hoạt động của công sở nói riêng. Do đó, Nhà nước cần phải xây dựng và phát triển một nền văn hóa công sở vững mạnh.

- Thứ tư: *Văn hoá công sở là nền tảng để các nhân viên phấn đấu vì một mục đích chung.*

Văn hoá suy cho cùng luôn hướng tới cái chân – thiện – mỹ. Và một trong cái đích cuối cùng mà văn hoá hướng tới đó là đạt được mục tiêu của tổ chức. Cách thức đạt được mục tiêu, tức cách thức làm việc như nào, văn hoá cũng là một kênh

truyền tải. Như vậy, ngay từ khi gia nhập vào cơ quan, các nhân viên mới đã phải tìm hiểu và thâm nhập vào những giá trị văn hoá của tổ chức. Đồng thời, họ cũng phải tìm hiểu về mục tiêu của tổ chức, trong quá trình làm việc và cống hiến, họ cũng phải phấn đấu vì mục đích chung đó. Văn hoá công sở chính là con đường ngắn nhất để truyền đạt mục tiêu hay giá trị của tổ chức tới các cán bộ, nhân viên.

Tóm lại, văn hóa công sở có tác động to lớn đối với đời sống con người nói chung, tổ chức và hoạt động của công sở nói riêng. Do đó, Nhà nước cần phải xây dựng và phát triển một nền văn hóa công sở vững mạnh.

2.2. Các yếu tố cấu thành văn hóa công sở (VHCS)

2.2.1. Các yếu tố bên ngoài

2.2.1.1. Quy định chung của Đảng, nhà nước

Nhà nước ta đã ban hành nhiều văn bản quy định việc xây dựng hoạt động VHCS. Một số văn bản đã được ban hành:

1. Luật Tiếp công dân được Quốc hội CHXHCNVN khoá XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2013. Luật tiếp công dân với nội dung: Quy định trách nhiệm tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân tại trụ sở tiếp dân, địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân. Trong đó quy định cụ thể việc tiếp công dân tại các cơ quan cấp trung ương, địa phương tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2/8/2007 ban hành Quy chế VHCS tại các cơ quan hành chính nhà nước. Quy chế này gồm 3 chương và 16 điều. Một số quy định điển hình trong Quyết định 129/2007/QĐ-TTg như sau:

- Các quy định về trụ sở làm việc:

+ Bài trí công sở: Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan (Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất cách thể hiện biển tên cơ quan). Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

+ Phòng làm việc: Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên chức danh cán bộ, công chức, viên chức; Việc sắp xếp bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun nấu trong phòng làm việc.

+ Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà

nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

- Các quy định về văn hoá, giao tiếp, ứng xử của cán bộ công chức:

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật;

+ Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt;

+ Giao tiếp và ứng xử với nhân dân: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

+ Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhùng nhằng, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

+ Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác;

+ Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Ngoài ra, Chính phủ còn ban hành một số quy định sau:

- Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về việc hướng dẫn Luật tiếp công dân 2013, có hiệu lực ngày 15/8/2014.

- Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 quy định về tổ chức ngày kỷ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua, nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

2.2.1.2. Các mối quan hệ của cơ quan

Văn hóa công sở có sự kế thừa và tiếp thu có chọn lọc những tính văn hóa từ bên trong và bên ngoài công sở, cơ quan hay tổ chức, từ quá khứ đến tương lai cho nên trong một chừng mực nào đó sẽ giúp công sở tạo nên những chuẩn mực, phá tính cục bộ, sự đối lập có tính bản thể của các công sở nói riêng. Đó là một trong những yếu tố cấu thành nên văn hoá của mỗi công sở.

2.2.1.3. Các đối tượng phục vụ của cơ quan

Công sở là nơi công dân, các cơ quan hữu quan, bạn đồng nghiệp trong ngành... đến liên hệ, công tác. Vì vậy, cán bộ, viên chức làm việc ở đây cần có những ứng xử văn minh, thanh lịch trong giao tiếp. Đặc biệt là những cán bộ, viên chức làm công tác văn thư; những người thư ký làm việc ở văn phòng Ủy ban nhân

dân, văn phòng các Bộ hoặc các công ty lớn thì thường xuyên phải giao tiếp với nhiều đối tượng trong và ngoài cơ quan. Mỗi đối tượng đến giao dịch thường có những yêu cầu, mục đích và tâm trạng khác nhau. Kết quả công việc lại không phải lúc nào cũng đúng như điều họ muốn, dễ dẫn đến những tình trạng căng thẳng trong giao tiếp, thái độ phục vụ cán bộ không đúng... Vì vậy, đối tượng phục vụ của cơ quan cũng là một trong những yếu tố cấu thành nên VHCS của cơ quan đó.

Để phục vụ tốt các đối tượng đến liên hệ công tác với cơ quan yêu cầu đầu tiên là: Mỗi cán bộ, viên chức phải hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan, công sở mình để thực hiện tốt phần nhiệm vụ của bản thân cũng như của cơ quan. Thứ hai là phải có tính cởi mở, quảng giao và kỹ năng giao tiếp tốt để phục vụ các đối tượng đến liên hệ. Thứ ba là phải có khả năng kiềm chế cảm xúc trong giao tiếp. Thực hiện được ba yêu cầu trên thì mỗi cán bộ, viên chức sẽ tạo được ấn tượng tốt với các đối tượng đến liên hệ công tác, mang lại hiệu quả cao trong công việc và góp phần xây dựng văn hoá công sở cho cơ quan mình.

2.2.2. Các yếu tố bên trong

2.2.2.1. Yếu tố con người

Con người là nhân tố quyết định văn hóa công sở, quyết định sự thành bại cũng như dấu ấn ghi lại của công sở trong suốt quá trình tổ chức đó hoạt động, thông qua: Cách giao tiếp ứng xử, việc thực hiện các nội quy, quy chế ... Ví dụ: Một cán bộ văn thư có thái độ giao tiếp tốt với các đối tượng đến liên hệ công tác, một người thư ký làm việc ở văn phòng Ủy ban nhân dân tiếp đón người dân đến giải quyết các thủ tục hành chính rất nhiệt tình, chu đáo, một lưu trữ viên nhiệt tình trong việc giúp cán bộ của các phòng ban chuyên môn tìm tài liệu ... sẽ tạo ấn tượng tốt và góp phần vào việc hình thành văn hoá công sở của cơ quan.

Văn hóa công sở của cơ quan, tổ chức phụ thuộc vào khả năng nhận thức, năng lực tổ chức, điều hành hoạt động công sở của nhân sự giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Nếu người lãnh đạo nhận thức rõ sự cần thiết, tầm quan trọng của việc xây dựng văn hóa công sở, có sự quan tâm và nỗ lực cần thiết cho việc xây dựng và phát triển văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị mình, đồng thời có năng lực tổ chức, điều hành hoạt động công sở bảo đảm sự đoàn kết, dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động... thì văn hóa công sở sẽ không ngừng được tăng cường và đảm bảo thực hiện. Ngược lại, nếu người lãnh đạo quan liêu, cửa quyền, tổ chức điều hành mất dân chủ, không được cấp dưới ủng hộ, gây mất đoàn kết trong cơ quan thì không thể phát huy tác dụng của văn hóa công sở, làm ảnh hưởng tới kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Do đó, cần đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng, nâng cao văn hóa công sở trong các cơ quan hành chính hiện nay.

Bên cạnh đó, Văn hoá nơi công sở là nơi thể hiện đạo đức, phẩm chất, trình độ văn hoá của mỗi người của mỗi cán bộ, công nhân viên chức trong khi thực thi nhiệm vụ, nên yếu tố con người được coi là yếu tố quyết định đến việc hình thành, xây dựng văn hoá của mỗi công sở.

2.2.2.2. Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan

Trong công sở, việc ban hành nội quy, quy chế là nhằm cụ thể hoá những nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan ban hành, chứ không phải tự định ra những nhiệm vụ quyền hạn mới, nghĩa là phải bao gồm những quy định nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ quyền hạn nói trên và nêu rõ quy tắc tổ chức hoạt động của cơ quan, tổ chức đó. Đối với người làm cán bộ công tác văn thư lưu trữ thì nội quy, quy chế được thể hiện rõ qua việc tổ chức sử dụng và giải quyết văn bản đi và đến kịp thời đúng địa điểm thời gian. Cách thức xử lý đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình ban hành văn bản.

Vai trò của Nội quy, quy chế đối với việc xây dựng văn hoá công sở:

- Quy định việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, do vậy nó ảnh hưởng trực tiếp đến việc phát triển của chính cơ quan đó.
- Nội quy, quy chế sẽ xác định cách thức, nguyên tắc, chế độ, thủ tục hành chính, quy trình ... trong giải quyết công việc nội bộ cũng như những công việc bên ngoài cơ quan.
- Nội quy, quy chế giúp nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc
- Quy chế giúp cụ thể hoá quy định của pháp luật đảm bảo những qui định đó được thực hiện một cách nghiêm túc trong công sở
- Là công cụ đảm bảo tính dân chủ, góp phần làm giảm hoặc ngăn chặn biểu hiện của bệnh quan liêu cửa quyền.

Yêu cầu xây dựng nội quy, quy chế công sở trong cơ quan:

- Đầy đủ về mặt nội dung;
- Ban hành đúng thể thức;
- Có giá trị pháp lý;
- Có tính khả thi.

2.2.2.3. Chế độ chính sách

Chế độ chính sách có vai trò đối với việc xây dựng văn hóa công sở được thể hiện như sau:

- Đảm bảo tính thống nhất trong hoạt động công sở.
- Khi ban hành các chế độ chính sách thì các các bộ, nhân viên trong công sở phải nghiêm túc thực hiện và chấp hành nghiêm chỉnh góp phần vào việc thực hiện mục tiêu chung.

- Hệ thống chế độ chính sách là một trong những công cụ kiểm tra giám sát đội ngũ cán bộ, nhân viên trong công sở nhằm điều chỉnh, định hướng các hoạt động công sở.

- Hệ thống chính sách tạo sự công bằng, khách quan góp phần thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

- Động viên, khích lệ đội ngũ nhân sự: Bảo đảm khen thưởng nghiêm túc, khách quan, kịp thời và công khai hóa, đúng người, đúng thành tích... tạo điều kiện kích thích cán bộ công chức, viên chức đạt hiệu quả công việc cao, từ đó thấy gắn bó với cơ quan, công sở.

- Xây dựng và phát triển thương hiệu: Thể hiện qua những yếu tố: Đồng phục; cách giao tiếp, ứng xử; môi trường làm việc; slogan ...

2.2.2.4 .Môi trường làm việc

- Khi xây dựng môi trường làm việc cần đảm bảo các nguyên tắc: kinh tế; thuận tiện, thẩm mỹ, phong thủy ... giúp người cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc.

2.3. Xây dựng Văn hoá công sở

Công sở là một tổ chức thực hiện cơ chế điều hành, kiểm soát công việc hành chính, là nơi soạn thảo văn bản để thực hiện công vụ, đảm bảo thông tin cho hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước, nơi phối hợp hoạt động thực hiện một nhiệm vụ được nhà nước giao. Công sở là nơi thường xuyên tiếp xúc với nhân dân, với các cơ quan hữu quan, đồng cấp và cấp trên. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị hiện đại nơi công sở chỉ đóng vai trò hỗ trợ trong quá trình làm việc và giao tiếp, yếu tố quan trọng hơn cả chính là yếu tố con người. Khái niệm xây dựng văn hóa công sở được hiểu như sau:

“Xây dựng văn hóa công sở là xây dựng lề lối, nề nếp làm việc khoa học, có trật tự kỷ cương, tuân theo những nội quy, quy định chung nhưng không mất đi tính dân chủ”

Trong môi trường làm việc năng động và chuyên nghiệp như hiện nay, bên cạnh việc sáng tạo để tìm ra phương pháp giúp làm việc nhanh hơn và đạt hiệu quả cao hơn thì việc xây dựng giá trị riêng của bản thân thông qua việc hình thành những thói quen, lề lối làm việc, phong cách ứng xử cùng hành vi văn minh, lịch sự chốn công sở là điều hết sức quan trọng.

2.3.1. Yêu cầu cần thiết để xây dựng VHCS

Nhu cầu cần thiết của việc xây dựng và nâng cao văn hóa công sở chính là xuất phát từ chính vai trò của văn hóa công sở trong đời sống xã hội và trong hoạt động của bộ máy hành chính mà ở đó VHCS là một bộ phận cấu thành. Công tác

văn thư lưu trữ là một bộ phận không thể thiếu trong hoạt động văn phòng, người cán bộ văn thư lưu trữ chính là bộ mặt của văn phòng vì vậy văn hóa đóng vai trò to lớn trong việc xây dựng nề nếp làm việc khoa học, có kỷ cương, dân chủ. Nó đòi hỏi các thành viên trong công sở phải quan tâm đến hiệu quả công việc chung của công sở, giúp cho mỗi cán bộ công chức tự nhìn lại mình, đánh giá mình, chống lại những biểu hiện thiếu văn hóa như tham ô, móc ngoặc, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, cơ hội. Bên cạnh đó yếu tố văn hóa còn giúp cho mỗi thành viên trong công sở phải tôn trọng ý thức kỷ luật, danh dự của công sở, quan hệ thân ái, đoàn kết, hợp tác vì sự nghiệp chung của cơ quan, đơn vị.

Thấy rõ được vai trò trên của văn hoá công sở, Ngày 02/8/2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg, quy định về việc thực hiện văn hóa công sở trong cơ quan hành chính Nhà nước. Không thể phủ nhận những chuyển biến tích cực sau một thời gian thực hiện Quyết định này:

- Đầu tiên là những biểu hiện thiếu văn hóa trong việc thiết lập hệ thống mục tiêu cá nhân trong công sở. Nếu mục tiêu chung của công sở là hoàn thành một cách tốt nhất chức năng, nhiệm vụ được giao, thì mục tiêu riêng của từng cán bộ, công chức rất phong phú và đa dạng. Đặc biệt đối với người cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ cho thấy cán bộ, công chức không quan tâm đến sứ mệnh của tổ chức mình đang phục vụ.

- Thời gian gần đây trong công tác tổ chức và giải quyết văn bản có một bộ phận không nhỏ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỏ ra thờ ơ, vô cảm trước nguyện vọng của công dân, tiếp và giải quyết các thủ tục hành chính cho công dân một cách thiếu nhiệt tình. Đây là một biểu hiện kém văn hóa của những người thực thi pháp luật.

- Đã có nhiều văn bản cấm hút thuốc, sử dụng chất có cồn trong giờ làm việc, nhưng thực tế còn tồn tại rất nhiều hạn chế. Có cán bộ, công chức từng tuyên bố: “Thà bỏ việc chứ không bỏ thuốc lá!” ... Sử dụng chất có cồn trong giờ làm việc là một vấn đề phổ biến hiện nay ở các công sở. Thật ra ra không nhiều người muốn như vậy, nhưng việc trao đổi thông tin, quan hệ công tác giữa các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp là nhiệm vụ thường xuyên, đi liền với đó là quan hệ giao tiếp thông qua tách trà, ly rượu, đã tiếp khách thì thường là phải có rượu, bia, vì “phi tửu bất thành lễ”, nếu không thì e không phải đạo, không hiếu khách, mà đã tiếp khách thì cả chủ và khách đều phải vui vẻ, nhiệt thành, tạo nên không gian văn hoá ẩm thực rất đa dạng và chứa đựng nhiều cảm xúc. Nếu việc giao lưu ẩm thực ở mức độ vừa phải thì không sao, song thực tế thường hay quá đà, đây đã làm mất thời gian, tổn hại sức khoẻ và gây lãng phí tiền bạc của tập thể, cá nhân.

- Lãng phí là một biểu hiện thiếu văn hóa hiện nay ở một số công sở. Lãng phí thời gian làm việc: Buôn chuyện tại công sở, làm việc riêng trong giờ hành chính hoặc trong thời gian đi công tác. Lãng phí nguồn lực công như: Tiền điện thoại, tiền điện, vật tư văn phòng...

- Đối với các cán bộ văn thư thường xuyên phải giao tiếp với các đối tượng đến từ nhiều đơn vị trong và ngoài cơ quan thì vẫn tồn tại tình trạng: Giải quyết các thủ tục hành chính chưa nhiệt tình, hiệu quả; Thái độ giao tiếp với khách đến liên hệ công tác còn chưa đúng mực; Chưa thực hiện đúng các quy định về chuyên môn như: lập hồ sơ hiện hành, nộp lưu hồ sơ theo đúng thời gian quy định...

Từ những thực tế còn tồn tại như trên, đặt ra một yêu cầu cấp thiết về việc xây dựng văn hoá công sở cho mỗi cơ quan, đơn vị. Để xây dựng tốt văn hoá công sở yêu cầu trước hết phải đặt ra cho chính bản thân mỗi cán bộ, viên chức (dù giữ vị trí lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hay chỉ là nhân viên hành chính, văn thư, lưu trữ ...) thì đều phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, coi chính mình là một trong những yếu tố cấu thành nên văn hoá công sở; thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của bản thân, đảm bảo thực hiện tốt các quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị mình.

2.3.2. Nội dung xây dựng VHCS

2.3.2.1. Những nguyên tắc xây dựng VHCS

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại theo chủ trương chung của nhà nước;

- Phù hợp với các quy định của pháp luật và quy định, quy chế của mỗi cơ quan, công sở.

2.3.2.2. Mục đích xây dựng VHCS

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan;

- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2.3.2.3. Nội dung xây dựng VHCS

- Một là, xây dựng hệ giá trị chuẩn.

Xây dựng hệ giá trị chuẩn về “Văn hoá công sở” là yêu cầu trước tiên. Hệ thống giá trị này được thể hiện thông qua các quy định, quy chế, các văn bản quy định khác của mỗi cơ quan, công sở. Nó vừa là căn cứ để mỗi cán bộ, viên chức tham chiếu những hành động, lời nói, trang phục, cách giao tiếp ứng xử trong môi trường công sở, vừa là công cụ để các nhà quản lý kiểm tra, kiểm soát việc thực thi

văn hoá công sở trong mỗi cơ quan. Ví dụ: Mỗi cơ quan cần ban hành quy chế văn hoá công sở, quy chế ra - vào cơ quan, quy chế thường trực; các phòng ban chuyên môn cần ban hành quy chế, quy định riêng cho phòng ban mình: Quy định phòng đọc (dành cho thư viện); quy định mượn tài liệu (dành cho phòng lưu trữ) ...

- Hai là, xây dựng bầu không khí làm việc.

Xây dựng và gìn giữ bầu không khí làm việc nơi công sở là một trong những điều quan trọng hiện nay để người cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ không cảm thấy nhàm chán và thiếu nhiệt huyết.

- Ba là, xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực.

Căn cứ theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành Quy chế văn hóa công sở, yêu cầu các nhà quản lý, các nhân viên phải thực hiện tốt những nội dung cơ bản sau để hình thành phong cách ứng xử chuẩn mực, góp phần xây dựng văn hoá công sở:

- Trang phục: Cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phải đeo thẻ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài cần sử dụng lễ phục.

- Giao tiếp và ứng xử: Cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

+ Giao tiếp và ứng xử với nhân dân: Cần nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

+ Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Những cán bộ văn thư - lưu trữ trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

+ Giao tiếp qua điện thoại : Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

- Trong bài trí công sở: Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc

- Phòng làm việc: Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên chức danh cán bộ, công chức, viên chức; Việc sắp xếp bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun nấu trong phòng làm việc. Đặc biệt đối với các phòng ban

chuyên môn đặc thù phải đáp ứng các điều kiện cơ sở vật chất để tăng hiệu quả công việc. Ví dụ: Đối với các phòng lưu trữ tài liệu phải đảm bảo các cơ sở vật chất tốt để tăng tuổi thọ của tài liệu.

- Bốn là tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài chính cho việc xây dựng văn hoá công sở trong các cơ quan.

Căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, cần dự kiến kinh phí và đầu tư trang bị về cơ sở vật chất tại công sở, chẳng hạn như mô hình một cửa hiện nay đã tạo cho công sở có một phong cách chuyên nghiệp, ngăn nắp, hiện đại, phải chú ý đến yếu tố thẩm mỹ, tránh tư tưởng phô trương tại phòng làm việc; hay trang bị về trang phục, lễ phục cho cán bộ, viên nhằm tạo ra thương hiệu riêng cho từng công sở; .

+ Lắp đặt hệ thống camera tự động đối với những bộ phận thường xuyên tiếp xúc với nhân dân như: Phòng công chứng, khai và nộp thuế, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, bộ phận tiếp dân, bộ phận văn thư... Trên cơ sở các tiêu chí về văn hoá công sở đã quy định như: Phải tươi cười, niềm nở khi tiếp dân, phải hướng dẫn tận tình, trách nhiệm khi có công dân đến liên hệ công việc, trang phục trong khi thực thi công vụ, các hành vi gây phiền hà, tiêu cực đòi hỏi lộ. Kịp thời phát hiện, tiến hành lập biên bản và áp dụng các biện pháp xử lý nếu phát hiện sai phạm.

+ Xây dựng tiêu chí và định mức khen thưởng, kỷ luật bằng vật chất trong quá trình thực hiện văn hoá công sở.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ, Thông tư số 12/2012/TT-BNV quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

2. Bộ Nội vụ, Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 hướng dẫn thực hiện nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Bộ Nội vụ, Thông tư số 15/2012/TT-BNV hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

4. Bộ Nội vụ, Thông tư 16/2012/TT-BNV ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển , thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

5. Bộ Nội vụ, Thông tư số 13/2014/TT-BNV Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

6. Bộ Nội vụ, Quyết định số 916/QĐ-BNV năm 2016 ban hành quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành lưu trữ.

7. Chính phủ, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Chính phủ, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 về việc hướng dẫn Luật tiếp công dân 2013.

9. Chính phủ, Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 quy định về tổ chức ngày kỷ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua, nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

10. Coral & Brain Works , “Phong cách làm việc nơi công sở”, NxbPhụ nữ, H 2010

11. Lam Điền, Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. <http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn/tin-tuc-tong-hop/%C4%91e-an-nang-cao-nang-luc-%C4%91oi-ngu-can-bo-cong-chuc-vien-chuc-lam-cong-tac-van-thu-luu-tru>

12. Trần Hoàng, “Văn hóa ứng xử ở công sở”, Nxb CTQG, H 2004

13. Vũ Gia Hiền, "Văn hóa giao tiếp trong quản lý hành chính công", Nxb Lao động, H 2009

14. ThS. Nguyễn Tiến Hiệp - Học viện Hành chính quốc gia, “Những yếu tố tác động đến đạo đức công vụ ở nước ta hiện nay”, <http://tcnn.vn/Plus.aspx/vi/News/125/0/1010067/0/31992/những+yếu+tố+tác+động+đến+đạo+đức+công+vụ+hiện+nay>.

15. Trần Nghị, Viện Khoa học Tổ chức nhà nước, Chuyên đề “Đánh giá tình hình thực hiện phân cấp tuyển dụng viên chức ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hiện nay” Hà Nội, 12/2015.

16. Quốc hội, Luật Viên chức năm 2010

17. Lam Triều, Thuật đối nhân xử thế nơi công sở, Văn hóa Thông tin, H 2004

18. Nguyễn Văn Thâm, “Tổ chức điều hành hoạt động của các công sở”, Nxb CTQG, H 2003

19. Trần Thị Thơi, Viện Khoa học nhà nước, Bộ Nội vụ: “Một số quan điểm và giải pháp xây dựng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức trong bối cảnh hiện nay”.

<http://isos.gov.vn/Thongtinchitiet/tabid/84/ArticleId/972/language/vi-VN/M-t-s-quan-di-m-va-gi-i-phap-xay-d-ng-tieu-chu-n-ch-c-danh-ngh-nghi-p-c-a-vien-ch-c-trong-b-i-c-nh-h.aspx>

20. Viện nghiên cứu lập pháp, "Chế độ hợp đồng trong Luật Viên chức"

21. Trần Quốc Vượng và cộng sự, “Cơ sở văn hóa Việt Nam”, Nxb Giáo dục, H 2009

22. Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2/8/2007 ban hành Quy chế VHCS tại các cơ quan hành chính nhà nước.

23. Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg về việc ban hành quy chế thực hiện “một cửa” tại cơ quan hành chính ở địa phương.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Phân tích vị trí, vai trò của viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ. Liên hệ thực tiễn tại cơ quan, đơn vị nơi anh/chị đang công tác.

2. Phân biệt trách nhiệm pháp lý của viên chức với cán bộ, công chức.

3. Trình bày nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Phân biệt tuyển dụng giữa viên chức với công chức.

5. Phân tích thực trạng và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của viên chức lưu trữ làm việc tại các Bộ, ngành, địa phương.

6. Tại cơ quan anh /chị công tác người cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ áp dụng nội quy của văn hóa công sở như thế nào?

7. Vai trò của văn hóa công sở trong các cơ quan tổ chức.

8. Tìm hiểu những loại hình văn hóa công sở. Liên hệ với thực tiễn tại cơ quan anh/chị đang công tác

9. Tìm hiểu QĐ129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở và việc áp dụng quy chế vào trong hoạt động công sở tại cơ quan anh/ chị.

10. Những cách thức nhằm xây dựng văn hóa công sở hiện nay. Liên hệ thực tế với cơ quan anh /chị công tác.

Chuyên đề 4
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH LƯU TRỮ VIÊN TRUNG CẤP
VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

1. Một số vấn đề cơ bản

1.1. Khái niệm chức danh nghề nghiệp viên chức

Luật Viên chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức đã đưa ra quy định về việc sử dụng “chức danh nghề nghiệp” của viên chức.

“Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp” (Điều 8, Khoản 1, Luật Viên chức);

Mỗi chức danh nghề nghiệp có những đặc điểm riêng theo từng chuyên ngành, lĩnh vực do một bộ, cơ quan ngang bộ quản lý. Tùy theo mức độ phức tạp và yêu cầu của từng chuyên ngành, viên chức giữ các hạng chức danh nghề nghiệp khác nhau, gồm 4 hạng cụ thể như sau:

Thứ nhất, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I là viên chức chịu trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ có độ phức tạp cao nhất trong ngành và lĩnh vực, đòi hỏi phải đáp ứng được các yêu cầu cao nhất về năng lực, trình độ và kinh nghiệm công tác chuyên môn, có khả năng tổng hợp cao và giải quyết được những vấn đề phức tạp trong quản lý, dày dặn kinh nghiệm, là những chuyên gia đầu ngành của khu vực dịch vụ công.

Thứ hai, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II là viên chức chịu trách nhiệm thực hiện hoặc chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ có độ phức tạp cao trong ngành và lĩnh vực chuyên môn, biết kết hợp giữa kiến thức, trí tuệ, kinh nghiệm công tác, có khả năng phân tích tổng hợp đáp ứng được các yêu cầu của vị trí chủ chốt trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Thứ ba, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III là viên chức chịu trách nhiệm thực hiện hoặc chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở mức độ cơ bản, thành thạo các nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu về năng lực và trình độ công tác chuyên môn tùy theo ngành nghề, lĩnh vực cụ thể.

Thứ tư, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV là viên chức chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ một số bước cụ thể trong quy trình tổ chức công việc hoặc một quy trình tổ chức công việc cụ thể trong ngành, lĩnh vực đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về năng lực và trình độ trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1.2. Phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ

Ngày 31 tháng 10 năm 2014, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 13/2014/TT-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2014. Theo Thông tư này, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ được phân thành 3 hạng: Lưu trữ viên chính (hạng II, mã số: V.01.02.01), Lưu trữ viên (hạng III, mã số: V.01.02.02), Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV, mã số: V.01.02.03).

1.2.1. Lưu trữ viên chính (hạng II)

Lưu trữ viên chính (hạng II) có nhiệm vụ chủ trì việc biên soạn, xây dựng các chế độ, quy định, kế hoạch, tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ; Chủ trì tổ chức việc sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu có giá trị vào lưu trữ lịch sử, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, xây dựng hệ thống công cụ tra cứu theo quy định;

Lưu trữ viên chính phải đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ; Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3; Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

1.2.2. Lưu trữ viên (hạng III)

Lưu trữ viên phải đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng gồm: Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ; Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2; Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lưu trữ viên thì phải tham gia nghiên cứu ít nhất 1 (một) đề tài, đề án, công trình khoa học cấp cơ sở trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

Viên chức thăng hạng từ chức danh lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) lên chức danh lưu trữ viên (hạng III) phải có thời gian công tác giữ chức danh lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) tối thiểu từ đủ 3 (ba) năm trở lên.

1.2.3. Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV)

Nhiệm vụ của Lưu trữ viên trung cấp bao gồm:

a) Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức: Tại các cơ quan, một số văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Quy chế văn thư, lưu trữ cơ quan; Quy chế làm việc của cơ quan,

Quyết định ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu, Kế hoạch xác định giá trị tài liệu của cơ quan, Kế hoạch số hoá tài liệu lưu ...

b) Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp tài liệu trên cơ sở những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hiện hành: Đây là các nhiệm vụ cơ bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mà lưu trữ viên hạng IV có thể chủ động thực hiện hoặc theo sự hướng dẫn của lưu trữ viên hoặc lưu trữ viên chính.

c) Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn: Lưu trữ viên hạng IV có thể tham gia xử lý đối với trường hợp tài liệu bị hư hỏng, cần phải tu bổ, phục chế hoặc lập bản sao bảo hiểm cho tài liệu nhằm mục đích sử dụng lâu dài, đảm bảo an toàn đối với thông tin tài liệu.

d) Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu theo thực tế nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;

đ) Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành: Việc thống kê được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp

2.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Lưu trữ viên trung cấp là người đã tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ; Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1; Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Như vậy, so với các hạng lưu trữ viên khác, Lưu trữ viên trung cấp chỉ cần đạt trình độ tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ tại các cơ sở đào tạo chuyên ngành.

2.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của lưu trữ viên trung cấp

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của lưu trữ viên trung cấp bao gồm:

a) Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ;

b) Nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ;

c) Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước;

d) Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định;

đ) Nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu.

3. Đạo đức nghề nghiệp của Lưu trữ viên trung cấp

3.1. Quan niệm về đạo đức nghề nghiệp

Đạo đức thuộc hình thái ý thức xã hội, là tập hợp những nguyên tắc, quy tắc nhằm điều chỉnh và đánh giá cách ứng xử của con người trong quan hệ với nhau, với xã hội, với tự nhiên trong hiện tại hoặc quá khứ cũng như tương lai chúng được thực hiện bởi niềm tin cá nhân, bởi truyền thống và sức mạnh của dư luận xã hội. Xét một cách tổng quát, đạo đức là những tiêu chuẩn, nguyên tắc được xã hội thừa nhận, quy định hành vi, quan hệ của con người đối với nhau và đối với xã hội.

Trong xã hội có bao nhiêu nghề thì có bấy nhiêu thứ đạo đức nghề nghiệp. Đạo đức nghề nghiệp là đạo đức xã hội được thể hiện một cách đặc thù, cụ thể trong các hoạt động nghề nghiệp.

Luật Viên chức nêu khái niệm đạo đức nghề nghiệp như sau:

“Đạo đức nghề nghiệp là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định” (Điều 3, Khoản 2, Luật Viên chức).

3.2. Bộ tiêu chuẩn đạo đức dành cho lưu trữ viên do Hội đồng Lưu trữ Quốc tế ban hành

Năm 1996, tổ chức Hội đồng Lưu trữ Quốc tế đã ban hành Bộ tiêu chuẩn đạo đức dành cho viên chức ngành lưu trữ với 10 nội dung nhằm xác lập các tiêu chuẩn cao trong hoạt động nghề nghiệp lưu trữ, cụ thể:

1. Các lưu trữ viên nên bảo vệ sự toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và trên cơ sở đó đảm bảo rằng các tài liệu vẫn tiếp tục là bằng chứng đáng tin cậy của quá khứ.

Nhiệm vụ căn bản của các lưu trữ viên là duy trì tính toàn vẹn của các tài liệu lưu trữ trong việc giữ gìn và bảo quản chúng. Để hoàn thành nhiệm vụ này, họ phải lưu tâm đến quyền và lợi ích hợp pháp, nhưng đôi khi mâu thuẫn, của người sử dụng lao động, chủ sở hữu, các đối tượng của dữ liệu và người sử dụng dữ liệu, quá khứ, hiện tại và tương lai. Tính khách quan và công bằng của các lưu trữ viên là thước đo của sự chuyên nghiệp của họ. Họ nên chống lại áp lực từ bất cứ nguồn nào nhằm ngụy tạo bằng chứng để che giấu hoặc bóp méo sự thật.

2. Các lưu trữ viên nên xác định giá trị, lựa chọn và bảo quản các tài liệu lưu trữ trong bối cảnh lịch sử, pháp lý và hành chính của nó, từ đó vẫn giữ nguyên tắc xuất xứ, bảo quản và hiểu rõ các mối quan hệ ban đầu của tài liệu.

Các lưu trữ viên phải hành động phù hợp với các nguyên tắc và thông lệ được chấp nhận chung. Các lưu trữ viên phải thực hiện các nhiệm vụ và chức năng của

mình phù hợp với các nguyên tắc lưu trữ, liên quan đến việc tạo ra, bảo quản và bố trí các hồ sơ, bao gồm cả hồ sơ điện tử và đa phương tiện, việc sưu tầm và thu thập các hồ sơ lưu trữ cho việc lưu trữ, bảo vệ, bảo quản và bảo tồn các tài liệu lưu trữ phải được tiến hành cẩn thận, và việc chỉnh lý, công bố và sử dụng có hiệu quả các tài liệu lưu trữ đó. Các lưu trữ viên nên xác định giá trị các tài liệu lưu trữ một cách công bằng, đưa ra các phán quyết của họ dựa trên cơ sở kiến thức thấu đáo về các yêu cầu hành chính của tổ chức của mình và các chính sách thu thập tài liệu. Họ nên chỉnh lý và mô tả các tài liệu đã được lựa chọn để giữ lại bảo quản phù hợp với các nguyên tắc lưu trữ (cụ thể là nguyên tắc về nguồn gốc và nguyên tắc về trật tự ban đầu) và các tiêu chuẩn được chấp nhận, một cách nhanh chóng trong điều kiện nguồn lực cho phép.

3. Các lưu trữ viên phải bảo vệ tính xác thực của các tài liệu trong quá trình lưu trữ, bảo quản và sử dụng.

Các lưu trữ viên phải đảm bảo rằng giá trị tài liệu lưu trữ, bao gồm các tài liệu điện tử hoặc đa phương tiện không bị suy giảm trong công tác lưu trữ: xác định giá trị, chỉnh lý, và bảo quản và sử dụng. Bất kỳ mẫu nào nên được thực hiện theo phương pháp và tiêu chí đã được thiết lập một cách cẩn thận. Việc thay thế bản gốc với các định dạng khác nên được thực hiện phù hợp với giá trị pháp luật, giá trị nội tại và thông tin của tài liệu. Trong trường hợp văn bản hạn chế đã tạm thời bị xóa từ một tập tin, phải công khai thông tin cho người sử dụng được biết.

4. Các lưu trữ viên phải đảm bảo khả năng tiếp cận liên tục và tính dễ hiểu của tài liệu lưu trữ.

Các lưu trữ viên nên chọn các tài liệu để lưu giữ hoặc để hủy chủ yếu nhằm lưu lại các bằng chứng thiết yếu về hoạt động của người hoặc của tổ chức đã sản xuất và tích lũy ra các tài liệu đó mà còn xem xét thay đổi nhu cầu nghiên cứu. Các lưu trữ viên nên phải nhận thức rằng việc thu thập các tài liệu có nguồn gốc không rõ ràng, nhưng thú vị, có thể khuyến khích một cuộc giao dịch bất hợp pháp. Họ nên hợp tác với các lưu trữ viên khác và các cơ quan thực thi pháp luật tham gia vào việc bắt giữ và truy tố những người bị nghi ngờ ăn cắp các tài liệu lưu trữ.

5. Các lưu trữ viên nên ghi lại, và nhờ đó có thể chứng minh các hành động của họ trên các tài liệu lưu trữ.

Các lưu trữ viên cần tiến hành hoạt động lưu trữ hồ sơ tốt trong suốt vòng đời của tài liệu và hợp tác với người tạo hồ sơ trong việc xử lý các định dạng mới và thực tiễn quản lý thông tin mới. Họ cần quan tâm tới không chỉ việc thu thập các tài liệu hiện có, mà còn cần đảm bảo rằng hệ thống thông tin hiện hành và hệ thống lưu trữ thống nhất với nhau từ các thủ tục đầu tiên cho đến việc bảo quản các tài liệu có giá trị. Các lưu trữ viên tiến hành đàm phán với các cán bộ chuyên nhượng hoặc chủ

sở hữu tài liệu cần đưa ra các quyết định công bằng dựa trên việc xem xét đầy đủ - khi áp dụng - những yếu tố sau đây: quyền chuyển nhượng, tặng, hoặc bán; việc sắp xếp và các lợi ích tài chính; các kế hoạch để giải quyết; bản quyền và điều kiện tiếp cận.

6. Các lưu trữ viên nên thúc đẩy việc tiếp cận tài liệu lưu trữ một cách rộng rãi nhất có thể và cung cấp một dịch vụ công bằng cho tất cả người dùng.

Các lưu trữ viên nên tạo ra cả công cụ hỗ trợ tìm kiếm nói chung và nói riêng phù hợp cho tất cả tài liệu lưu trữ mà họ đang bảo quản. Họ nên tư vấn một cách công bằng cho tất cả mọi người, và sử dụng các nguồn lực sẵn có để cung cấp một loạt các dịch vụ công bằng. Các lưu trữ viên nên trả lời một cách lịch sự và với một tinh thần giúp đỡ tất cả các yêu cầu hợp lý về các tài liệu lưu trữ của họ, và khuyến khích việc sử dụng các tài liệu này đến mức tối đa có thể, phù hợp với chính sách của tổ chức, việc bảo quản các tài liệu lưu trữ, các cân nhắc về mặt pháp lý, các quyền cá nhân, và các thỏa thuận tài trợ. Họ nên giải thích các hạn chế thích đáng cho người dùng tiềm năng, và áp dụng chúng một cách công bằng. Các lưu trữ viên không nên khuyến khích các hạn chế bất hợp lý với việc tiếp cận và sử dụng tài liệu nhưng có thể gợi ý hoặc chấp nhận các hạn chế về giới hạn thời gian được chỉ rõ như một điều kiện để thu thập tài liệu. Họ nên quan sát một cách trung thực và áp dụng một cách khách quan tất cả các thỏa thuận thực hiện tại thời điểm thu thập, nhưng, vì lợi ích của sự tự do hóa truy cập, và nên đàm phán lại các điều kiện phù hợp với những thay đổi của hoàn cảnh.

7. Các lưu trữ viên nên tôn trọng quyền truy cập và quyền riêng tư, và hành động trong phạm vi ranh giới của pháp luật có liên quan.

Các lưu trữ viên nên chú ý rằng bí mật tập thể và cá nhân cũng như an ninh quốc gia được bảo vệ mà không làm hủy bỏ thông tin, đặc biệt là trong trường hợp các tài liệu điện tử mà việc cập nhật và tẩy xóa đã trở thành thông lệ phổ biến. Họ phải tôn trọng sự riêng tư của các cá nhân là người đã tạo ra hoặc là chủ thể của các tài liệu, đặc biệt là những người không có tiếng nói trong việc sử dụng hoặc bố trí các tài liệu.

8. Các lưu trữ viên nên sử dụng sự tin tưởng đặc biệt dành cho mình vì lợi ích chung và tránh sử dụng vị trí của họ để làm lợi một cách không công bằng cho mình hoặc cho người khác.

Các lưu trữ viên phải kiềm chế các hoạt động mà có thể phương hại đến tính toàn vẹn, khách quan và công bằng trong nghề nghiệp của họ. Họ không được hưởng lợi về tài chính hoặc về mặt cá nhân gây thiệt hại cho tổ chức, người dùng và đồng nghiệp. Các lưu trữ viên không nên sưu tầm tài liệu gốc hoặc tham gia vào bất kỳ giao dịch tài liệu nhân danh chính họ. Họ nên tránh các hoạt động mà có thể tạo

ra trong tâm trí công chúng sự xuất hiện xung đột về lợi ích. Các lưu trữ viên có thể sử dụng tài liệu của tổ chức họ cho việc nghiên cứu cá nhân và công bố, miễn là việc nghiên cứu đó được thực hiện dựa trên các điều khoản giống như các công việc khác mà sử dụng cùng tài liệu. Họ không nên tiết lộ hoặc sử dụng thông tin thu thập được trong quá trình làm việc với các tài liệu mà việc tiếp cận bị hạn chế. Họ không nên cho phép các nghiên cứu cá nhân và các lợi ích công bố can thiệp vào việc thực hiện đúng các nhiệm vụ chuyên môn hoặc hành chính mà họ được thuê để làm việc đó. Các lưu trữ viên không nên cho phép người ngoài nghề can thiệp vào công việc và nghĩa vụ của họ.

9. Các lưu trữ viên nên theo đuổi sở trường chuyên môn bằng cách cập nhật một cách hệ thống và liên tục kiến thức về lưu trữ của họ, và chia sẻ các kết quả nghiên cứu và kinh nghiệm của họ.

Các lưu trữ viên nên nỗ lực để phát triển sự hiểu biết và sự thành thạo về chuyên môn, để đóng góp cho khối kiến thức chuyên môn, và để đảm bảo rằng những người mà việc đào tạo hoặc các hoạt động mà họ giám sát được trang bị để thực hiện nhiệm vụ của họ một cách có hiệu quả.

10. Các lưu trữ viên nên thúc đẩy việc bảo quản và sử dụng di sản tư liệu thế giới, thông qua việc hợp tác với các thành viên trong và ngoài ngành nghề của họ.

Các lưu trữ viên nên tìm cách tăng cường hợp tác và tránh xung đột với đồng nghiệp chuyên môn của họ và để giải quyết những khó khăn bằng cách khuyến khích sự tuân thủ các tiêu chuẩn lưu trữ và đạo đức. Các lưu trữ viên nên hợp tác với các thành viên của các ngành nghề liên quan trên cơ sở tôn trọng và hiểu biết lẫn nhau.

3.3. Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với Lưu trữ viên trung cấp tại Việt Nam

Trên cơ sở nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn đạo đức dành cho lưu trữ viên do Hội đồng Lưu trữ Quốc tế ban hành, căn cứ Luật Lưu trữ và Luật Viên chức, ngày 20 tháng 4 năm 2016, Bộ Nội vụ đã ban hành Quyết định số 916/QĐ-BNV về việc Ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ. Quy tắc này gồm 4 chương và 14 Điều, áp dụng đối với viên chức thực hiện công tác lưu trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng các quy định tại Quy tắc này để quản lý, đánh giá viên chức thực hiện công tác lưu trữ.

Mục đích của Bộ quy tắc: Nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức ngành Lưu trữ trong thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội, công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và

của nhân dân; Là căn cứ để cơ quan, đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của viên chức, xử lý trách nhiệm khi viên chức vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Đặc biệt, Bộ quy tắc này giới thiệu cho các thành viên mới vào nghề về những chuẩn mực đạo đức, nhắc nhở các lưu trữ viên lâu năm về trách nhiệm nghề nghiệp của họ và tạo dựng niềm tin trong nhân dân vào nghề nghiệp của họ.

Các quy định về đạo đức nghề nghiệp của lưu trữ viên trung cấp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

3.3.1. Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng; theo quan điểm cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;

Những khái niệm như trung, hiếu, nhân, nghĩa, cần, kiệm, liêm, chính đã có trong Nho giáo nhưng đã được kế thừa, phát huy nâng lên một tầm cao mới. Tại tác phẩm “*Cần, kiệm, liêm, chính*”, Chủ tịch Hồ Chí Minh coi đó là bốn đức tính không thể thiếu, như trời có bốn mùa, đất có bốn phương. Bốn đức tính này trở thành nền tảng cơ bản để trở thành một con người có đạo đức, cơ bản đến mức, “thiếu một đức thì không thành người”. Đây là những đức tính mà bản thân mỗi viên chức lấy đó để điều chỉnh, soi rọi, thực hiện trong mọi hoạt động.

3.3.2. Trung thực, khách quan trong quá trình thực hiện công việc;

Trung thực là đức tính, phẩm giá cao quý của con người, là sự đối lập với lừa đảo, dối trá. Tính trung thực của con người trong đời sống quyết định sự đúng đắn, khách quan trong các hành vi xử sự của con người. Trong quá trình thực hiện công việc, lưu trữ viên phải đảm bảo sự thẳng thắn, trung thực, không cho phép sự thiên vị, xung đột lợi ích hoặc bất cứ ảnh hưởng không hợp lý nào chi phối các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

3.3.3. Tâm huyết với nghề, có trách nhiệm với công việc;

Đối với các cơ quan, tổ chức, công tác văn thư, lưu trữ cũng có vai trò đặc biệt quan trọng. Tuy mỗi cơ quan, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng đều có một đặc điểm chung là trong quá trình hoạt động đều sản sinh những giấy tờ liên quan và những văn bản, tài liệu có giá trị đều được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Bởi đây là những bản gốc, bản chính, là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra và có giá trị pháp lý rất cao. Việc soạn thảo, ban hành văn bản đã quan trọng, việc lưu trữ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ còn quan trọng hơn nhiều. Do đó, khi các cơ quan, tổ chức được thành lập, công tác văn thư, lưu trữ sẽ tất yếu được hình thành vì đó là “huyết mạch” trọng hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, cho việc thực hiện chức

năng, nhiệm vụ, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

Khi hiểu thực sự về vai trò của công tác lưu trữ đối với sự phát triển của xã hội, lưu trữ viên dần hình thành lòng yêu nghề. Lòng yêu nghề là tình cảm say mê và thái độ sẵn sàng đi tới cùng với nghề mà mình lựa chọn. Chính nhờ lòng yêu nghề này mà các lưu trữ viên mới có thể hoàn thành tốt công việc của mình, giải quyết các công việc một cách thành thạo chuyên nghiệp (Thạo nghề) và đầy trách nhiệm (Có trách nhiệm với nghề).

3.3.4. Đoàn kết, khiêm tốn, hợp tác chặt chẽ với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

Khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, viên chức hình thành nhiều mối quan hệ với cơ quan, đồng nghiệp. Quan hệ này được pháp luật điều chỉnh, tùy thuộc vào chức vụ, chức danh do viên chức đảm nhiệm, đồng thời từ đó cũng hình thành nên tình cảm, thái độ của họ với nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Người viên chức biết thiết lập quan hệ với đồng nghiệp trong công việc, biết chia sẻ kinh nghiệm, hợp tác với đồng nghiệp, không chỉ biết hoàn thành nghĩa vụ của mình mà phải biết giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ, có tinh thần, thái độ cầu thị, biết giúp nhau cùng phát triển, hoàn thiện để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nếu trong một tập thể mà các thành viên có thành kiến với nhau, dè dặt, đối phó với nhau, kèn cựa lẫn nhau thì “nó làm cho trống đánh xuôi kèn thổi ngược, nó làm cho công tác bị tê liệt, hư hỏng”. Tuy nhiên, thân ái, hợp tác ở đây không phải là bao che khuyết điểm cho đồng nghiệp mà để giúp đỡ nhau cùng tiến bộ và kiên quyết đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm kỷ luật trong thực hiện nhiệm vụ và trong cuộc sống.

Đối với cấp dưới, viên chức lãnh đạo cần hướng dẫn, dẫn dắt cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ, tôn trọng ý kiến cấp dưới, biết tạo điều kiện cho cấp dưới phát triển trong chức nghiệp. Đối với cấp trên, nhân viên phải tôn trọng người lãnh đạo quản lý, chấp hành mọi quyết định hợp pháp của người lãnh đạo, quản lý, hoàn thành mọi nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước cấp trên.

3.3.5. Học tập thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

Trong hoạt động nghề nghiệp, viên chức có quyền và nghĩa thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ. Tinh thần cầu tiến bộ, học tập không ngừng là một yêu cầu đối với mỗi viên chức.

3.3.6. Chủ động nghiên cứu, áp dụng các thành tựu khoa học và công nghệ, sáng kiến vào công tác văn thư, lưu trữ.

Xã hội ngày càng phát triển, nhu cầu về thông tin ngày càng cao. Để thực hiện tốt nhiệm vụ bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, lưu trữ viên cần không ngừng nghiên cứu, sáng tạo, ứng dụng khoa học kỹ thuật trong tiến trình phát triển, hội nhập, cùng với lưu trữ các nước tiên tiến trên thế giới.

3.3.7. Giữ gìn bí mật thông tin tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Thông đạt số 1C-VP ngày 03/01/1946 của Chủ tịch Chính phủ Lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà về việc gìn giữ công văn tài liệu đã chỉ rõ “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia” và đánh giá “tài liệu lưu trữ là tài sản quý báu, có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định hướng chương trình kế hoạch công tác và phương châm chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, cũng như khoa học kỹ thuật. Do đó, việc lưu trữ công văn, tài liệu là một công tác hết sức quan trọng”. Người yêu cầu các Bộ trưởng, ban “chỉ thị cho nhân viên các sở phải giữ gìn công văn, tài liệu và cấm không được hủy bỏ các công văn, tài liệu ấy”, “Hồ sơ hoặc công văn không cần dùng sau này sẽ phải gửi về những Sở lưu trữ công văn thuộc Bộ Quốc gia giáo dục để tàng trữ”.

Trong hoạt động của bất kỳ cơ quan, tổ chức nào phải luôn luôn thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước để bảo vệ những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ, các lĩnh vực khác không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ thì gây nguy hại cho cơ quan, tổ chức nói riêng và cho Nhà nước nói chung. Sản phẩm hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức chủ yếu là văn bản, tài liệu, do đó phần lớn các nội dung thuộc bí mật nhà nước đều được văn bản hóa, được phản ánh cụ thể trong các văn bản, tài liệu. Do đó, những bí mật về nội dung, thông tin trong văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước nếu được bảo vệ tốt, sẽ là yếu tố quyết định trong việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

Các nội dung công việc liên quan đến văn bản, tài liệu như: soạn thảo, ban hành văn bản, vận chuyển, giao nhận, quản lý, bảo quản, sử dụng văn bản, tài liệu... lại chính là các nội dung công việc chủ yếu của công tác văn thư, lưu trữ. Nếu công tác văn thư, lưu trữ được quan tâm, thực hiện đúng quy định sẽ góp phần bảo được bí mật nhà nước có trong văn bản, tài liệu; ngược lại, nếu các quy định của công tác văn thư, lưu trữ không được thực hiện đúng thì có thể dẫn đến lộ, lọt, mất thông tin bí mật nhà nước có trong văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Từ đó cho thấy viên chức lưu trữ cần tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

nhằm bảo vệ an toàn các nội dung bí mật nhà nước chứa đựng trong văn bản, tài liệu.

3.3.8. Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc việc tự phê bình và phê bình.

Song song với việc hình thành những giá trị phẩm chất, những thói quen hành vi đạo đức liên quan trực tiếp tới công việc thuộc lĩnh vực nghề nghiệp của mình, cũng như cán bộ, công chức các cơ quan Nhà nước khác, lưu trữ viên muốn có đạo đức nghề nghiệp trong sáng phải luôn phấn đấu tự hoàn thiện mình về mọi mặt, trong đó cần là phải thường xuyên và tự giác trong việc rèn luyện và tu dưỡng đạo đức, lối sống của mỗi người, đặc biệt là đẩy mạnh tinh thần tự phê bình và phê bình, đấu tranh với các hiện tượng sai trái.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đào Duy Anh: Hán Việt từ điển, NXB Văn hóa – Thông tin, trang 207.
2. Nguyễn Đăng Dung : Nhà nước và trách nhiệm nhà nước, NXB Tư pháp, Hà Nội, 2006.
3. Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ.
4. Tô Tử Hạ, Trần Anh Tuấn, Nguyễn Thị Kim Thảo: Đạo đức trong nền công vụ, NXB Lao động - Xã hội, Hà Nội, 2003.
5. Phạm Hồng Thái : Pháp luật về công vụ và đạo đức công vụ, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2013.
6. Hồ Đức Việt, Phạm Hồng Tung: Chủ tịch Hồ Chí Minh với bài học lịch sử và kinh nghiệm trọng dụng nhân tài, Hội thảo khoa học Công tác nhân tài ở Việt Nam – Một số vấn đề lý luận và thực tiễn, Hà Nội, 2011.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Phân biệt các hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ ?
2. Nhận xét về sự tương đồng trong các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp do Hội đồng Lưu trữ quốc tế ban hành so với các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp lưu trữ đang được áp dụng tại Việt Nam?
3. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp đối với Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) là gì ? Theo anh/chị, để đạt được những tiêu chuẩn đó, lưu trữ viên cần làm gì ?

Chuyên đề 5

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Những vấn đề cơ bản về thủ tục hành chính

1.1. Khái niệm

Thủ tục là những việc cụ thể cần phải làm theo một trật tự quy định, để tiến hành một công việc có tính chất chính thức (*từ điển Tiếng Việt*, Trung tâm Từ điển học, NXB Đà Nẵng, 2009)

Hoạt động nhà nước cần phải tuân theo pháp luật, trong đó có những quy định về trình tự, cách thức sử dụng thẩm quyền của từng cơ quan để giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. Khoa học pháp lý gọi đó là những quy phạm thủ tục. Quy phạm này quy định về các loại thủ tục: thủ tục lập pháp, thủ tục tổ tụng tư pháp và thủ tục hành chính. Như vậy, xét trong thể chế của nền hành chính, thủ tục hành chính là một bộ phận cấu thành tất yếu của thể chế hành chính nói chung. Đây là một loại quy phạm phản ánh trình tự thực hiện thẩm quyền trong hoạt động hành chính nhà nước.

Thủ tục hành chính được điều chỉnh bởi quy phạm hành chính. Nó là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng của mình nhằm bảo đảm cho các quy phạm vật chất của luật hành chính được thực hiện có hiệu lực và hiệu quả. Theo ý nghĩa đó, thủ tục hành chính tạo điều kiện bảo đảm cho pháp chế được giữ vững, mở rộng dân chủ, công khai trong quản lý nhà nước theo một quy trình được xác định cụ thể.

Xét trong nội bộ của bộ máy hành chính nhà nước, thủ tục hành chính trước hết là do các cơ quan nhà nước xây dựng và công bố để thực hiện chức năng quản lý của nền hành chính nhà nước và đòi hỏi các cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực thi các thủ tục đó. Trong khoa học pháp lý, thuật ngữ “thủ tục” thường được sử dụng ở khía cạnh là trình tự thực hiện quy phạm của luật vật chất (nội dung), là phương tiện đưa luật vật chất vào đời sống xã hội.

Nếu xét theo quan hệ điều hành và căn cứ vào tính chất của chủ thể thực hiện thủ tục, có thể xem thủ tục hành chính là trình tự về thời gian, không gian và là cách thức giải quyết công việc của cơ quan hành chính nhà nước trong mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức và cá nhân công dân. Nó được đặt ra để các cơ quan nhà nước có thể thực hiện mọi hoạt động cần thiết của mình, trong đó bao gồm cả trình tự thành lập các công sở, trình tự bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều động viên chức, trình tự lập quy, áp dụng quy phạm để bảo đảm các quyền chủ thể và xử lý vi phạm, trình tự điều hành, tổ chức các hoạt động tác nghiệp hành chính. Đây là một kiểu quan hệ có tính biện chứng với nhiều tác động qua lại.

Theo một số văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính như: Đề án 30 (Đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010, ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007); Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính, thì “Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện và hồ sơ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức”

Tuy nhiên, do phạm vi của những văn bản này chỉ áp dụng đối với thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức có liên quan đến đời sống xã hội của nhân dân và liên quan đến hoạt động kinh doanh, vì vậy, cách định nghĩa về thủ tục hành chính như trên là chưa khái quát hết các vấn đề của thủ tục hành chính.

Như vậy, có thể đưa ra một khái niệm về thủ tục hành chính như sau: “thủ tục hành chính là toàn bộ quy tắc, thể thức để giải quyết một công việc cụ thể giữa các cơ quan nhà nước với nhau và với tổ chức, cá nhân, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, buộc cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân phải tuân theo khi giải quyết công việc”

1.2. Đặc điểm

Nhìn một cách tổng thể, thủ tục hành chính có những đặc điểm chính sau đây:

Thứ nhất, Thủ tục hành chính là quy phạm có tính thủ tục để đưa pháp luật vào đời sống thực tế

Căn cứ vào tính chất của những quan hệ được điều chỉnh ta có hai loại quy phạm pháp luật hành chính: quy phạm nội dung, là quy phạm quy định quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia quan hệ quản lý hành chính nhà nước; quy phạm thủ tục, là quy phạm quy định trình tự thủ tục mà các bên phải tuân theo trong khi thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

Là quy phạm thủ tục, thủ tục hành chính có chức năng làm cho các quy phạm nội dung của luật pháp được thực hiện thuận lợi. Thiếu thủ tục hành chính việc thực thi luật pháp sẽ gặp khó khăn, thậm chí không có khả năng đi vào đời sống thực tế. Ví dụ: Nhà nước muốn thu thuế thì cần có thủ tục để người dân thực hiện việc nộp thuế. Còn muốn quản lý an toàn giao thông thì cần có thủ tục để hướng dẫn người dân tham gia giao thông tuân theo, v.v.

Hoạt động quản lý chủ yếu là hoạt động áp dụng pháp luật mà ở đó, hành vi áp dụng pháp luật liên quan chủ yếu đến việc xác định tình trạng thực tế của vụ việc, lựa chọn quy phạm pháp luật tương ứng và ra quyết định về vụ việc đó. Các hành vi áp dụng pháp luật này được tiến hành theo những thủ tục hành chính nhất định. Như vậy nếu thiếu các thủ tục cần thiết thì quyền và nghĩa vụ của các bên

tham gia trọng hoạt động quản lý sẽ không được đảm bảo thực hiện. Thủ tục hành chính là một nhân tố bảo đảm cho sự hoạt động chặt chẽ, thuận lợi và đúng chức năng quản lý của cơ quan nhà nước, vì nó là chuẩn mực hành vi cho công dân và công chức nhà nước để họ tuân theo và thực hiện nghĩa vụ của mình đối với nhà nước. Dựa vào các thủ tục hành chính các công việc hành chính sẽ được xử lý và đạt được những hiệu quả pháp luật đúng như dự định.

Thứ hai, thủ tục hành chính là trình tự thực hiện thẩm quyền trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Xét trong quá trình giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước thì thủ tục hành chính là cách thức, trình tự mà các cơ quan hành chính nhà nước áp dụng để giải quyết các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Trình tự này có thể từ dưới lên, từ cấp trên xuống mà cũng có những trình tự thực hiện song hành.

Nói như vậy có nghĩa là thủ tục hành chính được phân biệt với thủ tục lập pháp và thủ tục tố tụng pháp. Thủ tục lập pháp là trình tự, cách thức xây dựng Hiến pháp và ban hành luật thuộc thẩm quyền của cơ quan lập pháp; thủ tục tố tụng tư pháp thuộc thẩm quyền của cơ quan tư pháp liên quan đến những hoạt động điều tra, truy tố, xét xử, định tội.

Thứ ba, thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, buộc cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân phải tuân theo khi thực thi nhiệm vụ. Đây có thể coi là đặc điểm cơ bản để phân biệt thủ tục hành chính với các thủ tục khác của đời sống xã hội. Các thủ tục khác như thủ tục cưới xin, ma chay... có thể được thực hiện không giống nhau, tùy thuộc vào văn hóa của mỗi địa phương, dân tộc. Nhưng thủ tục hành chính phải được thực hiện một cách thống nhất, bắt buộc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Theo quy định của pháp luật hiện hành, chủ thể có thẩm quyền quy định thủ tục hành chính được giới hạn trong phạm vi cụ thể, gồm: Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; Chính phủ; Thủ tướng chính phủ.

Thứ tư, thủ tục hành chính rất đa dạng và phức tạp. Tính đa dạng phức tạp được biểu hiện trên các phương diện sau:

Một là, sự đa dạng và phức tạp về nội dung của thủ tục hành chính

Hoạt động quản lý hành chính nhà nước có đối tượng, phạm vi quản lý rộng và phức tạp (quản lý mọi ngành, lĩnh vực của đời sống xã hội). Hầu hết các hoạt động quản lý hành chính nhà nước đều được thực hiện thông qua thủ tục hành chính. Thủ tục hành chính quy định quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia mối quan hệ hành chính, trong đó bao gồm cả công việc của Nhà nước và công dân.

Hai là, sự đa dạng của chủ thể thực hiện thủ tục hành chính

Nếu như thẩm quyền xây dựng thủ tục hành chính được giới hạn cho một số chủ thể nhất định thì thẩm quyền thực hiện thủ tục hành chính lại do nhiều cơ quan và công chức nhà nước đảm nhiệm. Những cơ quan này có cơ cấu tổ chức từ Trung ương đến cơ sở với đội ngũ đông đảo cán bộ, công chức tham gia hoạt động giải quyết thủ tục hành chính với năng lực không giống nhau.

Ba là, thủ tục hành chính để giải quyết công việc giữa các cơ quan nhà nước với nhau, với tổ chức và công dân. Do vậy, đối tượng công việc cần thực hiện các thủ tục hành chính để giải quyết công việc thường không giống nhau mà rất phức tạp. Có việc cần phải thực hiện nhanh gọn, qua ít khâu, ít cấp. Nhưng cũng có nhiều trường hợp đòi hỏi phải rất thận trọng, phải qua nhiều khâu và cần có nhiều loại giấy tờ, xác minh tỉ mỉ để đảm bảo cho công việc được giải quyết chính xác.

Hiện nay nền hành chính nhà nước đang chuyển từ hành chính cai quản (hành chính đơn thuần) sang hành chính phục vụ, làm dịch vụ công; đồng thời nền kinh tế cũng đang chuyển từ cơ chế quản lý kế hoạch hóa tập trung sang cơ chế thị trường có sự quản lý của nhà nước, cho nên hoạt động quản lý hành chính ngày càng đa dạng về nội dung và phong phú, uyên chuyên về hình thức, biện pháp. Ngoài ra, đối tượng quản lý của nó là xã hội dân sự cũng muôn hình muôn vẻ, không chỉ trong phạm vi nội bộ công dân nước ta mà còn liên quan đến các yếu tố nước ngoài. Từ đó thủ tục hành chính phải được xây dựng như thế nào cho phù hợp.

Thứ năm, thủ tục hành chính có sự linh hoạt theo yêu cầu triển khai pháp luật vào đời sống

So với các quy phạm nội dung của luật hành chính, thủ tục hành chính có tính năng động hơn, đòi hỏi phải thay đổi nhanh hơn để thích ứng và phù hợp với nhu cầu thực tế của đời sống xã hội. Đây chính là yếu tố cần nhận thức đúng đắn giúp cho các nhà ban hành các quy định thủ tục hành chính ban hành các quy định phù hợp với thực tế khách quan và tiến trình phát triển kinh tế xã hội.

Thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt ra để giải quyết công việc. Trên một chừng mực đáng kể, nó lệ thuộc vào nhận thức chủ quan của chính người xây dựng nên. Nếu nhận thức đó phù hợp với thực tế khách quan đòi hỏi thì thủ tục hành chính sẽ mang lại tiến bộ, thiết thực phục vụ cho cuộc sống. Nhưng nếu nhận thức không phù hợp với yêu cầu khách quan đòi hỏi thì sẽ xuất hiện những thủ tục hành chính lạc hậu. Khi áp dụng vào quá trình điều hành của bộ máy nhà nước, chúng sẽ gây khó khăn cho sự phát triển của đời sống xã hội.

1.3. Ý nghĩa của thủ tục hành chính trong quản lý nhà nước

Có thể thấy ý nghĩa của thủ tục hành chính trên những nét chủ yếu sau đây:

Thứ nhất, Thủ tục hành chính bảo đảm cho các quy phạm nội dung của pháp luật được thực hiện

Quản lý hành chính nhà nước là hoạt động là sự tác động có tổ chức và điều chỉnh bằng quyền lực pháp luật Nhà nước đối với các quá trình xã hội và hành vi hoạt động của con người do các cơ quan trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở tiến hành để thực hiện những chức năng và nhiệm vụ của Nhà nước nhằm duy trì và phát triển cao các mối quan hệ xã hội và trật tự pháp luật, thoả mãn các nhu cầu hợp pháp của con người. Phạm vi và đối tượng tác động của hành chính nhà nước là rất rộng và đa dạng, vì vậy trong quá trình hoạt động, cần có hệ thống pháp luật đồng bộ cũng như những công cụ hỗ trợ khác.

Thủ tục hành chính là các quy phạm thủ tục của luật hành chính quy định cách thức tiến hành các hoạt động quản lý hành chính nên chúng tạo ra cơ sở và điều kiện cần thiết để các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các công việc của người dân theo luật định, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các tổ chức và công dân.

Hệ thống thủ tục hành chính giúp cho các cơ quan hành chính tiến hành giao tiếp với công dân, tổ chức một cách thuận lợi, và cũng là cơ sở để công dân, tổ chức thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của mình đối với các cơ quan nhà nước.

Thứ hai, thủ tục hành chính đảm bảo cho hoạt động quản lý hành chính nhà nước được thống nhất

Hoạt động quản lý hành chính nhà nước diễn ra trên phạm vi cả nước, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính rất đa dạng và phức tạp, tuy nhiên, có nhiều đối tượng cùng thực hiện một loại thủ tục giống nhau. Vì vậy, việc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính theo đúng quy định sẽ đảm bảo được tính thống nhất của hoạt động quản lý hành chính trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của công dân, tổ chức cũng như đảm bảo sự bình đẳng và khách quan trong hoạt động hành chính.

Thứ ba, thủ tục hành chính đảm bảo tính pháp lý của hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Với tư cách là công cụ của công quyền, hành chính nhà nước ở nước ta có tính cưỡng bức của Nhà nước. Nhưng hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước phải tuân thủ pháp luật. Hệ thống pháp luật đòi hỏi không phải mọi cơ quan nhà nước, mọi tổ chức trong xã hội, mọi công chức và công dân phải tuân thủ mà chính bản thân các cơ quan hành chính nhà nước cũng phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật. Không có một cơ quan hành chính nhà nước nào có thể hoạt động ngoài quy định của pháp luật. Đảm bảo tính pháp quyền của nền hành chính tức là bảo đảm được tính chính quy, hiện đại của một bộ máy hành chính có kỷ luật, kỷ cương.

Pháp luật luôn phải được chấp hành nghiêm chỉnh, mọi người đều bình đẳng trước pháp luật. Nếu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có những sai phạm trong hoạt động quản lý gây thiệt hại tới lợi ích hợp pháp của người công dân thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường cho công dân.

Thứ tư, vì thủ tục hành chính cũng là một bộ phận của pháp luật về hành chính nên việc xây dựng và thực hiện tốt các thủ tục hành chính sẽ có ý nghĩa rất lớn đối với quá trình xây dựng và triển khai luật pháp. Đặc biệt trong giai đoạn hiện nay, khi ở nước ta đang tiếp tục công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước và xây dựng Nhà nước pháp quyền Việt Nam, thì thủ tục hành chính lại càng có vai trò quan trọng. Đảng và Nhà nước ta đang đề ra nhiều biện pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính để thủ tục không cản đường mà trái lại sẽ góp phần tích cực mở đường cho kinh tế phát triển nhanh hơn. Từ đó, làm cho tiến trình hành chính phù hợp với tiến trình đổi mới kinh tế. Có thể khẳng định rằng nếu không nhanh chóng cải cách thủ tục hành chính thì dù hệ thống pháp luật của chúng ta có được bổ sung và hoàn thiện đến đâu, vai trò của Nhà nước vẫn không thể nâng cao theo kịp yêu cầu của tình hình mới.

Thứ năm, thủ tục hành chính biểu hiện trình độ văn hóa, văn hóa giao tiếp, văn hóa điều hành, mức độ văn minh của nền hành chính

Thủ tục hành chính là sự cụ thể hoá pháp luật, giúp cho các cơ quan, công chức nhà nước và công dân có cơ sở pháp lý để thực hiện công việc của mình đúng pháp luật. Thủ tục hành chính liên quan đến quyền lợi của công dân. Do vậy, khi được xây dựng hợp lý và vận dụng tốt vào đời sống nó sẽ tạo ra mối quan hệ tốt giữa nhà nước và nhân dân.

Nhìn một cách tổng quát, thủ tục hành chính có ý nghĩa như một chiếc cầu nối quan trọng giữa cơ quan nhà nước với dân và các tổ chức khác. Chiếc cầu này có thể tạo ra khả năng làm bền chặt các mối quan hệ, làm cho Nhà nước ta thực sự là Nhà nước của dân, do dân, vì dân. Nhưng nếu xây dựng thiếu tính khoa học, áp dụng tùy tiện vào đời sống thì chính thủ tục hành chính sẽ làm xa cách dân với Nhà nước.

1.4. Thẩm quyền ban hành thủ tục hành chính nhà nước

Thủ tục hành chính phải được xây dựng phù hợp với pháp chế xã hội chủ nghĩa, phù hợp với luật pháp hiện hành của Nhà nước. Theo đó, chỉ những cơ quan nhà nước có thẩm quyền do pháp luật quy định mới được ban hành thủ tục hành chính.

Theo quy định của Nghị định số: 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính:

Thủ tục hành chính phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ ban hành hoặc trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành; do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành.

Tuy nhiên, theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, trong những hành vi bị nghiêm cấm có nghiêm cấm quy định thủ tục hành chính trong thông tư của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, quyết định của UBND tỉnh.

Vì vậy, hiện nay, thẩm quyền quy định thủ tục hành chính chỉ bao gồm: Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng chính phủ.

1.5. Phân loại thủ tục hành chính nhà nước

Thực tế cho thấy, số lượng thủ tục hành chính rất đa dạng, phức tạp. Vì vậy, thủ tục hành chính cần được phân loại một cách khoa học theo một số tiêu chí nhất định. Lợi ích của cách phân loại này là giúp cho người quản lý xác định được tính đặc thù của lĩnh vực mình phụ trách, từ đó đề ra những yêu cầu xây dựng cho lĩnh vực này những thủ tục cần thiết thích hợp, nhằm quản lý tốt những nhiệm vụ, mục tiêu của quản lý nhà nước.

Dưới đây là một số đặc trưng thông dụng có thể giúp cho việc phân loại các thủ tục hành chính khi nghiên cứu chúng trong thực tế.

1.5.1. Phân loại dựa trên quan hệ công tác của cơ quan hành chính nhà nước

Dựa trên quan hệ công tác của cơ quan hành chính nhà nước có quan hệ giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và quan hệ công tác giữa cơ quan hành chính nhà nước với bên ngoài (cá nhân và tổ chức). Theo tiêu chí này, thủ tục hành chính được phân thành hai loại:

- Thủ tục hành chính nội bộ: là các thủ tục liên quan đến quan hệ trong quá trình thực hiện các công việc nội bộ của các cơ quan trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước và trong bộ máy nhà nước nói chung

- Thủ tục hành chính với bên ngoài: là thủ tục thực hiện thẩm quyền tiến hành giải quyết các công việc liên quan đến việc thực hiện quyền và nghĩa vụ pháp lý của công dân, tổ chức. Thủ tục liên hệ có thể tiếp tục được chia thành các nhóm:

- + Thủ tục cho phép, cấp phép (cấp phép kinh doanh, xây dựng...)
- + Thủ tục cấp đăng ký (khai sinh, kết hôn,...)
- + Thủ tục ngăn chặn, phòng ngừa: kiểm tra tạm trú, tạm vắng...
- + Thủ tục công chứng, chứng thực

Cách phân loại này giúp xác định rõ các chủ thể, đối tượng tham gia vào thủ tục hành chính, từ đó quy định cách ứng xử phù hợp.

Phân loại theo cách này có ý nghĩa trong giai đoạn hiện nay, khi các cơ quan hành chính nhà nước đang chú trọng xây dựng mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức bên ngoài.

1.5.2. Phân loại theo lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước

Đây là cách phân loại hiện đang được áp dụng tại Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính, trong đó, thủ tục hành chính được phân thành 24 nhóm:

- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực xây dựng

- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên môi trường
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực khoa học và công nghệ
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực ngoại giao
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực y tế
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực công thương
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội
- Thủ tục hành chính thuộc ngành nội vụ
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực giao thông vận tải
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực thanh tra
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực dân tộc
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực ngân hàng
- Thủ tục hành chính thuộc ngành công an
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực quốc phòng
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực ngân hàng chính sách
- Thủ tục hành chính trong lĩnh vực ngân hàng phát triển

Sự phân loại này giúp cho người quản lý xác định được tính đặc thù của lĩnh vực mà mình phụ trách. Từ đó đề ra yêu cầu xây dựng cho lĩnh vực này những thủ tục hành chính cần thiết, thích hợp, nhằm quản lý tốt các nhiệm vụ đặt ra theo mục tiêu do Nhà nước quy định.

Phân loại theo cách này giúp các cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực một cách thống nhất trên phạm vi toàn quốc; các cơ quan, công chức thực hiện TTHC theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực mình quản lý.

Đối với người dân và doanh nghiệp, phân loại theo cách này còn giúp cá nhân, tổ chức biết được chính xác cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính.

1.5.3. Phân loại theo phân cấp quản lý hành chính nhà nước

Phân loại theo tiêu chí này có thủ tục hành chính ở Trung ương và thủ tục hành chính ở địa phương:

- Thủ tục hành chính ở Trung ương: Cơ quan có thẩm quyền giải quyết là những cơ quan cấp trung ương. Nội dung là những vấn đề quan trọng của quốc gia hoặc có liên quan đến nhiều địa phương

- Thủ tục hành chính ở địa phương: Thủ tục hành chính được thực hiện ở cấp tỉnh; Thủ tục hành chính được thực hiện ở cấp huyện; Thủ tục hành chính được thực hiện ở cấp xã

Phân loại theo cách này nhằm xác định rõ thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, từ đó xác định sự thống nhất trong các thủ tục hành chính ở trung ương và sự thích ứng trong các thủ tục hành chính ở địa phương

2. Xây dựng, thực hiện và kiểm tra thủ tục hành chính

2.1. Xây dựng thủ tục hành chính

2.1.1. Khái niệm

Xây dựng thủ tục hành chính là nghiên cứu để đề ra những cách thức giải quyết công việc nhằm giải quyết các quy định nội dung của luật pháp và đáp ứng yêu cầu đòi hỏi của thực tế.

2.1.2. Nguyên tắc xây dựng thủ tục hành chính

Việc xây dựng các thủ tục hành chính phải tuân thủ những nguyên tắc cơ bản do Hiến pháp quy định. Sau đây là một số nguyên tắc chủ yếu cần được áp dụng thống nhất.

- Nguyên tắc đơn giản, dễ hiểu, thực hiện thuận lợi

Thủ tục hành chính phải được xây dựng trên cơ sở quan tâm đầy đủ đến nguyện vọng và sự thuận tiện cho nhân dân. Cần nhanh chóng loại bỏ những thủ tục rườm rà, phức tạp quá mức cần thiết, bởi lẽ chúng làm cho người thực hiện cũng như người tham gia khó hiểu, khó thực hiện, khó chấp hành, và cũng chính những loại thủ tục như thế là mảnh đất màu mỡ cho bệnh quan liêu, cửa quyền phát triển. Thủ tục đơn giản sẽ cho phép tiết kiệm sức lực, tiền của của nhân dân trong việc thực hiện nghĩa vụ của mình, đồng thời, cũng hạn chế việc lợi dụng chức quyền vi phạm tự do của công dân.

Theo nguyên tắc này, các thủ tục hành chính khi ban hành cần có sự giải thích cụ thể, rõ ràng. Phải chỉ rõ không những nội dung của thủ tục mà cả về phạm vi áp dụng nó. Cần tránh tình trạng thủ tục hành chính sau khi ban hành không có điều kiện để thực thi do đối tượng không hiểu được thủ tục một cách rõ ràng hoặc do các yêu cầu đặt ra không phù hợp với thực tế. Cần đảm bảo rằng mọi thủ tục hành chính để được công khai cho mọi người biết để tuân thủ. Việc công khai như vậy còn có ý nghĩa là để kiểm tra được tính nghiêm túc của cơ quan nhà nước khi giải quyết các công việc có liên quan đến tổ chức, công dân.

- Nguyên tắc có tính hệ thống, phù hợp với mục tiêu quản lý hành chính nhà nước.

Thực hiện được nguyên tắc này sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện nguyên tắc đơn giản, dễ hiểu, thuận lợi cho việc thực hiện. Nghĩa là, thủ tục hành chính của một lĩnh vực không được mâu thuẫn với nhau và với các lĩnh vực liên

quan và phù hợp với mục tiêu quản lý hành chính nhà nước. Đây là một nguyên tắc rất quan trọng vì nếu mâu thuẫn nhau thì khi thực hiện sẽ tạo ra một sự hỗn loạn trong công việc mà không thể kiểm soát được.

- Nguyên tắc bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Giữa chủ thể tham gia và chủ thể thực hiện thủ tục hành chính bình đẳng với nhau trước pháp luật. Cụ thể là:

+ Đối với chủ thể tham gia, là cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết công việc phải đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục do pháp luật quy định, phải đảm bảo có đủ giấy tờ cần thiết có giá trị pháp lý mà pháp luật quy định.

+ Đối với chủ thể thực hiện thủ tục hành chính, phải giải quyết yêu cầu, đòi hỏi của công dân, tổ chức khi đề nghị của họ có đủ điều kiện luật định.

- Nguyên tắc phù hợp với thực tế khách quan, tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức và cơ quan hành chính nhà nước

Việc xây dựng thủ tục hành chính phải dựa trên cơ sở nhận thức đầy đủ những yêu cầu khách quan của tiến trình phát triển xã hội. Với tinh thần đổi mới toàn diện đất nước, trong công cuộc xây dựng một nền kinh tế hàng hóa nhiều thành phần vận động theo cơ chế thị trường có sự quản lý của nhà nước, theo định hướng xã hội chủ nghĩa một nền kinh tế mở, đa phương hóa và đa dạng hóa quan hệ đối ngoại, việc xây dựng hệ thống thủ tục hành chính sao cho tạo điều kiện tốt cho các hoạt động của nền kinh tế đó phát triển đúng hướng, đồng thời ngăn ngừa, hạn chế và khắc phục được các mặt tiêu cực của nó là một yêu cầu bức xúc, một nhiệm vụ quan trọng trong công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước.

Như vậy, thủ tục hành chính phải được xây dựng sao cho phù hợp với tình hình thực tế để tạo điều kiện cho các hoạt động quản lý kinh tế, quản lý xã hội được thực thi hữu hiệu.

Cùng với việc xây dựng các thủ tục mới, chúng ta cũng cần kịp thời sửa đổi, bãi bỏ những thủ tục xét thấy lỗi thời để tạo điều kiện tốt cho các hoạt động của nền kinh tế thị trường phát triển đúng hướng.

- Nguyên tắc tuân thủ pháp luật, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính.

Thủ tục hành chính phải được xây dựng phù hợp pháp luật hiện hành của nhà nước, có tính hệ thống, nhằm tạo được một công cụ quản lý hữu hiệu cho bộ máy nhà nước.

Theo nguyên tắc này, chỉ có những cơ quan nhà nước có thẩm quyền do luật định mới được ban hành thủ tục hành chính.

Việc xây dựng các thủ tục trái với nguyên tắc này sẽ dẫn đến việc phá vỡ tính hệ thống của các thủ tục hành chính, làm rối loạn kỷ cương xã hội, tạo điều kiện cho nạn tham nhũng phát triển và gây ra những hậu quả khôn lường khác. Vì vậy, nguyên tắc này đòi hỏi các cơ quan và cá nhân có thẩm quyền khi ban hành các thủ tục hành chính phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2.1.3. Quy trình xây dựng thủ tục hành chính

Giai đoạn 1. Xây dựng dự thảo quy định về thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Giai đoạn 2. Lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Trước khi gửi thẩm định, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo phải gửi lấy ý kiến cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định: Bộ Tư pháp cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự án văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành

Giai đoạn 3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí sau đây:

- a) Sự cần thiết của thủ tục hành chính;
- b) Tính hợp lý của thủ tục hành chính;
- c) Tính hợp pháp của thủ tục hành chính;
- d) Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Giai đoạn 4. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính

Cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm thẩm định và bổ sung trong Báo cáo thẩm định phần kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định về trách nhiệm thẩm định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định văn bản quy phạm pháp luật mời cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính cùng cấp tham gia để thẩm định nội dung thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Giai đoạn 5. Công bố thủ tục hành chính

Để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định theo quy định sau đây:

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức công bố thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2.2. Thực hiện thủ tục hành chính

2.2.1. Khái niệm

Thực hiện thủ tục hành chính là việc triển khai trên thực tế các quy định về thủ tục hành chính đã được các cơ quan có thẩm quyền ban hành, công bố.

2.2.2. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính

- Nguyên tắc công khai, minh bạch các thủ tục hành chính đang được thực hiện

Thủ tục hành chính phải được công khai hóa để nhân dân biết và được tiến hành công khai theo luật định, trừ trường hợp pháp luật quy định phải bí mật theo quy định chung hoặc theo đề nghị của các bên tham gia thủ tục.

Tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ, đơn thư và giải quyết công việc của dân phải niêm yết công khai các quy định, thủ tục giải quyết từng loại công việc. Nếu có quy định về phí, lệ phí thì cũng phải được niêm yết công khai.

Thủ tục hành chính phải minh bạch, rõ ràng. Đây là một nguyên tắc quan trọng vì sự thiếu minh bạch của hệ thống thủ tục hành chính trong việc giải quyết các nhu cầu, đề nghị của công dân, tổ chức gây nhiều khó khăn cho công dân, tổ chức khi đến cơ quan quản lý nhà nước để xin giải quyết một vấn đề nào đó.

Công khai, minh bạch các thủ tục hành chính cũng là sự biểu hiện cao nhất của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, đảm bảo cho hệ thống pháp luật được thực thi nghiêm chỉnh.

- Nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng trong thực hiện thủ tục hành chính.

Tính chính xác, khách quan khi thực hiện thủ tục hành chính thể hiện ở việc cơ quan tiến hành thủ tục hành chính phải có đủ tài liệu, chứng cứ khi xem xét giải quyết công việc, đảm bảo đúng các yêu cầu của thủ tục nhằm giải quyết một cách đúng đắn nhất các công việc của nhà nước, các kiến nghị, yêu cầu hợp pháp của cá nhân, tổ chức. Khi giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm khách quan, không vụ lợi. Để thực hiện nguyên tắc này, các cơ quan có quyền và nghĩa vụ sau:

Thứ nhất, các cơ quan nhà nước phải có quyền được yêu cầu cung cấp thông tin, và các cơ quan, tổ chức và cá nhân phải có nghĩa vụ cung cấp một cách chính

xác, đầy đủ các thông tin khi được yêu cầu. Ngoài ra các cơ quan nhà nước phải có một chế độ công vụ rõ ràng và khoa học, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng, rành mạch

Thứ hai, các cơ quan cần có đủ cán bộ có trình độ nghiệp vụ để thực thi công vụ, có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ chuyên môn và có trách nhiệm cao với công việc được giao và đảm bảo được trang bị những phương tiện vật chất phù hợp, cần thiết phục vụ cho việc bảo quản, xử lý, lưu trữ và tìm kiếm thông tin như hệ thống sổ sách, các thiết bị CNTT...

- Nguyên tắc bảo đảm tính liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong thực hiện thủ tục hành chính

Để thực hiện nguyên tắc này thì thủ tục hành chính cần được thực hiện đơn giản, tiết kiệm. Trước hết, các thủ tục hành chính cần giảm bớt các cấp, các cửa, các giai đoạn, tăng quyền đồng thời với trách nhiệm của các cơ quan thực hiện thủ tục. Theo đó giảm bớt mức tối thiểu và trong nhiều thủ tục bỏ hẳn các loại phí, lệ phí đối với công dân và tổ chức. Theo nguyên tắc này, việc thực hiện thủ tục hành chính sẽ đáp ứng nhanh chóng yêu cầu của nhân dân, song cũng phải tăng cường hiệu quả quản lý Nhà nước.

- Nguyên tắc bảo đảm quyền được phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức đối với các thủ tục hành chính.

Đây là yêu cầu đối với các cơ quan nhà nước phải quan tâm đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức khi đề nghị của họ có đủ điều kiện do luật định và các bên hữu quan để đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các bên tham gia được thực hiện đầy đủ:

“Người yêu cầu giải quyết công việc có quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng phụ trách trực tiếp, với thủ trưởng cơ quan cấp trên hoặc kiện trước tòa án những việc làm sai trái, gây phiền hà của công chức nhà nước như không đúng thủ tục, có thái độ cửa quyền, sách nhiễu khi giải quyết công việc. Người đứng đầu tổ chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và cá nhân công chức trực tiếp giải quyết công việc nếu vi phạm đều bị xử lý kỷ luật kịp thời, nghiêm minh” (Nghị quyết của Chính phủ số 38-CP ngày 04-05-1994).

- Nguyên tắc thẩm quyền và đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức

Nguyên tắc này thể hiện rõ nhất trong thủ tục hành chính. Theo đó, chỉ có cơ quan nhà nước, công chức nhà nước có thẩm quyền do pháp luật quy định mới được thực hiện các thủ tục hành chính nhất định và phải thực hiện đúng trình tự với những phương tiện, biện pháp và hình thức được pháp luật cho phép. Chính các cơ quan nhà nước đề ra các thủ tục để giải quyết công việc trên nguyên tắc phù hợp với

chức năng quản lý được giao và theo thẩm quyền do pháp luật quy định, do đó cũng có nghĩa vụ thực hiện các thủ tục được ban hành.

Những công việc đã có đủ hồ sơ, thủ tục, thì cơ quan có thẩm quyền phải giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật, không được trì hoãn dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả trường hợp không giải quyết được cũng phải nói rõ lý do để dân biết. Nếu hồ sơ thủ tục chưa đầy đủ, thì phải hướng dẫn cụ thể để đương sự không phải đi lại nhiều lần. Những công việc liên quan đến nhiều bộ phận trong cơ quan thì thủ trưởng cơ quan phải đề ra quy chế phối hợp giải quyết trong nội bộ cơ quan để công dân, tổ chức có yêu cầu làm đầu mối tiếp xúc, nhận hồ sơ và giải quyết công việc

Nguyên tắc thẩm quyền còn liên quan đến nguyên tắc trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền: Các quyết định ban hành không đúng thủ tục phải bị đình chỉ, sửa đổi hoặc bãi bỏ và cơ quan, người ban hành quyết định đó có thể bị truy cứu trách nhiệm.

2.2.3. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính

Giai đoạn 1. Công khai thủ tục hành chính

Thông tin về thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố theo quy định phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng và phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Giai đoạn 2. Giải quyết thủ tục hành chính

Giải quyết thủ tục hành chính là tổng thể các hành động diễn ra theo trình tự thời gian; vì vậy, có thể chia thành các giai đoạn.

Đối với thủ tục giải quyết các vụ việc cá biệt – cụ thể, tức là việc giải quyết quyền, tự do, nghĩa vụ pháp lý của thể nhân, pháp nhân trong quản lý hành chính nhà nước (ví dụ: cấp phép, đăng ký, xử phạt hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo) đều có những nét chung và được quy định bởi các thủ tục thực hiện trong phạm vi hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và do các cơ quan hành chính nước thực hiện.

Giai đoạn 3. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện

Mọi cá nhân, tổ chức có quyền phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại pháp luật về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phải công khai địa chỉ cơ quan; địa chỉ thư tín; số điện thoại chuyên dùng; địa chỉ trang thông tin điện tử, địa chỉ email; bố

trí cán bộ, công chức hoặc bộ phận thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên trang thông tin điện tử và thực tế tại phòng/ bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính.

2.3. Kiểm tra thủ tục hành chính

2.3.1. Khái niệm

Để đảm bảo việc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính theo đúng nguyên tắc và đáp ứng nhu cầu của người dân, doanh nghiệp, cần có sự kiểm tra thường xuyên (định kì hoặc đột xuất) tại các bộ, ngành, địa phương. Hoạt động kiểm tra được thực hiện như sau: 1) tự kiểm tra của các cơ quan, đơn vị; 2) Tổ chức các đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra thực hiện tại các cơ quan, đơn vị.

Kiểm tra thủ tục hành chính là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

2.3.2. Yêu cầu kiểm tra thủ tục hành chính

- Kiểm tra thủ tục hành chính phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính; bảo đảm điều phối, huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào quá trình kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Kiểm tra thủ tục hành chính phải được thực hiện ngay khi dự thảo quy định về thủ tục hành chính và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

2.3.3. Quy trình kiểm tra thủ tục hành chính

Giai đoạn 1. Xây dựng và thông báo kế hoạch kiểm tra

Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Mục đích, yêu cầu và phạm vi kiểm tra;
- b) Nội dung và cách thức kiểm tra;
- c) Thành phần Đoàn kiểm tra;
- d) Thành phần tham gia trong quá trình thực hiện việc kiểm tra;
- đ) Thời gian tiến hành kiểm tra;
- e) Danh sách các tổ chức, cá nhân được kiểm tra;
- g) Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được kiểm tra; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị kiểm tra; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra.
- h) Kinh phí thực hiện.

Giai đoạn 2. Thành lập Đoàn kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

- a) Thành phần Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Thư ký đoàn và các thành viên);
- b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra;
- c) Tổ chức, cá nhân được kiểm tra;
- d) Thời gian kiểm tra;
- đ) Kinh phí thực hiện kiểm tra.

Giai đoạn 3. Chuẩn bị thực hiện kiểm tra

Trước khi tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện các công việc sau:

- Liên hệ với tổ chức, cá nhân được kiểm tra để thu thập và tổng hợp thông tin, hồ sơ, tài liệu về tình hình hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị kinh phí thực hiện kiểm tra.

Giai đoạn 4. Tiến hành kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu; kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ghi biên bản và ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

- Ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Thư ký đoàn dự thảo kết luận kiểm tra trên cơ sở các biên bản kiểm tra, trình Trưởng đoàn xem xét, thông qua;

- Tại buổi họp thông báo dự thảo kết luận của Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra có ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận.

Giai đoạn 5. Thông báo kết luận kiểm tra

Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra có trách nhiệm ký, gửi thông báo kết luận kiểm tra tới tổ chức, cá nhân có liên quan.

Kết luận kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế; nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị của Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

3. Nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính

3.1. Có quy định rõ ràng về chế độ hoạt động công vụ, nhiệm vụ:

Thủ tục hành chính liên quan đến thể chế quản lý, tổ chức bộ máy, chế độ công vụ, quy chế làm việc và phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước. Thể chế quản lý đó bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, về cơ cấu tổ chức bộ máy, về quyền lợi và nghĩa vụ của đội ngũ cán bộ công chức, quy định về chức danh, tiêu chuẩn công chức, quy định về các hình thức kỷ luật nếu như cơ quan và cán bộ công chức làm sai.

Muốn các cơ quan hành chính nhà nước, các cán bộ, công chức có thẩm quyền giải quyết tốt các thủ tục hành chính thì nhà nước cần phải xây dựng được hệ thống thể chế có quy định rõ ràng, cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước, về chế độ hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, về quy chế làm việc và sự phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau.

3.2. Công khai hóa các thủ tục hành chính:

Công khai hóa thủ tục hành chính là việc cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền thông qua các hình thức, biện pháp, cách thức nhằm công khai các thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức được biết.

Việc công khai các thủ tục hành chính nhằm các mục đích sau:

Một là, chống được hiện tượng quan liêu, tham nhũng của cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức.

Hai là, nhờ công khai các thủ tục hành chính giúp cho cơ quan hành chính hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền.

Ba là, công khai thủ tục hành chính giảm bớt chi phí và thời gian đi lại của công dân, tổ chức cũng như cơ quan hành chính nhà nước.

Bốn là, công khai thủ tục hành chính giải quyết tốt mối quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với công dân và tổ chức.

- Các hình thức công khai:

+ Công khai bắt buộc trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

+ Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

+ Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản có quy định về thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

+ Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Công khai thủ tục hành chính là nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền. Các cơ quan hành chính nhà nước không được tùy tiện thay đổi, bổ sung một cách thiếu căn cứ thủ tục đã công bố. Nếu có nhu cầu thay đổi thì cần tiếp tục công khai những bổ sung đó.

Bằng việc công khai, minh bạch các quy định thủ tục hành chính, hệ thống các cấp chính quyền từ Trung ương xuống địa phương sẽ tạo cơ sở để người dân thực hiện đúng, đủ quy trình và giám sát việc thực hiện đó có hiệu quả hay không. Điều này cũng có nghĩa là tăng tính tương tác giữa người dân và hệ thống chính quyền các cấp trong quá trình triển khai thủ tục hành chính.

3.3. Rà soát thủ tục hành chính:

Rà soát các thủ tục hành chính là nhiệm vụ mà các cơ quan hành chính nhà nước phải làm thường xuyên, liên tục và nhằm các mục đích sau:

- Rà soát các thủ tục hành chính và quy định có liên quan nhằm kịp thời phát hiện những thủ tục hành chính (TTHC), quy định không cần thiết, không phù hợp, không đảm bảo tính hợp pháp; các TTHC còn rườm rà, phức tạp, những TTHC còn mâu thuẫn, chồng chéo, không phân định rõ cơ quan, đơn vị thực hiện, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức kinh tế và đời sống của người dân.

- Trên cơ sở kết quả rà soát, kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những TTHC, quy định không phù hợp, không cần thiết, không đảm bảo nguyên tắc về quy định và thực hiện TTHC; Kiến nghị đơn giản hóa TTHC nhằm cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC cho cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện TTHC.

- Rà soát thủ tục hành chính góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiệu quả và hiện đại và nâng cao chất lượng hệ thống các quy định hành chính.

- Rà soát TTHC có hiệu quả là hoạt động mang lại lợi ích trực tiếp cho các cá nhân, tổ chức nhưng đồng thời không để sơ hở trong công tác quản lý nhà nước, góp phần tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực thi công vụ của cán bộ, công chức, giảm phiền hà cho công dân, tổ chức.

- Thông qua việc rà soát TTHC giúp cho cơ quan hành chính nhà nước có thể sửa đổi, bổ sung những thủ tục hành chính mới, loại bỏ những thủ tục hành chính đã lỗi thời, lạc hậu, cắt bỏ những hồ sơ giấy tờ không cần thiết.

3.4. Chấp hành đúng quy trình thực hiện thủ tục hành chính

Quy trình thực hiện thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện thủ tục hành chính mà cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền giải quyết liên quan đến công dân và tổ chức.

Các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền, đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức phải có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ quy trình trong thực hiện thủ tục hành chính. Thứ nhất là, khi giải quyết các thủ tục hành chính các cơ quan phải căn cứ vào thẩm

quyền; thứ hai là, phải dựa vào các quy định của pháp luật; thứ ba là, phải căn cứ vào tài liệu, hồ sơ giấy tờ; thứ tư là, phải giải quyết theo trình tự, thủ tục theo các bước tiến hành đã quy định; thứ năm là, phải giải quyết đúng thời hạn thủ tục hành chính quy định.

3.5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có năng lực và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền có nghĩa vụ xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đủ về số lượng, chất lượng đáp ứng được các yêu cầu quan trọng sau:

- Về trình độ nghiệp vụ: Phải được đào tạo bài bản về chuyên môn lĩnh vực công tác và bố trí công việc phù hợp chuyên môn;

- Về kết quả thực thi công vụ: Vận dụng đúng các quy định của pháp luật giải quyết tốt, có hiệu quả các công việc liên quan đến công dân và tổ chức.

- Về tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân: Phải coi công dân, tổ chức là đối tượng mình hướng tới để phục vụ, hướng đến sự hài lòng của công dân tổ chức là căn cứ, là lý do, là mục tiêu mà các cơ quan hành chính, cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục tồn tại, vận động và phát triển.

- Về đạo đức công vụ: Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực thi công vụ phải có đạo đức công vụ, không có biểu hiện quan liêu, tham nhũng, hách dịch, cửa quyền, vòi vĩnh phải tạo điều kiện tốt nhất cho công dân tổ chức thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

- Có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và sự hợp tác chặt chẽ trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính:

+ Quy định rõ ràng trách nhiệm của cơ quan, công chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính;

+ Quy định phương thức phối hợp giữa các bộ phận trong cơ quan;

+ Quy định phương thức phối hợp giữa các cơ quan nhà nước.

4. Cải cách thủ tục hành chính

4.1. Quan hệ giữa cải cách thủ tục hành chính và cải cách hành chính nhà nước

Quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ của cải cách hành chính ở nước ta đã được đề cập trong các văn kiện Hội nghị Trung ương 8 khoá VII, Hội nghị Trung ương 3 và 7 khoá VIII, trong các nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ VIII, IX và X. Hội nghị Trung ương 8 khoá VII xác định cải cách nền hành chính là nhiệm vụ trọng tâm của việc xây dựng và hoàn thiện nhà nước đã đề ra mục tiêu: xây dựng một nền hành chính trong sạch, có đủ năng lực, sử dụng đúng quyền lực và từng bước hiện đại hóa để quản lý có hiệu lực, hiệu quả công việc của nhà nước, thúc đẩy

xã hội phát triển lành mạnh, đúng hướng, phục vụ đắc lực đời sống nhân dân, xây dựng nếp sống và làm việc theo pháp luật trong xã hội.

Nghị quyết số 38/CP ngày 4 tháng 5 năm 1994 về cải cách một bước thủ tục hành chính mà mục tiêu quan trọng là hướng đến việc giải quyết tốt hơn các công việc của công dân, tổ chức đặc biệt là cộng đồng doanh nghiệp. Yêu cầu của Nghị quyết là “nhằm tạo bước chuyển căn bản trong quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa các cơ quan nhà nước với nhau, giữa cơ quan nhà nước với tổ chức xã hội và giữa cơ quan nhà nước với công dân”.

Trên lộ trình thực hiện Nghị quyết số 38/CP, cơ chế một cửa đã được thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh và sau đó là tại nhiều địa phương khác. Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 – 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ. Nội dung của chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 – 2010 bao gồm:

1. Cải cách thể chế;
2. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính;
3. Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức;
4. Cải cách tài chính công.

Như vậy, trong giai đoạn này, cải cách thủ tục hành chính là một bộ phận nằm trong nội dung cải cách thể chế trong tổng thể chương trình cải cách hành chính nhà nước.

Nghị quyết số 30c/NQ-CP, ngày 08/11/2011 của Chính phủ : Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020. Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020 tập trung vào 6 nội dung cơ bản sau:

1. Cải cách thể chế;
2. Cải cách thủ tục hành chính;
3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước;
4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
5. Cải cách tài chính công;
6. Hiện đại hóa hành chính.

Như vậy, trong giai đoạn này, cải cách thủ tục hành chính không nằm trong nội dung cải cách thể chế nữa mà được tách thành một trong sáu nội dung lớn trong chương trình cải cách hành chính nhà nước. Vì vậy, cải cách thủ tục hành chính là một bộ phận cấu thành nội dung cải cách hành chính nhà nước. Cải cách thủ tục hành chính thành công, có hiệu lực và hiệu quả sẽ góp phần không nhỏ vào quá trình cải cách hành chính nhà nước nói chung.

Trong chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 – 2010 và giai đoạn 2011 – 2020, Chính phủ chọn cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm của cải cách hành chính bởi các lý do sau đây:

Thứ nhất, cải cách thủ tục hành chính là một nội dung của cải cách hành chính, nhưng là nội dung phản ánh rõ nhất mối quan hệ giữa nhà nước và công dân, đồng thời là nội dung có nhiều bức xúc nhất của người dân, doanh nghiệp, cũng như có nhiều yêu cầu đổi mới trong quá trình hội nhập kinh tế.

Thứ hai, trong điều kiện nguồn lực còn nhiều khó khăn nên chưa thể cùng một lúc thực hiện được nhiều nội dung cải cách như: cải cách tài chính công, cải cách tiền lương, cải cách tổ chức bộ máy... thì việc lựa chọn khâu cải cách thủ tục hành chính sẽ mang lại hiệu quả thiết thực nhất.

Thứ ba, thông qua cải cách thủ tục hành chính, chúng ta có thể xác định căn bản các công việc của cơ quan nhà nước với người dân, doanh nghiệp; qua đó chúng ta có thể xây dựng bộ máy phù hợp và từ đó có thể lựa chọn đội ngũ cán bộ, công chức hợp lý, đáp ứng được yêu cầu công việc.

Thứ tư, cải cách thủ tục hành chính là tiền đề để thực hiện các nội dung cải cách khác như: nâng cao chất lượng thể chế; nâng cao trình độ, thay đổi thói quen, cách làm, nếp nghĩ của cán bộ, công chức; phân công, phân cấp thực hiện nhiệm vụ giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp của bộ máy hành chính; thực hiện chính phủ điện tử, ...

Thứ năm, cải cách thủ tục hành chính có tác động to lớn đối với việc thúc đẩy phát triển kinh tế – xã hội. Thông qua việc cải cách thủ tục hành chính sẽ gỡ bỏ những rào cản về thủ tục hành chính đối với môi trường kinh doanh và đời sống của người dân, giúp cắt giảm chi phí và rủi ro của người dân và doanh nghiệp trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

Thứ sáu, việc đơn giản hóa thủ tục hành chính sẽ góp phần nâng cao hình ảnh của Việt Nam nói chung và các bộ, ngành, địa phương nói riêng trước cộng đồng trong nước và quốc tế, nâng cao vị trí xếp hạng của Việt Nam cũng như của các địa phương về tính minh bạch, môi trường kinh doanh và năng lực cạnh tranh. Đây là những giá trị vô hình nhưng có tác động to lớn đến việc phát triển kinh tế – xã hội của đất nước cụ thể là có ảnh hưởng tích cực đến việc đầu tư trong và ngoài nước, xuất nhập khẩu, việc làm, an sinh xã hội...

4.2. Nội dung cải cách thủ tục hành chính nhà nước

Thời gian qua, Chính phủ đã có nhiều biện pháp cụ thể để đẩy nhanh tiến trình cải cách thủ tục hành chính như: thành lập Tổ liên ngành giải quyết vướng mắc cho doanh nghiệp; quy định việc tiếp nhận, xử lý các vướng mắc của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông, áp dụng

hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000; đẩy mạnh tin học hóa một số dịch vụ hành chính công... Hiện nay, nhìn tổng thể nền hành chính, đã có những chuyển biến tích cực, từng bước tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp góp phần thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển.

Tuy nhiên, vẫn còn những thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, thiếu công khai, minh bạch và còn là rào cản đối với sản xuất, kinh doanh, tạo kẽ hở cho những nhiễu, tiêu cực.

Để cụ thể hóa nội dung cải cách hành chính nhà nước nói chung và cải cách thủ tục hành chính nói riêng, Chính phủ ban hành Nghị quyết số 30c/NQ-CP, ngày 08/11/2011 của Chính phủ : Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020. Đặc biệt Quyết định số 225/QĐ-TTg, ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020, cụ thể như sau:

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc quy định thủ tục hành chính ngay từ khâu dự thảo; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính theo đúng Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đẩy mạnh đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội; ưu tiên các thủ tục hành chính phục vụ hội nhập kinh tế quốc tế, thủ tục hành chính trên một số lĩnh vực trọng tâm: Đầu tư; đất đai; xây dựng; sở hữu nhà ở; thuế; hải quan; xuất khẩu; nhập khẩu; y tế; tiếp cận điện năng; quản lý thị trường, bảo đảm điều kiện thuận lợi cho sự phát triển của các thành phần kinh tế trong môi trường kinh doanh thông thoáng, bình đẳng, góp phần giải phóng nguồn lực xã hội, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 80% vào năm 2020.

- Tăng cường xây dựng và hoàn thiện các hình thức công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính; chú trọng việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý hoặc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành, địa phương; công khai thủ tục hành, chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và trên trang thông tin điện tử; niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

- Triển khai thiết lập và đưa vào vận hành Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền.

- Xây dựng Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; nghiên cứu, nhân rộng mô hình hay, cách làm mới trong thực hiện cải cách thủ tục hành chính trên phạm vi toàn quốc.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện có kết quả Đề án Tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 - 2020.

- Tập trung cải cách thủ tục hành chính trong nội bộ các cơ quan nhà nước, tổ chức sự nghiệp công lập, dịch vụ công và các thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Những việc làm trên nhằm đạt mục tiêu: xóa bỏ về cơ bản các thủ tục hành chính mang tính quan liêu, rườm rà, gây phiền hà cho doanh nghiệp và nhân dân; hoàn thiện các thủ tục hành chính mới theo hướng công khai, đơn giản và thuận tiện cho đối tượng phục vụ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tư pháp, Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

2. Chính phủ, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính;

3. Chính phủ, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

4. Chính phủ, Nghị quyết 38/NQ-CP ngày 04/5/1994 về cải cách một bước thủ tục hành chính trong việc giải quyết công việc cho công dân và tổ chức

5. Chính phủ, Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

6. Chính phủ, Nghị quyết số 19/NQ-CP ngày 12/03/2015 về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia hai năm 2015-2016;

7. Học viện Hành chính Quốc gia, *Giáo trình Thủ tục hành chính (dùng cho đào tạo Đại học hành chính)*, Nxb Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2009;

8. Đoàn Trọng Truyền. *Hành chính học đại cương*. Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1997;

9. Vũ Huy Từ. *Hành chính học và cải cách hành chính*. Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1998;

10. Thủ tướng Chính phủ, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 ban hành kèm theo Quyết định số 136/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ.

11. Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 phê duyệt Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.

12. Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số: 09/2015/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 03 năm 2015 Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương

13. Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

14. Website: <http://csdl.thutuchanhchinh.vn/>; <http://thutuchanhchinh.vn/>;

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Phân tích khái niệm và đặc điểm của TTHC nhà nước.
2. Trình bày các cách phân loại thủ tục hành chính nhà nước.
3. Trình bày quy trình xây dựng TTHC nhà nước
4. Phân tích các nguyên tắc xây dựng thủ tục hành chính nhà nước. Liên hệ thực tế.
5. Trình bày quy trình thực hiện TTHC nhà nước
6. Phân tích các nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính nhà nước. Liên hệ thực tế.
7. Trình bày quy trình kiểm tra TTHC nhà nước
8. Phân tích nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính
9. Phân tích các nội dung cải cách thủ tục hành chính nhà nước.

Chuyên đề 6: Chuyên đề báo cáo
GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Nội dung báo cáo tùy thuộc vào vị trí việc làm của học viên. Những gợi ý sau đây chỉ nhằm hỗ trợ cho quá trình xây dựng và trình bày báo cáo.

1. Một số vấn đề lí luận chung về hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức

1.1. Khái niệm

- Nêu được các khái niệm công cụ như: Công tác lưu trữ, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ.

- Trình bày quan điểm cá nhân đối với khái niệm lựa chọn để làm luận cứ khoa học cho quá trình triển khai thực hiện chuyên đề.

1.2. Nêu các tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức

1.2.1. Nêu được các tiêu chí chung để giá hiệu quả của cơ quan, tổ chức trong hoạt động lưu trữ;

1.2.2. Xác định các tiêu chí đặc thù để đánh giá hiệu quả của một cơ quan, tổ chức cụ thể trong hoạt động lưu trữ trên cơ sở phân tích thực trạng của cơ quan, tổ chức đó.

1.3. Nêu các nhân tố ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác Lưu trữ

1.3.1. Các nhân tố chung

1.3.2. Các nhân tố đặc thù của cơ quan, tổ chức

2. Thực tiễn hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ

2.1. Trình bày những kết quả của cơ quan, tổ chức trong các hoạt động lưu trữ như:

- + Hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ;
- + Hoạt động chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;
- + Hoạt động bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ...

2.2. Đánh giá ưu và nhược điểm của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ

2.2.1. Ưu điểm

2.2.2. Nhược điểm

2.3. Nêu các nguyên nhân/ lí do của những vấn đề gắn với thực trạng hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó

2.3.1. Nguyên nhân khách quan (các vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật...)

2.3.2 Nguyên nhân chủ quan (từ phía chủ thể quản lý và đối tượng thực hiện hoạt động lưu trữ...)

3. Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ

Trên cơ sở thực trạng, những hạn chế, bất cập và nguyên nhân đã được trình bày tại phần 2, người viết có thể đề xuất các giải pháp theo quan điểm cá nhân ở hai góc độ tiếp cận:

3.1. Nhóm giải pháp chung

3.1.1. Hoàn thiện các qui định của pháp luật lưu trữ;

3.1.2. Nâng cao hiệu quả hoạt động của các chủ thể có thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ;

3.1.3. Nâng cao hiệu quả hoạt động của các chủ thể trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ;

3.1.4. Nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong lĩnh vực lưu trữ;

3.1.5. Các giải pháp khác.

3.2. Nhóm giải pháp cụ thể

Trên cơ sở các nhóm giải pháp chung, người viết đề xuất các giải pháp cụ thể phù hợp với thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức trong phạm vi các vấn đề được đề xuất tại mục 3.2.

* Yêu cầu đối với việc đề xuất các giải pháp: các giải pháp được nêu phải đảm bảo tính thực tiễn, khoa học, tính hiện đại.

* Yêu cầu chung với chuyên đề: Đảm bảo tính chính xác về thông tin, tính trung thực về nguồn và nội dung tài liệu trích dẫn; tính khoa học và tính thực tiễn về nội dung.

Phần 2
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 7
KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm, đặc điểm văn bản hành chính và các yêu cầu về soạn thảo văn bản hành chính

1.1. Khái niệm, đặc điểm văn bản hành chính

Văn bản hành chính là loại văn bản quản lý không mang tính quy phạm pháp luật được dùng để quy định, quyết định, phản ánh, thông báo tình hình trao đổi công việc và xử lý các vấn đề cụ thể khác của hoạt động quản lý.

Đặc điểm

- Văn bản hành chính do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành;
- Nội dung văn bản hành chính chứa quyết định quản lý cá biệt (quy tắc xử sự riêng) hoặc thông tin quản lý thông thường;
- Văn bản hành chính không có tính cưỡng chế (trừ các văn bản cá biệt). Văn bản hành chính có hiệu lực trong phạm vi thường hẹp hơn và thời gian thường ngắn hơn so với văn bản quy phạm pháp luật và đối tượng thi hành chỉ bao gồm một hoặc một số đối tượng cụ thể, nhất định.

Văn bản hành chính được chia thành hai loại là văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường.

+ Văn bản hành chính cá biệt do cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục nhất định trên cơ sở áp dụng pháp luật để giải quyết những công việc có tính chất cụ thể, cá biệt. Nội dung văn bản hành chính cá biệt chứa quy tắc xử sự riêng (quy tắc xử sự cá biệt, cụ thể).

+ Văn bản hành chính thông thường được sử dụng để ghi chép, truyền đạt và phản ánh các thông tin trong hoạt động quản lý.

1.2. Các yêu cầu về soạn thảo văn bản

Để văn bản đạt chất lượng cao, nâng cao giá trị sử dụng của văn bản, trong quá trình soạn thảo cần đảm bảo thực hiện các yêu cầu về soạn thảo văn bản.

1.2.1. Yêu cầu về hình thức

- Văn bản phải được lựa chọn hình thức phù hợp và trình bày đúng thể thức :

+ Hình thức văn bản được hiểu là thể loại văn bản, mang tính hoàn chỉnh và thống nhất giữa mặt biểu hiện bên ngoài với nội dung hàm chứa của mỗi văn bản. Căn cứ vào nội dung mà chọn hình thức cho phù hợp để đạt được mục đích ban

hành văn bản (Ví dụ: trường hợp nào sử dụng tờ trình, công văn...). Bên cạnh đó, cơ quan, tổ chức chỉ được ban hành những hình thức văn bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.

+ Thể thức văn bản là phần biểu hiện bên ngoài của văn bản. Cùng với nội dung hàm chứa chúng sẽ tạo nên hình thức - thể loại văn bản hoàn chỉnh. Thể thức văn bản là các thành phần cần phải có và cách thức trình bày các thành phần đó do các cơ quan có thẩm quyền quy định. Văn bản phải được trình bày đúng thể thức theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đây là một yêu cầu mang tính bắt buộc đối với văn bản quản lý nhà nước.

- Bố cục văn bản phải phù hợp

Bố cục văn bản là sự phân nhóm các ý và sắp xếp chúng trong văn bản theo một trật tự logic nào đó, nhằm nêu bật được mục đích cần thể hiện trong văn bản. Việc phân nhóm, sắp xếp các ý và các nhóm trong văn bản phải dựa trên những cơ sở hợp lý, không thể sắp xếp một cách tùy tiện. Việc ngắt đoạn và thể hiện rõ ràng từng vấn đề trong văn bản cũng tạo nên một thể thống nhất về nội dung, đảm bảo yêu cầu về hình thức văn bản.

Trong một văn bản cần triển khai những sự việc có quan hệ mật thiết với nhau. Như vậy, vừa tránh được tình trạng trùng lặp, chồng chéo trong các quy định, sự tản mạn, vụn vặt của pháp luật và các mệnh lệnh, vừa cho cơ quan ban hành không phải ban hành nhiều văn bản để giải quyết một công việc nhất định. Nội dung các mệnh lệnh và các ý tưởng phải rõ ràng, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.

Tùy theo từng loại văn bản mà người soạn thảo trình bày bố cục cho phù hợp. Thông thường, các văn bản có bố cục 3 phần: mở đầu, nội dung và kết thúc. Tuy nhiên, có một số văn bản được soạn thảo không có phần mở đầu và phần kết thúc nhưng vẫn đảm bảo mục đích của văn bản.

+ **Phần mở đầu:** Phần mở đầu của văn bản thường nêu mục đích, lí do ban hành, trong đó nêu những cơ sở pháp lí, cơ sở thực tiễn của việc ban hành văn bản đó.

+ **Phần nội dung:** Tùy theo thể loại và nội dung mà văn bản có thể có các phần căn cứ pháp lí để ban hành. Văn bản có thể được bố cục thành chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định:

Nghị quyết (cá biệt): Điều, khoản, điểm hoặc khoản, điểm;

Quyết định (cá biệt): Điều, khoản, điểm;

Quy chế kèm theo Quyết định có bố cục: chương, mục, điều, khoản, điểm;

Chỉ thị (cá biệt): khoản, điểm;

Các văn bản hành chính khác: phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các văn bản có bố cục theo phần, chương, mục, điều thì các phần, chương, mục điều phải có tiêu đề.

+ **Phần kết luận:** Trong văn bản dưới dạng điều khoản, phần kết luận thường nêu điều khoản thi hành và hiệu lực của văn bản. Các văn bản hành chính khác phần kết luận thường trình bày mong muốn hoặc yêu cầu thực hiện.

1.2.2. Yêu cầu về nội dung

- Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền và hợp pháp

Trong nhà nước pháp quyền, các cơ quan nhà nước chỉ được làm những việc pháp luật cho phép theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền. Theo đó, văn bản ban hành của các cơ quan nhà nước, bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính đều phải đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, đúng thẩm quyền.

Thẩm quyền ban hành văn bản quản lý nhà nước được xem xét trên cả hai phương diện: thẩm quyền ban hành về hình thức văn bản và thẩm quyền ban hành về nội dung văn bản.

Thẩm quyền ban hành về hình thức văn bản có nghĩa là cơ quan, tổ chức chỉ được ban hành những thể loại văn bản được luật pháp quy định. Ví dụ, ngoài Quốc hội, không cơ quan nào được ban hành Hiến pháp, Luật.

Thẩm quyền về nội dung có nghĩa là chủ thể quản lý chỉ được phép ban hành văn bản để giải quyết những vấn đề, sự việc mà theo pháp luật chủ thể đó có thẩm quyền giải quyết.

Nội dung văn bản ban hành không được trái với Hiến pháp, pháp luật hiện hành và các quy định của cấp trên. Mục đích chính là để đảm bảo kỷ cương phép nước; làm cho mọi chủ trương chính sách, luật pháp của nhà nước được thi hành nghiêm chỉnh và thống nhất, đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức và kỷ luật của cơ quan ban hành văn bản, ngăn ngừa tình trạng mỗi ngành, mỗi cấp, mỗi cơ quan tùy tiện đặt ra những quy định, chế độ riêng của mình mà không dựa trên cơ sở pháp luật của nhà nước.

Tính hợp pháp được hiểu là văn bản được ban hành phải đúng thẩm quyền; được ban hành trên cơ sở các căn cứ xác thực. Nội dung văn bản ban hành không được mâu thuẫn, trái với quy định của Hiến pháp, pháp luật hiện hành và phù hợp với nội dung văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên.

- Nội dung văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính mục đích, tính khoa học và tính khả thi

Văn bản đạt được mục đích cần xác định rõ: văn bản này có thực sự cần thiết phải ban hành hay không? Văn bản ban hành để làm gì? Nhằm giải quyết vấn đề gì?

Giới hạn vấn đề đến đâu? Lời giải của các câu hỏi trên sẽ là định hướng cơ bản cho người thảo, người tham gia góp ý kiến và người duyệt, kí văn bản trong quá trình soạn thảo.

Một văn bản có tính khoa học phải đảm bảo có đủ lượng thông tin pháp lí và thông tin thực tế cần thiết. Các thông tin này phải được xử lí và đảm bảo chính xác, đầy đủ sự kiện và số liệu; phải có sự nhất quán, logic về chủ đề, không có sự mâu thuẫn, chồng chéo giữa các ý; kết cấu hợp lý, chặt chẽ; nội dung của văn bản phải là một bộ phận cấu thành hữu cơ của hệ thống văn bản quản lí nhà nước nói chung.

Tính khả thi trong văn bản là một yêu cầu quan trọng đối với văn bản, đảm bảo cho văn bản có thể triển khai được và đem lại hiệu quả quản lí.

Văn bản ban hành phải phù hợp với hoàn cảnh thực tế, với quy luật phát triển của sự vật, hiện tượng có liên quan, phải giải quyết hài hòa giữa lợi ích của nhà nước và lợi ích của nhân dân. Ngược lại, nếu văn bản ban hành mang tính chủ quan, duy ý chí hay vì lợi ích một phía thì tính khả thi và hiệu quả mang lại của văn bản đó sẽ bị hạn chế, thậm chí có thể làm tổn thất đến lợi ích của Nhà nước hoặc gây khó khăn và thiệt hại cho quần chúng nhân dân.

1.2.3. Yêu cầu về ngôn ngữ

Ngôn ngữ trong văn bản quản lí nhà nước là ngôn ngữ viết, nên hiệu quả truyền đạt thông tin chủ yếu phụ thuộc vào việc lựa chọn các từ ngữ, thuật ngữ và cách hành văn của người soạn thảo. Thực tế cho thấy, nếu lựa chọn từ ngữ và văn phong không thích hợp cho từng loại văn bản sẽ làm hạn chế việc truyền đạt và tiếp nhận thông tin qua văn bản, dẫn đến không đạt được mục đích của việc ban hành văn bản.

Tùy theo thể loại, phạm vi và đối tượng tác động của văn bản mà người soạn thảo sử dụng ngôn ngữ và cách hành văn sao cho phù hợp để đạt được mục đích của chủ thể ban hành. Ngôn ngữ sử dụng phải chính xác, phổ thông, diễn đạt phải đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với trình độ dân trí, sao cho mọi đối tượng có liên quan đến việc chấp hành và thi hành văn bản đều có thể hiểu nội dung văn bản đúng đắn và thống nhất.

Ngắn gọn là một yêu cầu được đặt ra đối với việc soạn thảo văn bản quản lí nhà nước nói chung. Văn bản viết ngắn gọn sẽ giúp cho người giải quyết rút ngắn được thời gian đọc, tạo thuận lợi cho việc nắm hiểu nội dung văn bản và giải quyết văn bản đó. Ngoài ra, còn góp phần tiết kiệm văn phòng phẩm và công sức của cán bộ làm công tác in ấn.

Về cơ bản, việc sử dụng ngôn ngữ nên tuân theo những yêu cầu sau đây:

- Yêu cầu về từ ngữ :

+ Từ ngữ sử dụng trong văn bản thường có sự quy định chặt chẽ, phổ thông, dễ hiểu và tuân thủ tính thứ bậc trong nền hành chính.

+ Từ ngữ phải trung tính về màu sắc tu từ; tần số sử dụng các phương tiện khuôn mẫu (khuôn sáo hành chính), các thuật ngữ hành chính rất cao.

+ Không sử dụng những từ ngữ diễn đạt khái niệm chung chung, mơ hồ, đa nghĩa, mang tính hình ảnh biểu tượng; không dùng từ thuộc phong cách khẩu ngữ, phong cách văn chương nghệ thuật; tránh sử dụng từ cổ, thận trọng với việc dùng từ mới; không dùng từ địa phương, tiếng lóng, từ tục tĩu vì chúng làm mất đi tính trang trọng, thể chế, pháp quy nghiêm túc của văn bản. Cần sử dụng đúng các thuật ngữ chuyên ngành.

- Yêu cầu về câu:

+ Câu phải có đủ thành phần nòng cốt của câu (chủ ngữ, vị ngữ, vế của câu ghép);

+ Câu phải phản ánh đúng hiện thực khách quan và có các vế câu hợp logic ngữ nghĩa;

+ Nghĩa của câu phải phù hợp với chủ đề chung và chủ đề bộ phận của văn bản. Đó là cơ sở để tạo tính trọn vẹn về nội dung của văn bản.

+ Cần điền dấu câu cho phù hợp với chính tả tiếng Việt và nội dung của câu. Không dùng dấu chấm hỏi (?), dấu chấm than (!), tức không dùng hình thức của câu nghi vấn và câu cảm thán.

1.3. Công dụng của các loại văn bản hành chính

Theo quy định tại Khoản 2 điều 1 Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ về việc bổ sung một số điều của nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, hệ thống văn bản hành chính gồm:

1) Nghị quyết (cá biệt)

Nghị quyết cá biệt là loại văn bản dùng để quyết định chủ trương, chính sách của cơ quan, tổ chức hoặc thông qua các dự án, kế hoạch; phê duyệt, cụ thể hóa các phương án hoạt động; thông qua ý kiến, kết luận tại các kỳ họp quan trọng của cơ quan, tổ chức.

2) Quyết định (cá biệt)

Quyết định cá biệt là loại văn bản dùng để quy định các vấn đề về chế độ, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự và giải quyết những vấn đề khác dưới hình thức áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật. Việc áp dụng này chỉ được thực hiện một lần cho một cá nhân, một sự việc hay một vấn đề cụ thể.

3) Chỉ thị

Chỉ thị cá biệt là loại văn bản dùng để chỉ đạo thực hiện hoặc giải quyết những công việc mang tính chất cá biệt của cơ quan, tổ chức.

4) Quy chế

Quy chế là hình thức văn bản mà các cơ quan nhà nước có thẩm quyền dùng để đặt ra các quy định về nghĩa vụ pháp lí cho từng đối tượng trong một lĩnh vực nhất định.

5) Quy định

Quy định là hình thức văn bản dùng để quy định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, chế độ, phương pháp tiến hành đối với một lĩnh vực công tác nhất định để thực hiện trong cơ quan hoặc trong các cơ quan cùng hệ thống.

6) Thông cáo

Thông cáo là văn bản dùng để công bố một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội hoặc đối ngoại của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

Thông cáo được phổ biến rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trong đó có những thông cáo nhất là thông cáo phản ánh về hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước còn nhằm mục đích thông tin cho cả thế giới biết. Loại văn bản này thuộc thẩm quyền của một số cơ quan từ cấp Bộ trở lên, các cơ quan thường hay sử dụng là Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Bộ Ngoại giao.

7) Thông báo

Thông báo là hình thức văn bản dùng để truyền đạt, phổ biến, báo tin cho các cơ quan, cán bộ, công chức, quần chúng nhân dân về tình hình công tác, quyết định về quản lí hoặc các vấn đề, sự việc có liên quan để thực hiện hay để biết.

8) Hướng dẫn

Hướng dẫn là hình thức văn bản được ban hành để giải thích, hướng dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cơ quan cấp trên.

9) Chương trình

Chương trình là hình thức văn bản dùng để trình bày toàn bộ dự kiến những hoạt động theo một trình tự nhất định và trong một thời gian nhất định để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

10) Kế hoạch

Kế hoạch là hình thức văn bản dùng để xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một lĩnh vực, một nhiệm vụ công tác của nhà nước nói chung hoặc của từng ngành, cơ quan đơn vị, địa phương nói riêng. Kế hoạch thường được xây dựng cho từng thời gian nhất định theo niên hạn dài hạn, trung hạn, ngắn hạn.

11) Phương án

Phương án là hình thức văn bản dùng để trình bày dự kiến về cách thức, trình tự tiến hành công việc trong điều kiện và hoàn cảnh nào đó.

12) Đề án

Đề án là văn bản dùng để trình bày về một dự kiến, kế hoạch, giải pháp thực hiện một nhiệm vụ công tác hoặc một công việc nào đó.

13) Dự án

Dự án là loại văn bản dùng để trình bày các hoạt động được sắp xếp một cách khoa học nhằm đạt được một kết quả cụ thể trong phạm vi, ngân sách và thời gian nhất định.

14) Báo cáo

Báo cáo là loại văn bản dùng để phản ánh tình hình lên cấp trên hoặc với tập thể về các vấn đề, sự việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình, sơ kết, tổng kết công tác.

15) Biên bản

Biên bản là văn bản ghi chép tại chỗ về một sự việc đang diễn ra hoặc đã xảy ra có chữ kí xác nhận của những người có liên quan hoặc người làm chứng.

Khác với các hình thức văn bản khác, biên bản không có hiệu lực thi hành mà chủ yếu dùng làm chứng cứ chứng minh cho các sự kiện, hiện tượng đã xảy ra trong thực tế, đóng vai trò cung cấp thông tin để làm cơ sở cho việc ra quyết định hoặc cho các nhận định và kết luận khác của người, cơ quan có thẩm quyền.

16) Tờ trình

Tờ trình là văn bản của cấp dưới gửi lên cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền trình bày về một chủ trương, chính sách, chế độ, đề án công tác, dự thảo văn bản, các tiêu chuẩn định mức hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách...và đề nghị cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

17) Hợp đồng

Hợp đồng là hình thức văn bản thể hiện sự thoả thuận giữa hai bên trong việc xác lập quan hệ pháp lí về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

18) Công văn

Công văn là hình thức văn bản không có tên loại được dùng để giao tiếp chính thức với các cơ quan và với quần chúng nhân dân vào các mục đích khác nhau như đề nghị, trả lời, phản ánh tình hình, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra công việc.

19) Công điện

Công điện là hình thức văn bản dùng để thông tin hoặc truyền đạt lệnh, quyết định của cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền trong trường hợp cần kíp:

Trường hợp sử dụng công điện để truyền đạt quyết định mới, hoặc sửa đổi, đình chỉ thi hành một quyết định thì sau khi gửi công điện cơ quan gửi phải làm văn bản chính thức gửi cho cơ quan có trách nhiệm thi hành.

20) Bản ghi nhớ

Bản ghi nhớ là loại văn bản dùng để ghi lại những nội dung đã thỏa thuận trên tinh thần hợp tác và hữu nghị, thường được sử dụng trong lĩnh vực ngoại giao.

21) Bản cam kết

Bản cam kết là loại văn bản dùng để làm chứng cứ cho việc cam kết thực hiện công việc một cách tự nguyện, không phải bị ép buộc.

22) Bản thỏa thuận

Bản thỏa thuận là loại văn bản dùng để mô tả đầy đủ các hoạt động và các tiêu chuẩn mà hai bên đã thống nhất thực hiện trong công việc.

23) Giấy chứng nhận

Giấy chứng nhận là hình thức văn bản cấp cho cá nhân, cơ quan đơn vị hoặc một tập thể xác nhận một vấn đề, một sự việc nào đó là có thực.

24) Giấy ủy quyền

Giấy ủy quyền là hình thức văn bản dùng để ghi nhận sự thỏa thuận giữa người có quyền (hoặc người đại diện theo pháp luật) và người được ủy quyền. Theo đó người được ủy quyền thực hiện quyền hoặc nghĩa vụ thay cho người có quyền (hoặc người đại diện theo pháp luật).

25) Giấy mời

Giấy mời là loại văn bản dùng để mời đại diện cơ quan khác hoặc cá nhân tham dự một công việc nào đó hoặc tới cơ quan để giải quyết một vấn đề có liên quan.

26) Giấy giới thiệu

Giấy giới thiệu là hình thức văn bản cấp cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan khi đi liên hệ, giao dịch với cơ quan khác để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết công việc riêng.

27) Giấy nghỉ phép

Giấy nghỉ phép là văn bản dùng để cấp cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức được nghỉ phép theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của các cơ quan, tổ chức.

28) Giấy đi đường

Giấy đi đường là loại văn bản dùng để cấp cho cán bộ viên chức được cử đi công tác, dùng làm căn cứ để thanh toán tiền tàu xe và các khoản chi phí khác trong thời gian đi công tác. Bởi vậy khi đến cơ quan nào thì người được cấp giấy phải xin

chữ kí và đóng dấu xác nhận của cơ quan đó về ngày, giờ đến và ngày giờ đi. Loại văn bản này không thể dùng để liên hệ công tác thay cho giấy giới thiệu.

29) Giấy biên nhận hồ sơ

Giấy biên nhận hồ sơ là loại văn bản dùng để xác nhận số lượng và loại hồ sơ, giấy tờ do cơ quan hoặc cá nhân khác gửi đến.

30) Phiếu gửi

Phiếu gửi là hình thức văn bản kèm theo văn bản đi (công văn đi). Người nhận văn bản có nhiệm vụ kí xác nhận vào phiếu gửi và gửi trả lại cho cơ quan gửi. Đây là bằng chứng cho việc gửi văn bản đi.

31) Phiếu chuyển

Phiếu chuyển là loại văn bản dùng để chuyển hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân đến bộ phận khác để tiếp tục giải quyết.

32) Thư công

Thư công là loại văn bản mà các cơ quan, tổ chức dùng để thực hiện các giao tiếp xã hội như: thư chúc mừng, thư chia buồn, thư cảm ơn.

2. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính

2.1. Khái niệm

Quy trình soạn thảo văn bản là trình tự các công việc cần tiến hành trong quá trình soạn thảo một văn bản để ban hành.

2.2. Quy trình soạn thảo văn bản

Nội dung quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính có những bước chung như sau:

Bước 1: Chuẩn bị soạn thảo

Đây là bước quan trọng để giúp cho việc soạn thảo văn bản được thuận lợi và chất lượng gồm các nội dung sau đây:

- Phân công soạn thảo

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo:

+ Xác định mục đích, tính chất, nội dung của vấn đề cần ra văn bản;

+ Xác định tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;

- Thu thập thông tin, phân tích, lựa chọn các thông tin;

- Xây dựng đề cương

Xây dựng đề cương văn bản là phác thảo bố cục nội dung, các ý lớn nhỏ trong văn bản nhằm giúp cho việc soạn thảo văn bản thuận lợi. Đề cương được trình bày sơ lược hoặc chi tiết về dự định những điểm cốt yếu trong nội dung và bố cục

của văn bản. Những văn bản có nội dung quan trọng có thể tổ chức hội thảo thông qua đề cương.

Bước 2: Xây dựng dự thảo văn bản phù hợp với hình thức, thể thức văn bản theo quy định của nhà nước

- Viết bản thảo:

Trên cơ sở đề cương đã xây dựng, cá nhân hoặc đơn vị chủ trì tiến hành soạn thảo văn bản phù hợp với hình thức, thể thức, nội dung của văn bản đã xác định.

Sau khi soạn thảo xong phải kiểm tra về chính tả, kỹ thuật trình bày, mục đích đạt được của văn bản.

- Xin ý kiến góp ý cho bản thảo:

Văn bản có tính chất quan trọng, nội dung phức tạp thì có thể đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

- Tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có) và hoàn chỉnh dự thảo.

Bước 3: Duyệt văn bản

- Lãnh đạo phụ trách trực tiếp (trưởng hoặc phó) duyệt nội dung bản thảo.

- Chánh Văn phòng (cơ quan có Văn phòng) hoặc trưởng/phó phòng hành chính duyệt thể thức và thủ tục pháp lí.

- Lãnh đạo cơ quan (thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng phụ trách lĩnh vực) duyệt và kí ban hành.

Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền của tập thể mà việc thông qua phải do tập thể thảo luận và quyết định theo đa số thì việc thông qua do tập thể quyết định.

Bước 4: Kiểm tra thể thức, ghi số; ghi ngày, tháng, năm; đóng dấu và làm các thủ tục phát hành

- Hoàn chỉnh dự thảo lần cuối, đánh máy (hoặc in), soát lại văn bản và trình kí chính thức.

- Sau khi có chữ kí của người có thẩm quyền, cán bộ văn thư hoàn thiện thể thức và làm các thủ tục ban hành:

+ Văn thư ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản;

+ Nhân bản theo số lượng nơi gửi, nơi nhận;

+ Đóng dấu cơ quan;

+ Làm các thủ tục ban hành;

+ Lưu văn bản theo quy định hiện hành (01 bản gốc lưu tại văn thư, 01 bản chính lưu tại đơn vị soạn thảo).

Việc đưa ra các bước trên chỉ là tương đối, phụ thuộc vào tính chất công việc của cơ quan, tổ chức; nội dung của văn bản quan trọng, phức tạp hay đơn giản để phân ra các bước thích hợp, làm sao công việc được nhanh chóng, tránh quá nhiều tầng nấc làm chậm việc nhưng nhất thiết phải đảm bảo tính chặt chẽ để việc soạn thảo và ban hành văn bản đạt chất lượng và hiệu quả cao.

3. Thể thức văn bản

3.1. Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của thể thức văn bản

3.1.1. Khái niệm

Thể thức văn bản là các thành phần cần phải có và cách thức trình bày các thành phần đó đối với một thể loại văn bản nhất định do các cơ quan có thẩm quyền quy định.

3.1.2. Ý nghĩa và tác dụng của thể thức văn bản

Thể thức văn bản quản lý nhà nước được quy định thống nhất sẽ có ý nghĩa và tác dụng dưới đây:

- Đảm bảo tính kỷ cương và sự thống nhất trong việc soạn thảo và ban hành văn bản;
- Đảm bảo tính chân thực và hiệu lực pháp lí của văn bản;
- Thể hiện quyền uy và tinh thần trách nhiệm của cơ quan ban hành văn bản và người kí văn bản;
- Nâng cao hiệu suất soạn thảo, chất lượng soạn thảo và tính thẩm mỹ của văn bản ban hành;
- Tạo thuận lợi cho việc xử lí văn bản.

3.1.3. Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thể thức và cách trình bày các thành phần thể thức văn bản hành chính

Về thể thức văn bản quản lý nhà nước nói chung được quy định tại các văn bản:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 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 một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Đối với thể thức văn bản hành chính được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính;

Thể thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính của các cơ quan, đơn vị trong Quân đội thực hiện theo Thông tư số 92/2012/TT-BQP ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

4. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng

4.1. Soạn thảo quyết định (cá biệt)

Quyết định là loại văn bản mà các cơ quan dùng để quy định, quyết định chủ trương, chính sách, chế độ, thể lệ, biện pháp công tác, các vấn đề về tổ chức - nhân sự và các vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức.

4.1.1. Các loại quyết định

Theo tiêu chí hiệu lực pháp lí, quyết định chia làm 2 loại là quyết định quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt.

4.1.2. Phương pháp soạn thảo

4.1.2.1. Về thể thức

Quyết định cá biệt phải trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

4.1.2.2. Bố cục nội dung

Quyết định có bố cục nội dung gồm hai phần: phần mở đầu và nội dung chính.

- Phần mở đầu (phần căn cứ ban hành):

Phần mở đầu còn gọi là phần căn cứ ban hành quyết định. Phần này nêu các căn cứ pháp lí và căn cứ thực tế để khẳng định tính hợp pháp và tính khả thi của văn bản.

Căn cứ pháp lí gồm:

+ Căn cứ pháp lí khẳng định thẩm quyền của cơ quan ban hành quyết định (còn gọi là căn cứ giao quyền). Cần đưa vào căn cứ này văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hoặc phân cấp quản lí;

+ Căn cứ pháp lí làm cơ sở cho việc quy định, quyết định các vấn đề mà nội dung quyết định đề cập.

Căn cứ thực tế gồm:

+ Căn cứ là các thông tin phản ánh về thực tế (nhu cầu, yêu cầu công tác, năng lực cán bộ...) hoặc các văn bản phản ánh về thực tế (biên bản, kế hoạch...);

+ Căn cứ là đề nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền tham mưu, giúp việc và phụ trách về vấn đề văn bản đề cập.

- Phần nội dung chính (Các điều khoản):

Thông thường một quyết định cá biệt có từ 2 đến 5 điều tùy theo nội dung của quyết định. Nội dung thường trình bày theo trật tự sau:

+ Tại Điều 1 trình bày chủ đề chính của văn bản (được nêu trong phần trích yếu nội dung của quyết định). Trong đó cần nêu được quyết định về vấn đề gì? Quyết định như thế nào?

+ Tại Điều 2 và các Điều tiếp theo cần trình bày những nội dung nhằm cụ thể hoá Điều 1. Đó là các nội dung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm... của cơ quan, cá nhân nói đến ở Điều 1.

+ Điều cuối cùng của quyết định (Điều khoản thi hành) quy định về trách nhiệm thi hành quyết định, trong đó xác định rõ những đối tượng chịu trách nhiệm thi hành (cơ quan, tổ chức, cá nhân). Ngoài ra, có thể quy định về hiệu lực của quyết định và điều khoản chuyển tiếp nếu cần.

4.1.3. Mẫu quyết định

Mẫu quyết định (cá biệt) xem các mẫu tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

4.2. Soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường

4.2.1. Soạn thảo kế hoạch

Kế hoạch là hình thức văn bản dùng để xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một lĩnh vực, một nhiệm vụ công tác của nhà nước nói chung hoặc của từng ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương nói riêng.

4.2.1.1. Các loại kế hoạch

Kế hoạch thường được xây dựng cho từng thời gian nhất định theo niên hạn 5 năm (kế hoạch dài hạn), 2-3 năm (kế hoạch trung hạn), 1 năm (kế hoạch ngắn hạn).

Kế hoạch ngắn hạn được xây dựng trên cơ sở kế hoạch dài hạn hoặc trung hạn, nhằm cụ thể hoá việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu của kế hoạch dài hạn hoặc kế hoạch trung hạn trong từng thời gian nhất định. Đối với kế hoạch năm (ngắn hạn) cũng có thể được cụ thể hoá bằng kế hoạch tháng, kế hoạch quý hoặc kế hoạch 6 tháng.

Theo nguyên tắc, kế hoạch mỗi khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì bắt buộc các cơ quan, đơn vị hữu quan triển khai thực hiện và hoàn thành đúng thời hạn. Kế hoạch đề ra (hoặc được giao) có được hoàn thành tốt và đúng thời hạn hay không là căn cứ chủ yếu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của một cơ quan, đơn vị.

4.2.1.2. Yêu cầu chung về soạn thảo kế hoạch

Một bản kế hoạch ban hành phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Trình bày các thành phần thể thức theo quy định hiện hành;
- Nội dung kế hoạch phải ngắn gọn, đủ ý, cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu và có tính khả thi để tạo thuận lợi cho việc nghiên cứu, thực hiện. Trong trường hợp cần thiết

có thể kèm theo các văn bản như: Bản phân công nhiệm vụ; Lịch trình làm việc; Dự trù kinh phí v.v.

4.2.1.3. Phương pháp soạn thảo

- Về thể thức

Kế hoạch phải trình bày theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Về bố cục nội dung

Kế hoạch được chia làm ba phần gồm phần mở đầu, phần nội dung chính và phần kết thúc.

+ **Phần mở đầu:** xác định mục đích, yêu cầu của bản kế hoạch.

Căn cứ vào yêu cầu của thực tiễn; vào chức năng, nhiệm vụ được giao hay kế hoạch công tác đã hoạch định (kế hoạch năm) hoặc chủ trương của Đảng, Nhà nước để xác định mục đích của kế hoạch;

Đặt ra các yêu cầu nhằm đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch.

+ **Phần nội dung chính:** Xác định và sắp xếp những công việc cần làm theo trật tự logic (theo từng nhóm công việc hoặc theo từng công việc cụ thể); Xác định thành phần/ đối tượng tham gia và thời gian, địa điểm, điều kiện, biện pháp thực hiện công việc.

+ **Phần kết thúc (Phần tổ chức thực hiện):** Phân công rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện kế hoạch;

Quy định về sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân và quy định về chế độ báo cáo, phản hồi nếu cần.

4.2.1.4. Mẫu kế hoạch

Mẫu kế hoạch thực hiện theo mẫu 1.4 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4.2.2. Soạn thảo công văn

Công văn hành chính là loại văn bản không có tên gọi cụ thể, được dùng phổ biến trong các cơ quan vào nhiều mục đích khác nhau, như để chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện các nhiệm vụ công tác, thông báo, phản ánh tình hình, hướng dẫn thực hiện văn bản của cấp trên hoặc của cơ quan mình, trả lời đề nghị của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân, nêu các kiến nghị với cơ quan cấp trên...

4.2.2.1. Các loại công văn

Ứng với từng mục đích khác nhau, trong hoạt động thực tiễn đã hình thành nên nhiều loại công văn khác nhau như công văn trả lời, công văn đề nghị, công văn đôn đốc, nhắc nhở, công văn mời họp... Tuy nhiên, đó là cách gọi mang tính quy ước.

Do được sử dụng với nhiều mục đích khác nhau nên công văn được sử dụng rất phổ biến và chiếm tỷ lệ khá lớn trong số lượng văn bản được ban hành của các cơ quan, tổ chức.

4.2.2.2. Yêu cầu chung về soạn thảo công văn

Một công văn hành chính ban hành phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Trình bày các thành phần thể thức theo quy định hiện hành;
- Mỗi công văn nói chung chỉ nên đề cập đến một vấn đề với nội dung ngắn gọn, đủ ý, rõ ràng, dễ hiểu để tạo thuận lợi cho việc nghiên cứu, giải quyết;
- Ngôn ngữ sử dụng phải đúng mực, thể hiện được phép lịch sự trong giao tiếp, không dùng lời lẽ mang tính chất riêng tư, nhất là trong xung hô.

4.2.2.3. Phương pháp soạn thảo

- Thể thức: Công văn phải trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Bố cục nội dung:

Công văn có bố cục gồm ba phần: phần mở đầu, phần nội dung chính và phần kết thúc.

Do công văn được sử dụng với nhiều mục đích và được dùng để gửi cho nhiều đối tượng khác nhau nên phương pháp soạn thảo công văn cũng phải vận dụng một cách linh hoạt tùy theo mục đích ban hành và đối tượng nhận văn bản.

* **Phần mở đầu:** Cần trình bày mục đích, lí do hoặc cơ sở để ban hành công văn. Khi vận dụng vào thực tiễn soạn thảo, tùy theo mục đích ban hành, phần mở đầu của mỗi công văn lại được trình bày khác nhau.

+ Công văn trao đổi : Trình bày mục đích, lí do trao đổi (trình bày thực trạng hoặc thuận lợi, khó khăn trong thực hiện công việc để làm cơ sở trao đổi).

+ Công văn trả lời: Trình bày mục đích, lí do trả lời (nhắc lại sự việc hoặc văn bản đã nhận được và những căn cứ, cơ sở trả lời).

+ Công văn đôn đốc, nhắc nhở: Trình bày mục đích, lí do đôn đốc, nhắc nhở (nêu tóm tắt nhiệm vụ đã giao hoặc chỉ đạo cấp dưới; những ưu điểm và khuyết điểm trong việc thực hiện nhiệm vụ, đặc biệt nhấn mạnh những khuyết điểm cần khắc phục).

+ Công văn mời họp, mời dự hội nghị: Trình bày mục đích, lí do tổ chức hội nghị, lí do mời.

* **Phần nội dung chính:** Phần nội dung chính của công văn là phần quan trọng nhất để thể hiện mục đích ban hành văn bản. Tùy theo mục đích ban hành mà nội dung công văn có sự khác nhau về nội dung, ngôn ngữ diễn đạt.

Khi soạn thảo phần này cần căn cứ vào mục đích, tính chất của từng loại công văn; căn cứ vào đối tượng nhận văn bản và những yêu cầu, mức độ cụ thể để trình bày.

+ Nếu là công văn trao đổi, đề nghị thì nội dung phải hợp lí, xác đáng, có tính khả thi. Lời lẽ thể hiện phải khiêm tốn và cầu thị, không được mang tính áp đặt, lập luận phải chặt chẽ, logic. Cụ thể, nội dung công văn cần làm rõ được vấn đề trao đổi, đề nghị, thành phần, đối tượng liên quan (cơ quan, tổ chức, cá nhân), thời gian, địa điểm, biện pháp tổ chức thực hiện và những lưu ý (nếu có) về vấn đề đó.

+ Công văn trả lời thì nội dung phải rõ ràng, mạch lạc, sử dụng các luận cứ để nội dung trả lời có sức thuyết phục; trường hợp từ chối phải lịch sự, nhã nhặn. Trường hợp chưa đủ thông tin chính xác để trả lời, cần giải thích rõ lý do và hẹn thời gian trả lời.

+ Công văn đôn đốc, nhắc nhở phải nêu rõ các nhiệm vụ giao cho cấp dưới, các biện pháp thực hiện, thời gian thực hiện và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức.

+ Công văn mời họp phải nêu được tóm tắt nội dung chính (nếu cần); thành phần tham dự; thời gian, địa điểm, yêu cầu, đề nghị về tài liệu, phương tiện, kinh phí... (nếu có).

+ Công văn hướng dẫn thì nội dung phải cụ thể, dễ hiểu và mạch lạc để đối tượng dễ thực hiện.

Khi trình bày nội dung công văn, nếu nội dung có nhiều ý thì phân thành các tiểu mục để trình bày. Những nội dung đơn giản thì mỗi ý trình bày bằng một đoạn văn.

* **Phần kết thúc:** Cần trình bày ngắn gọn để xác định trách nhiệm thực hiện hoặc yêu cầu, đề nghị chế độ thông tin báo cáo, yêu cầu quán triệt và thực hiện, đề nghị giúp đỡ hay lời cảm ơn xã giao.

4.2.2.4. *Mẫu công văn*

Mẫu chung công văn thực hiện theo mẫu 1.5 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4.2.3. *Soạn thảo tờ trình*

Tờ trình là văn bản hành chính thông thường có tên loại dùng để trình bày với cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền về một chủ trương, chính sách, chế độ, đề án công tác, dự thảo văn bản, xử lý văn bản, các tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật... và đề nghị phê duyệt.

4.2.3.1. *Yêu cầu chung về soạn thảo tờ trình*

- Nội dung của các đề nghị phải có mục đích rõ ràng, cụ thể và hợp lí:

Cần xác định đúng mục đích và giới hạn của tờ trình: tờ trình soạn thảo và ban hành nhằm trình bày sự việc, vấn đề gì? Giới hạn và mức độ đến đâu? Trọng tâm cần trình bày là vấn đề nào?

Không nên trình nhiều vấn đề khác nhau hoặc vấn đề quá lớn (phạm vi rộng) hay vấn đề không nhất thiết phải làm tờ trình.

- Nội dung trình bày phải thuyết phục:

+ Có đầy đủ các luận chứng, luận cứ để người đọc thấy được sự cấp thiết của vấn đề trình bày, đề nghị giải quyết.

+ Có sự phân tích, so sánh để chỉ rõ những ưu điểm, lợi ích, hiệu quả nếu tờ trình được phê duyệt.

- Ngôn ngữ tờ trình phải khách quan, nghiêm túc, lập luận chặt chẽ, logic; lời lẽ đúng mực theo phong cách ngôn ngữ hành chính công vụ.

4.2.3.2. Phương pháp soạn thảo

- Thể thức: Tờ trình phải trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Bố cục nội dung

Nội dung tờ trình gồm ba phần, được viết theo dạng văn xuôi hành chính nghị luận.

* **Phần mở đầu:** Trình bày mục đích, lí do đưa ra vấn đề trình duyệt (Trong đó cần trình bày ngắn gọn thực trạng, nhận định tình hình làm cơ sở cho việc đề xuất nhằm giúp người duyệt thấy được tính cấp thiết của vấn đề trình duyệt).

* **Phần nội dung chính:**

+ Trình bày nội dung vấn đề trình (Trình bày về vấn đề gì, cơ sở pháp lý để thực hiện, vấn đề đó liên quan đến cơ quan, tổ chức nào, do ai thực hiện, thực hiện ở đâu, thực hiện khi nào, tổ chức thực hiện như thế nào). Đối với những nội dung đơn giản có thể trình bày trực tiếp trong tờ trình, đối với những nội dung phức tạp chỉ cần trình bày một cách tóm tắt nội dung chính còn những nội dung cụ thể và chi tiết có thể được trình bày tại các văn bản kèm theo (Đề án, kế hoạch, sơ đồ, biểu mẫu, dự toán ...).

+ Phân tích ý nghĩa, lợi ích, hiệu quả của vấn đề trình duyệt.

+ Có thể dự kiến những khó khăn, những phản ứng có thể phát sinh từ việc thực hiện đề xuất và dự kiến biện pháp khắc phục, tiến độ thực hiện.

* **Phần kết thúc:**

+ Bày tỏ mong muốn tờ trình được phê duyệt.

+ Có thể đề nghị sự hồi đáp, cho ý kiến chỉ đạo, lời cảm ơn xã giao.

4.2.3.3. Mẫu tờ trình

Mẫu tờ trình thực hiện theo mẫu 1.4 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4.2.4. Soạn thảo thông báo

Thông báo là văn bản hành chính thông thường có tên loại dùng để thông tin về các hoạt động của cơ quan, tổ chức như: Thông báo về văn bản mới; Thông báo về nhiệm vụ được giao; Thông báo về sự kiện, sự việc, hoạt động đang thực hiện hoặc dự kiến xảy ra; Thông báo về kết luận của cấp có thẩm quyền...

4.2.4.1. Phương pháp soạn thảo

- Thể thức: Thông báo phải trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Bố cục nội dung

Nội dung thông báo thường gồm ba phần, được viết theo dạng văn xuôi hành chính nghị luận. Ngôn ngữ của thông báo không yêu cầu lập luận hay bộc lộ tình cảm như ở một số văn bản hành chính khác.

* **Phần mở đầu:** Không cần trình bày lí do mà có thể giới thiệu trực tiếp vấn đề cần thông báo.

* Phần nội dung:

+ Đối với thông báo về văn bản mới, truyền đạt chủ trương, chính sách, quyết định, chỉ thị... cần nhắc lại tên văn bản cần truyền đạt, tóm tắt nội dung cơ bản của văn bản đó và yêu cầu quán triệt, triển khai thực hiện.

+ Đối với thông báo về nhiệm vụ được giao cần nêu rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nhiệm vụ, những yêu cầu, quán triệt khi thực hiện nhiệm vụ và các biện pháp cần áp dụng để triển khai thực hiện.

+ Đối với thông báo về sự kiện, sự việc, hoạt động đang thực hiện hoặc dự kiến xảy ra cần nêu rõ nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, biện pháp tổ chức thực hiện, kết quả sự kiện, sự việc, hoạt động và những lưu ý nếu có.

+ Đối với thông báo về kết luận của cấp có thẩm quyền phải nêu thời gian, địa điểm họp; thành phần tham dự, người chủ trì; tóm tắt nội dung họp và các quyết định, nghị quyết, kết luận của cuộc họp.

* **Phần kết thúc:** Nhấn mạnh nội dung chính, trọng tâm cần lưu ý người đọc hoặc một nội dung có tính chất xã giao nếu cần.

4.2.4.2. Mẫu thông báo

Mẫu thông báo thực hiện theo mẫu 1.4 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4.2.5. Ghi biên bản

Biên bản là văn bản hành chính dùng để ghi chép lại những sự việc đã hoặc đang xảy ra do những người chứng kiến thực hiện.

4.2.5.1. Các loại biên bản

Biên bản có nhiều thể loại khác nhau như biên bản hội nghị, cuộc họp; biên bản sự việc; biên bản xử lý; biên bản bàn giao; biên bản nghiệm thu...

4.2.5.2. Yêu cầu chung về ghi biên bản

- Ghi chép và mô tả chính xác, trung thực, đầy đủ các số liệu, diễn biến các sự kiện, vụ việc đã hoặc đang xảy ra. Không suy diễn, bình luận và thêm bớt theo ý chủ quan.

- Không ghi chép, diễn giải lan man mà đi vào trọng tâm, tập trung vào chủ đề.

- Về thủ tục phải chặt chẽ:

Nếu có tang vật, chứng cứ phải ghi vào và gửi kèm theo biên bản.

Biên bản làm xong phải được những người có mặt nhất trí thông qua, nếu có sai sót thì phải bổ sung, sửa chữa lại và phải xác nhận vào biên bản. Việc thông qua và nhất trí với biên bản phải được ghi vào trong văn bản.

Biên bản phải có ít nhất hai chữ kí và phải lập thành từ hai bản trở lên.

4.2.5.3. Phương pháp ghi biên bản

Phương pháp ghi chi tiết, cụ thể: áp dụng đối với biên bản ghi những cuộc họp quan trọng, khám xét, khám nghiệm, hỏi cung, bàn giao công tác, bàn giao tài sản... Có những trường hợp phải ghi nguyên văn lời phát biểu của những người tham dự cuộc họp, lời khai của những đối tượng bị thẩm vấn, lời kết luận của những người phụ trách kiểm tra, thanh tra hoặc khám nghiệm.

Phương pháp ghi tóm tắt, khái quát: áp dụng cho những biên bản ghi những cuộc họp đã có chương trình, báo cáo thành văn.

Phương pháp ghi tổng hợp: là phương pháp ghi biên bản kết hợp từ cả hai phương pháp trên.

Bố cục nội dung chung của biên bản gồm:

- Phần mở đầu:

+ Thời gian và địa điểm lập biên bản;

+ Thành phần tham dự.

- Phần nội dung chính:

+ Ghi diễn biến sự kiện (nội dung chính) từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

- Phần kết thúc:

+ Ghi tóm tắt kết luận hoặc lời phát biểu bế mạc của chủ tọa nếu là biên bản hội nghị, nhận xét kết luận nếu là biên bản kiểm tra, thanh tra.

+ Ghi thời gian kết thúc biên bản.

+ Thông qua và kí xác nhận vào biên bản.

Bố cục nội dung một số loại biên bản thường gặp:

* Biên bản về một vụ việc xảy ra

- Ghi thời gian và địa điểm lập biên bản
- Thành phần tham gia lập biên bản: gồm những ai, đại diện cho cơ quan, tổ chức nào, họ tên, địa chỉ của nhân chứng.
- Những cứ liệu liên quan đến vụ việc: đặc điểm nơi xảy ra vụ việc, diễn biến vụ việc xảy ra, lời khai của các nhân chứng.
- Kết luận bước đầu của những người tham gia lập biên bản: nguyên nhân xảy ra vụ việc, lỗi thuộc về ai, ai là người chịu trách nhiệm chính.
- Đọc lại biên bản cho đương sự và những người có mặt cùng nghe để thông qua.
- Kí xác nhận.
- * Biên bản bàn giao công việc
- Viện dẫn tên văn bản của thủ trưởng hay cấp trên với mục đích làm căn cứ cho việc bàn giao công việc.
- Thời gian, địa điểm tiến hành bàn giao; thành phần tham gia bàn giao.
- Nội dung bàn giao chính.
- Những công việc khác liên quan.
- Đọc lại biên bản cho các bên bàn giao cùng nghe để thông qua.
- Ghi số lượng biên bản được lập để gửi cho các cấp có liên quan. Các bên kí nhận và trình lên cấp trên xác nhận việc bàn giao.
- * Biên bản hội nghị (cuộc họp)
- Phần mở đầu
- + Lí do, mục đích tiến hành hội nghị, nội dung chính của hội nghị;
- + Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự (Chủ tọa hoặc đoàn chủ tịch, thư kí của hội nghị, số người tham dự, họ tên, chức danh đại biểu tham dự hội nghị, đại diện cơ quan đoàn thể nào. Nếu có danh sách thì ghi có danh sách kèm theo).
- Phần ghi diễn biến hội nghị
- + Phần khai mạc: ghi rõ hội nghị do ai khai mạc;
- + Phần báo cáo: Ghi tên, chức vụ người trình bày báo cáo; nếu có báo cáo thành văn thì chỉ cần ghi: xem báo cáo kèm theo, nếu không có báo cáo thành văn thì ghi tóm tắt nội dung báo cáo.
- + Phần thảo luận: Ghi những vấn đề mà chủ tịch (người chủ trì) hội nghị nêu ra thảo luận; các đề tài tham luận, các ý kiến phát biểu.
- + Phần quyết nghị: Đây là phần quan trọng cần ghi thật đầy đủ và chính xác tất cả các ý kiến của tất cả các đại biểu xoay quanh vấn đề đưa ra quyết nghị, hình thức biểu quyết, ghi số phiếu tán thành, không tán thành, phiếu trắng.
- Phần kết thúc:

+ Ý kiến phát biểu của đại biểu cấp trên, của khách tới dự, tóm tắt ý kiến phê bình, đóng góp của đại biểu về tổ chức hội nghị.

+ Nhận xét kết quả hội nghị.

+ Thông qua biên bản trước hội nghị. Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của các đại biểu, của người dự hội nghị (hoặc có những vấn đề phức tạp) thư kí phải đọc lại từng phần hoặc toàn bộ biên bản để hội nghị thông qua.

Chủ tọa, thư kí kí vào biên bản.

4.2.5.4. Mẫu biên bản

Mẫu biên bản thực hiện theo mẫu 1.12 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4.2.6. Soạn thảo báo cáo

Báo cáo là một hình thức văn bản dùng để phản ánh, tường trình với cấp trên hay tập thể về kết quả công tác của cơ quan, tổ chức trong một thời gian xác định và về các vấn đề, sự việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Báo cáo được chia thành nhiều loại: báo cáo tổng kết, báo cáo sơ kết, báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất...

4.2.6.1. Yêu cầu chung về soạn thảo báo cáo

- Một là, đảm bảo tính khách quan, trung thực:

Các số liệu, sự việc, sự kiện phải được phản ánh một cách chính xác, đúng với thực tiễn khách quan, không được xuyên tạc sự thật hoặc hư cấu sự việc; khi đánh giá và nhận xét phải đầy đủ, toàn diện, không được áp đặt những suy nghĩ chủ quan. Thông tin đưa vào báo cáo phải có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng và được xử lý khoa học, chính xác. Khi cần có thể dùng các biểu mẫu, bảng biểu, sơ đồ kèm theo để chứng minh.

- Hai là, nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm:

Tùy theo mục đích, yêu cầu của từng loại báo cáo để xác định nội dung vấn đề, sự việc trọng tâm, trọng điểm cần đưa vào báo cáo. Cần đưa vào nội dung báo cáo những thông tin về các mặt hoạt động chính, các vấn đề, sự việc chủ yếu đã hoặc đang thực hiện; tránh đưa các nội dung dài dòng, dàn trải, vụn vặt, không liên quan đến chủ đề; các nhận xét phải có trọng tâm và xác đáng.

- Ba là, ngắn gọn, logic:

Nội dung phản ánh phải đầy đủ thông tin, phân tích phải ngắn gọn. Nội dung giữa các ý, các phần, mục, tiểu mục phải có sự logic với nhau để thể hiện được chủ đề chính. Các nội dung phải liên kết chặt chẽ, không được trùng lặp, mâu thuẫn.

4.2.6.2. Phương pháp soạn thảo

- Về thể thức

Báo cáo phải trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Về bố cục nội dung

Tuỳ theo mục đích, tính chất và nội dung báo cáo để lựa chọn kết cấu bố cục nội dung báo cáo phù hợp:

*** Đối với các loại báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ trong thời gian ngắn (tháng, quý)** thì nội dung thường bố cục gồm các phần chủ yếu sau:

- Phần nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công tác, các lĩnh vực hoạt động:

+ Trình bày những kết quả, những nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động, những mặt hoạt động đã hoặc đang thực hiện; đánh giá những ưu điểm, hạn chế trong quá trình thực hiện. Mỗi nội dung phản ánh được chia thành từng mục, khoản, điểm.

+ Khi viết về mỗi nội dung cần có sự tổng hợp, phân tích, so sánh với chỉ tiêu kế hoạch được giao, so sánh với cùng kỳ thời gian trước để đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

+ Khi đưa ra các số liệu phải có sự tổng hợp, xử lý chính xác.

- Phần phương hướng, nhiệm vụ: Cần trình bày những nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu cần tiếp tục thực hiện trong thời gian tới để tiếp tục phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế nhằm hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Trong đó có thể nêu ra các phương hướng, nhiệm vụ chung và phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu cụ thể.

*** Đối với các báo cáo tổng kết** thì bố cục phải có các phần:

- Phần đặc điểm tình hình: Trình bày khái quát những nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ đang thực hiện (hoặc đánh giá khái quát những đặc điểm chung, đặc điểm riêng về các vấn đề, sự việc phản ánh); Trình bày những thuận lợi và khó khăn cơ bản đối với việc thực hiện nhiệm vụ.

- Phần nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công tác, các lĩnh vực hoạt động:

Trình bày nội dung kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các lĩnh vực hoạt động.

Phương pháp trình bày phần này như phần kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công tác, các lĩnh vực hoạt động của báo cáo sơ kết, báo cáo định kỳ nêu trên nhưng các thông tin phải mang tính khái quát, tổng hợp toàn bộ vấn đề, sự việc. Đồng thời trình bày đánh giá chung về ưu - nhược điểm trong thực hiện các nhiệm vụ, từ đó chỉ ra nguyên nhân và bài học kinh nghiệm.

- **Phần phương hướng nhiệm vụ:** Dựa trên những chỉ tiêu, kế hoạch được giao và những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, đồng thời dựa trên những kết quả thực hiện và những đánh giá chung trình bày ở phần trước để đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

Phần này cần đưa ra các phương hướng, nhiệm vụ chung và phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu cụ thể theo từng mặt hoạt động, nhiệm vụ công tác. Ngoài ra phải đưa ra các biện pháp thực hiện.

- **Phần kết luận:** Đánh giá khái quát nội dung báo cáo; đề xuất kiến nghị với cấp trên hoặc cơ quan có thẩm quyền; có thể đưa ra những nhận định về triển vọng tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong thời gian tới.

4.2.6.3. Mẫu báo cáo

Mẫu báo cáo thực hiện theo mẫu 1.4 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Triệu Văn Cường, Nguyễn Cảnh Đương (Chủ biên), Lê Văn In, Nguyễn Mạnh Cường (2014). Văn bản QLNN - Những vấn đề về lý luận và kỹ thuật soạn thảo. NXBCTQG, Hà Nội.

2. Học viện Hành chính (2009). Giáo trình Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

3. Hiến pháp Việt Nam năm 2013.

4. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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

6. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

7. Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

8. Pháp lệnh số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22/3/2012 Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

9. PGS. Vương Đình Quyền (2011). Lý luận và phương pháp công tác văn thư (tái bản lần thứ hai, có bổ sung và sửa chữa), NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

10. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

11. Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Tại sao Lưu trữ viên trung cấp cần nắm được kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính?
2. Phân tích các yêu cầu soạn thảo văn bản.
3. Trình bày công dụng của các loại văn bản hành chính.
4. Trình bày khái niệm quy trình soạn thảo văn bản và phân tích nội dung quy trình soạn thảo văn bản hành chính.
5. Phân tích khái niệm thể thức văn bản quản lí nhà nước.
6. Nghiên cứu các quy định hiện hành và trình bày các thành phần thể thức văn bản hành chính theo đúng quy định.
7. Soạn thảo một số văn bản hành chính (quyết định; kế hoạch, công văn, tờ trình, thông báo, biên bản, báo cáo) theo dữ liệu giảng viên cung cấp phù hợp với lưu trữ viên trung cấp./.

Chuyên đề 8
NGHIỆP VỤ LẬP HỒ SƠ
VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Những vấn đề chung về hồ sơ và lập hồ sơ

1.1. Khái niệm

1.1.1. Hồ sơ

Luật Lưu trữ năm 2011, thuật ngữ hồ sơ được giải thích như sau: “*Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân*”

1.1.2. Tài liệu:

Theo Luật Lưu trữ 2011 "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 các vật mang tin khác.

1.1.3. Lập hồ sơ

Luật Lưu trữ năm 2011 giải thích thuật ngữ lập hồ sơ như sau: “*Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định*”

Như vậy, hồ sơ không tự nhiên hình thành. Lập hồ sơ là một quá trình, bao gồm các công việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định. Mỗi hồ sơ có thể là một hoặc nhiều tập, mỗi tập là một đơn vị bảo quản.

1.1.4. Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

1.1.5. Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Là bảng kê những văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Mục lục văn bản, tài liệu được lập khi kết thúc hồ sơ. Mục lục văn bản, tài liệu dùng cố định trật tự các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, giúp cho việc quản lý và tra tìm văn bản

1.1.6. Mục lục hồ sơ nộp lưu

Theo PGS.TS Dương Văn Khảm trong **Từ điển giải thích Nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam**, mục lục hồ sơ nộp lưu là "bảng thống kê những hồ sơ có giá trị lịch sử của một cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu được lập ra sau khi xác định giá trị, phân loại tài liệu"

1.2. Tầm quan trọng của việc lập hồ sơ

- Đối với từng cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết công việc cần lập đầy đủ các hồ sơ để có căn cứ khoa học khi đề xuất ý kiến và giải quyết công việc, nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác.

Hồ sơ chính là **căn cứ pháp lý** giúp cho việc giải quyết công việc thuận lợi, đúng chế độ chính sách, qui định của nhà nước. Trong cơ quan, đơn vị sau khi giải quyết xong công việc văn bản tài liệu được lập thành hồ sơ, được phân loại, sắp xếp theo một trật tự khoa học, vấn đề nào để riêng theo vấn đề đó giúp cho việc tra tìm tài liệu được nhanh chóng, đầy đủ, nghiên cứu vấn đề được hoàn chỉnh, làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả, rút ngắn thời gian, tiết kiệm kinh phí và công sức...

- Đối với cơ quan, đơn vị nếu làm tốt việc lập hồ sơ sẽ quản lý được công việc của cơ quan, đơn vị, quản lý chặt chẽ tài liệu, giữ gìn bí mật.

Mọi vấn đề mật đều được văn bản hóa. Sau khi giải quyết công việc, văn bản được lập thành hồ sơ và có chế độ quản lý chặt chẽ, đúng qui định sẽ góp phần bảo mật thông tin trong văn bản tài liệu. Vì thế, bí mật của Đảng, Nhà nước của cơ quan, đơn vị không bị tiết lộ.

- Lập hồ sơ tốt tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ, phục vụ tốt cho công tác nghiên cứu trước mắt và lâu dài.

Lập hồ sơ tốt bước đầu xác định giá trị, phân loại tài liệu trên cơ sở đó lựa chọn những hồ sơ có giá trị để nộp vào lưu trữ cơ quan. Nếu hồ sơ được lập tốt ở giai đoạn văn thư tránh được tình trạng nộp lưu tài liệu bó, gói vào lưu trữ, tạo thuận lợi cho cán bộ lưu trữ tiến hành các nội dung nghiệp vụ lưu trữ nhằm phục vụ tốt cho công tác khai thác, nghiên cứu.

1.3. Yêu cầu

1.3.1. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết

Văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị gồm nhiều loại: loại do cơ quan, đơn vị sản sinh ra, loại do cấp trên gửi xuống, cấp dưới gửi lên, ngang cấp gửi đến. Mục đích mỗi loại cũng khác nhau: loại để thi hành, giải quyết; có loại để chỉ đạo, hướng dẫn; có loại để báo cáo hoặc để biết, để tham khảo. Vì vậy, cần phải lựa chọn những loại tài liệu phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để lập hồ sơ nhằm phục vụ cho công tác trước mắt và

công tác nghiên cứu lâu dài về sau.

Những loại không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, loại gửi đến để biết thì không cần lập hồ sơ.

Yêu cầu này nhằm nâng cao chất lượng lập hồ sơ, tránh tình trạng trùng lặp thông tin văn bản ở hồ sơ của các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ khác nhau.

1.3.2. Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý

Khi lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ văn bản, tài liệu về một vấn đề, một sự việc, một con người cụ thể. Điều đó giúp cho việc tra cứu vấn đề trọn vẹn, có hệ thống, đề xuất ý kiến giải quyết công việc có căn cứ xác đáng.

Muốn cho hồ sơ lập ra có giá trị nghiên cứu và có thể dùng làm bằng chứng pháp lý thì đòi hỏi các văn bản trong hồ sơ phải đúng thể thức văn bản do cơ quan có thẩm quyền qui định. Một văn bản không có con dấu, không có chữ ký sẽ không có giá trị pháp lý. Vì vậy, khi lựa chọn văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ cần phải chọn bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp. Thực hiện yêu cầu này sẽ nâng cao chất lượng của hồ sơ được lập, là cơ sở pháp lý cho việc khai thác và sử dụng hồ sơ; là nguồn sử liệu đáng tin cậy cho việc nghiên cứu trước mắt cũng như lâu dài.

1.3.3. Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc

Mỗi văn bản, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức đều có mối liên hệ mật thiết với nhau. Mối liên hệ này mang tính khách quan, không phụ thuộc ý muốn chủ quan của con người, phản ánh vấn đề, sự việc như tự thân nó tồn tại trong cuộc sống, không có sự sắp xếp, tráo đổi, giúp người sử dụng và nghiên cứu vấn đề một cách trọn vẹn, có hệ thống.

Vi dụ:

- Lập hồ sơ về một hội nghị bao gồm: Văn bản chỉ đạo, kế hoạch tổ chức hội nghị, giấy mời hoặc công văn triệu tập, danh sách đại biểu, chương trình hội nghị, diễn văn khai mạc, ý kiến phát biểu chỉ đạo của cấp trên, tài liệu hội nghị (Báo cáo chính, báo cáo tham luận hoặc các văn bản cần phổ biến), kết luận /diễn văn bế mạc hội nghị, nghị quyết hội nghị, biên bản hội nghị, thông báo kết quả hội nghị, tài liệu ghi âm, ghi hình về hội nghị...

Yêu cầu này chỉ áp dụng với hồ sơ có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, không áp dụng cho các hồ sơ liên quan với nhau bởi các đặc điểm chung.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với việc lập hồ sơ

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2.2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức mình. Cụ thể:

+ Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;

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

- Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

2.3. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

- Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

2.4. Trách nhiệm của công chức, viên chức

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

2.5. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.
- Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bìa 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.

3. Lập Danh mục hồ sơ

3.1. Tầm quan trọng của danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.
- Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.
- Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

3.2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm:

- Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức;
- Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
- Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân;
- Danh mục hồ sơ của những năm trước;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3.3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

3.3.1. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan, tổ chức

có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

Ví dụ: Danh mục hồ sơ của Bộ Nội vụ bao gồm:

- I. Văn phòng Bộ
- II. Vụ Tổ chức cán bộ
- III. Vụ hợp tác quốc tế
- IV. Vụ pháp chế....

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Mẫu Danh mục hồ sơ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... (Tên cơ quan, tổ chức)

Năm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số...ngày...tháng...năm...của...)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	- Tiêu đề hồ sơ			

Bản danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

- hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục.

3.3.2. Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ, đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Sau đây là một số mẫu tiêu đề hồ sơ tiêu biểu

Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2017 của Bộ Tài chính

Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2017.

Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu Thông tư quý I năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2016 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP. Hạ Long từ 10-16/01/2005.

Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của sinh viên Nguyễn Bảo Trang

3.3.3. Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Ví dụ: Thời hạn bảo quản hồ sơ của ngành tài chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính "Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính"

3.3.4. Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

4. Lập hồ sơ

4.1. Mở hồ sơ

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó.

Đối với cơ quan có DMHS:

Đầu năm, những cán bộ công chức được giao lập hồ sơ, căn cứ vào danh mục xem mình phải lập những hồ sơ nào rồi ghi những thông tin về hồ sơ đó lên bìa hồ sơ.

Nếu trong quá trình theo dõi giải quyết công việc phát sinh những công việc mới cần giải quyết mà đầu năm chưa mở thì người theo dõi, giải quyết lấy tờ bìa ghi tên hồ sơ đó và bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ.

Đối với cơ quan chưa có DMHS

Dựa vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị, dựa vào công việc được giao theo dõi phụ trách để tiến hành mở hồ sơ

4.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Ví dụ:

+ Cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh của trường đại học thì phải thu thập tất cả văn bản, tài liệu về tuyển sinh để lập hồ sơ như chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, kết quả tuyển sinh...

+ Cán bộ phụ trách hội nghị phải thu thập tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến hội nghị kể cả các tài liệu là các bài báo, bài phát biểu, tham luận, phim, ảnh, ghi âm...

4.3. Kết thúc hồ sơ

4.3.1. Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

- Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong, hồ sơ).

- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

4.3.2. Phân chia đơn vị bảo quản và sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

4.3.2.1. Phân chia đơn vị bảo quản

Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản. Tuy nhiên, để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng, không nên tách dưới 01 cm. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, đủ yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

4.3.2.2. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

a. Sắp xếp theo thời gian ban hành

Thời gian là ngày tháng năm của văn bản, tài liệu. Văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản, tài liệu nào có ngày tháng năm muộn thì xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ việc mà mỗi vấn đề, vụ, việc là một đơn vị bảo quản, hoặc áp dụng để sắp xếp các hồ sơ nguyên tắc.

b. Sắp xếp theo số văn bản

Căn cứ vào số thứ tự của mỗi văn bản để sắp xếp văn bản tài liệu có số nhỏ xếp trước số lớn xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để xếp các tập lưu văn bản theo tên gọi ở Văn thư cơ quan.

c. Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc

Quá trình giải quyết công việc là đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc vấn đề. Những văn bản, tài liệu đề xuất, đặt vấn đề xếp trước, đến những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề, vụ việc (ví dụ: sắp xếp một hồ sơ về thành lập một cơ quan, một đơn vị...).

d. Sắp xếp theo vần chữ cái

Trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản), có nhiều tên địa phương hoặc tên người thì xếp theo vần chữ cái A, B, C. Ví dụ: Tỉnh: Bắc Cạn, Bắc Giang, Ninh Bình...

Quyết định tặng bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho cá nhân thì xếp Nguyễn Văn A, Lê Văn C...

Cách sắp xếp này thường áp dụng để xếp các tập báo cáo của nhiều địa phương; các tập quyết định nhân sự như nâng lương, khen thưởng, kỷ luật...

* Một số điểm cần chú ý khi sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

Các bản kế hoạch, báo cáo công tác thì xếp vào năm mà nội dung kế hoạch hoặc báo cáo nói tới.

Ví dụ:

Kế hoạch công tác năm 2017 được ký ban hành từ cuối năm 2016 nhưng phải sắp xếp vào năm 2017.

Báo cáo tổng kết năm 2016 nhưng ban hành vào đầu năm 2017 phải sắp xếp

vào năm 2016.

Các bản kế hoạch công tác nhiều năm thì sắp xếp vào năm đầu mà kế hoạch đó nói tới. Các bản báo cáo nhiều năm thì xếp vào năm cuối mà báo cáo nói tới.

Ví dụ:

Kế hoạch 2 năm 2016- 2017 sắp xếp vào năm 2016.

Báo cáo 5 năm 2011 - 2016 thì sắp xếp vào năm 2016.

Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.

4.3.2.3. Biên mục hồ sơ

Trước khi biên mục hồ sơ cần phải kiểm tra lại lần cuối các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, nếu còn thiếu thì thu thập, bổ sung cho đầy đủ. Kiểm tra lại cách sắp xếp bảo đảm trật tự khoa học.

a. Đánh số tờ:

+ Mục đích của việc đánh số tờ là để cố định thứ tự các văn bản, tài liệu trong hồ sơ (một hồ sơ gồm nhiều đơn vị bảo quản thì đánh số riêng cho từng đơn vị bảo quản), tránh việc bị thất lạc tài liệu giúp cho việc quản lý và tra tìm thuận lợi.

+ Yêu cầu việc đánh số tờ phải rõ ràng, chính xác.

+ Phương pháp đánh số tờ: mỗi văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản dù lớn hay nhỏ đều đánh một số vào góc phải, phía trên tờ văn bản bằng chữ số Ả Rập, bằng bút chì đen, mềm (loại 2B, 4B), không được đánh bằng bút mực, bút bi, có thể dùng máy đập số để đánh số tờ.

Chú ý khi đánh số tờ:

+ Nếu một tờ khổ to gấp đôi đóng ở giữa thì coi như 2 tờ và đánh số 2 số. Một tờ to thì gấp bằng khổ giấy bình thường và đánh một số.

+ Nếu có ảnh thì đánh ở mặt sau ảnh và cho ảnh vào phong bì và đánh số ở ngoài bì.

+ Nếu một tờ giấy có dán nhiều ảnh hay bài báo thì coi như một tờ và đánh một số.

+ Trường hợp đánh số sót hoặc đánh số trùng (số trùng thêm chữ cái a, b, c (ví dụ 15, 15a, 15b, 15c...) ghi rõ vào chứng từ kết thúc.

b. Ghi mục lục văn bản

+ Mục lục văn bản là bản thông kê các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản để thuận tiện cho việc quản lý và tra tìm nghiên cứu.

+ Tờ mục lục có thể in hoặc đánh máy trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm), được xếp lên đầu hồ sơ.

Số TT	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự các văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản.

Cột 2: Ghi số ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu

Cột 4: Ghi tác giả ban hành văn bản (không ghi tên cơ quan chủ quản).

Cột 5: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Nếu không có thì đọc và tóm tắt nội dung để ghi.

Cột 6: Ghi tờ số (văn bản đó bắt đầu từ tờ số mấy).

Cột 7: Ghi chú những điều cần thiết: thiếu dấu, thiếu chữ ký, dự thảo, có bút tích, mật...

c. Viết chứng từ kết thúc

+ Chứng từ kết thúc là bản nhận xét về số lượng, chất lượng và trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản, tránh mất mát, đánh tráo, giả mạo, đồng thời theo dõi được trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu để có biện pháp bảo quản, xử lý kịp thời...

+ Chứng từ kết thúc được in sẵn vào tai cạnh của bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất:

MẪU CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có.....(1)..... tờ
Viết bằng chữ:.....
Được đánh số từ số đến số.....
Số trùng.....(2).....
Số khuyết(3).....
Mục lục văn bản gồm.....(3)..... tờ
(Viết bằng chữ.....)
Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ.....(4).....
.....
Ngày..... thángnăm(5)..

Người lập hồ sơ

PHẦN BỔ SUNG (6)

+ Hướng dẫn cách ghi chứng từ kết thúc:

(1) Ghi số lượng tờ trong đơn vị bảo quản: Ghi bằng số Ả rập;

(2) Ghi những số đánh trùng trong hồ sơ/đơn vị bảo quản;

(3) Ghi những số khuyết trong hồ sơ/ đơn vị bảo quản;

(4) Ghi các đặc điểm của tài liệu như tình trạng vật lý của tài liệu, mức độ mật, bút tích...;

(5) Ghi thời gian lập hồ sơ

(6) Ghi thông tin bổ sung thêm văn bản (nếu có)

d. Viết bìa hồ sơ:

+ Bìa hồ sơ được thiết kế và in mẫu thống nhất theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ .

MẪU BÌA HỒ SƠ

_____ (1) _____
_____ (2) _____
_____ (3) _____
Mã hồ sơ:...(4).....
HỒ SƠ
_____ (5) _____

Từ ngày..... đến ngày.....(6)
Gồm: tờ (7)
Phòng số:.....(8)
Mục lục số: ...(9)
Hồ sơ số:.....(10)
Thời hạn bảo quản:.(11)..

+ Hướng dẫn cách viết bìa hồ sơ:

(1) Ghi tên lưu trữ lịch sử mà tài liệu phải nộp vào.

(2) Ghi tên cơ quan, tổ chức.

(3) Tên đơn vị có hồ sơ.

(4) Mã hồ sơ : Ghi số, ký hiệu hồ sơ.

(5) Ghi tiêu đề hồ sơ.

(6) Ghi số lượng tờ: ghi chính xác số lượng tờ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ/đơn vị bảo quản

(7,9,10) Phong số; mục lục số; hồ sơ số: do cán bộ lưu trữ ghi.

(11) Thời hạn bảo quản: ghi thời hạn bảo quản trong hồ sơ.

+ Chữ viết trên bìa phải đẹp mắt, rõ ràng dễ đọc, các thành phần ghi trên bìa phải đầy đủ, chính xác, phải viết bằng mực màu đen, khó phai, viết đúng kiểu chữ dáng nghiêng có nét thanh, nét đậm.

5. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

5.1. Thời hạn nộp lưu

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

5.2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

5.3. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BĐ-KT	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (ĐVBQ).

Viết bằng chữ hồ sơ (ĐVBQ).

Trong đó có:

- hồ sơ (ĐVBQ) bảo quản vĩnh viễn;

- hồ sơ (ĐVBQ) bảo quản có thời hạn.

., ngày tháng năm 20 . . .

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

+ Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

BIÊN BẢN

VỀ VIỆC GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản và lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.;

- Căn cứ: Danh mục hồ sơ năm ... Kế hoạch thu thập tài liệu...

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu

với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ tài liệu kèm theo:

.....

Biên bản này được lập thành hai bản; Bên giao (Đơn vị, cá nhân) giữ một bản; Bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2012 *hướng dẫn quản lý văn bản và lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan*;
2. Bộ Nội vụ, Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 Nghị định công tác văn thư.
4. Cục Lưu trữ nhà nước, Từ điển “Lưu trữ Việt Nam” H.1992.
5. Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước, Hướng dẫn số 822/ HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 “ *Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng*”.
6. Dương Văn Khảm, *Từ điển tra cứu Nghiệp vụ Quản trị văn phòng-Văn thư-Lưu trữ Việt Nam*, Nxb Thông tin và Truyền thông, H.2015
7. Vương Đình Quyên. Lý luận và phương pháp công tác văn thư. Nxb. Chính trị Quốc gia. H. 2007
8. Quốc hội, Luật Lưu trữ 2011
9. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, *Giáo trình công tác văn thư*, NXB Lao động, Hà Nội 2017.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Bằng ví dụ minh họa, phân tích khái niệm hồ sơ, lập hồ sơ.
2. Phân tích vai trò của việc lập hồ sơ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức?
3. Trình bày các bước trong quy trình lập hồ sơ theo quy định hiện hành.
4. Trách nhiệm của Lưu trữ viên trung cấp đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
5. Tìm hiểu thực trạng công tác xây dựng Danh mục hồ sơ và Lập hồ sơ tại cơ quan anh/chị đang công tác.

Chuyên đề 9

NGHIỆP VỤ THU THẬP VÀ XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

1. Thu thập tài liệu

1.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa thu thập tài liệu

1.1.1. Khái niệm

Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, năm 1992 ghi: thu thập tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp bổ sung tài liệu vào lưu trữ thông qua việc xác định giá trị tài liệu. Thu thập tài liệu được tiến hành theo hai bước: một là, thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hai là, thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Luật Lưu trữ 2011 ghi: Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

1.1.2. Mục đích, ý nghĩa thu thập tài liệu

Việc thu thập tài liệu có vai trò quan trọng nhằm bổ sung vào kho những tài liệu có giá trị lịch sử, thực tiễn để bảo quản nhằm phục vụ cho các nhu cầu nghiên cứu, sử dụng của độc giả.

Trong thực tế, tài liệu được sản sinh ra ngày càng nhiều theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức. Tuy nhiên, nếu không thực hiện tốt công tác thu thập tài liệu sẽ dẫn đến tình trạng tài liệu bị phân tán, xé lẻ. Nhiều tài liệu quý giá bị mất mát hoặc xuống cấp, không được tập trung quản lý, bảo quản theo quy định của nhà nước. Chính vì thế, thu thập bổ sung tài liệu là một nhiệm vụ thường xuyên và tất yếu của các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử. Việc thu thập tài liệu lưu trữ vào kho tốt sẽ làm hoàn chỉnh và phong phú thêm thành phần phong lưu trữ cơ quan nói riêng và Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam nói chung.

1.2. Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1.2.1. Khái niệm lưu trữ cơ quan:

Theo Luật lưu trữ: Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

1.2.2. Nguồn, thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ cơ quan

1.2.2.1. Nguồn tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan

Đối với lưu trữ cơ quan thì nguồn thu thập bổ sung tài liệu chủ yếu là các loại tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan đó (các đơn vị, bộ phận không đủ điều kiện thành lập phong lưu trữ độc lập). Đây là nguồn tài liệu quan trọng nhất và thường xuyên nhất của kho lưu trữ cơ

quan. Những đơn vị, tổ chức thực hiện các chức năng chủ yếu của cơ quan là nguồn tài liệu bổ sung chính vào lưu trữ cơ quan.

Ngoài ra, tài liệu cũ còn để lại ở các đơn vị và cá nhân trong cơ quan cũng thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Thực tế ở nhiều cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đúng mức đến việc thu thập bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, cho nên nhiều tài liệu có giá trị tồn đọng ở các đơn vị công chức nhất là những tài liệu chính quyền cũ. Để giải quyết vấn đề này, lưu trữ cơ quan phải tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu cũ, không để mất mát thất lạc tài liệu, không để tài liệu của Nhà nước lọt vào tay tư nhân.

1.2.2.2. Thành phần tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản từ 5 năm trở lên, hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, bộ phận thuộc cơ quan nhưng đã giải quyết xong công việc và được lập thành hồ sơ; tài liệu là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp; tài liệu được thể hiện trên mọi vật liệu như tài liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử và các vật liệu khác.

1.2.3. Thời hạn thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Điều 11- Luật lưu trữ quy định về thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
- Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.
- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

1.2.4. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan trong công tác thu thập tài liệu

Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan trong công tác thu thập tài liệu được quy định tại điều 10 - Luật lưu trữ ban hành năm 2011:

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu;
- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Lưu trữ cơ quan là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử chỉ bảo quản tài liệu có giá trị thực tiễn trong một thời gian nhất định, sau đó giao nộp những tài liệu có giá trị lịch sử vào lưu trữ vào lưu trữ lịch sử.

Việc lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử bổ sung vào lưu trữ thực hiện theo sự hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

Tài liệu được thu thập bổ sung vào lưu trữ lịch sử phải được lập hồ sơ chính xác, thống kê thành mục lục hồ sơ và có biên bản bàn giao hồ sơ giữa lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

1.3. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1.3.1. Khái niệm lưu trữ lịch sử

Theo Luật lưu trữ: Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

1.3.2. Nguồn, thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ lịch sử

1.3.2.1. Nguồn thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức là nguồn thu thập quan trọng nhất và có số lượng lớn để bổ sung vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 20, Luật lưu trữ 2011 quy định việc thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử như sau:

Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định sau đây:

Lưu trữ lịch sử ở Trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức Trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức Trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức Trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

Theo Thông tư số 17/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ ban hành ngày 20/11/2014 Hướng dẫn xác định cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2015) áp dụng đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 3 của Thông tư xác định các cơ quan, tổ chức sau đây thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia:

1. Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội;
2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
3. Văn phòng Chủ tịch nước;
4. Tòa án Nhân dân tối cao;
5. Viện kiểm sát Nhân dân tối cao;
6. Các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn (Tổng cục, Cục, Ban, Ủy ban);
7. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ, Bộ Trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập;
8. Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập;
9. Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

Điều 4 của Thông tư cũng xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh gồm có:

1. Các cơ quan, tổ chức tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:
 - a. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc Hội và Hội đồng nhân dân;
 - b. Ủy ban Nhân dân;
 - c. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;
 - d. Tòa án nhân dân;
 - e. Viện kiểm sát nhân dân;
 - f. Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng;
 - g. Các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng quản lý nhà nước;
 - h. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân;
 - i. Cơ quan, tổ chức của Trung ương, các đơn vị thành viên của các tập đoàn kinh tế nhà nước, các Tổng công ty nhà nước được tổ chức hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh;

k. Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định thành lập;

1. Các tổ chức chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

2. Các cơ quan, tổ chức quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a. Hội đồng nhân dân;

b. Ủy ban nhân dân;

c. Tòa án nhân dân;

d. Viện kiểm sát nhân dân;

e. Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự;

f. Cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc ở cấp huyện.

Đối với nguồn tài liệu có xuất xứ cá nhân, Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận: do tài liệu của cá nhân được hình thành trong quá trình sống, hoạt động và thuộc sở hữu của chính cá nhân. Tuy nhiên, tài liệu hình thành trong hoạt động của các nhà khoa học, nhà văn, nghệ sĩ, nhà hoạt động chính trị, xã hội xuất sắc của đất nước có ý nghĩa nhiều mặt, do vậy việc thu thập tài liệu của họ là cần thiết nhằm làm phong phú về nội dung, mở rộng về thành phần Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Công tác thu thập tài liệu cá nhân vào các kho lưu trữ lịch sử phức tạp hơn so với tài liệu thuộc sở hữu của nhà nước. Tài liệu cá nhân phần lớn do cá nhân sở hữu như tài liệu của các nhà văn, nhà thơ, nhạc sĩ, nghệ sĩ nhiếp ảnh, nhà khoa học... Do đó nhà nước không bắt buộc về mặt hành chính phải thu thập đối với loại tài liệu này. Nhưng nếu được thu thập vào các Lưu trữ lịch sử những tài liệu này sẽ được nhiều đối tượng khai thác để phát huy giá trị tiềm năng của chúng.

1.3.2.2. Thành phần tài liệu thu thập vào lưu trữ lịch sử

Theo qui định của Nhà nước, thành phần tài liệu được thu thập vào lưu trữ lịch sử bao gồm toàn bộ các hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử được lựa chọn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; các hồ sơ tài liệu này phải được lập hồ sơ chính xác, thống kê thành mục lục và có biên bản bàn giao hồ sơ giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử. Tài liệu bổ sung vào Lưu trữ lịch sử phải có xuất xứ rõ ràng, được thể hiện trên mọi vật liệu và là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp. Những tài liệu này sẽ được lưu trữ vĩnh viễn trong các Lưu trữ lịch sử để phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử của toàn xã hội.

1.3.3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

- Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao (Điều 14- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ, ngày 03/01/2013: Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ)

+ Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

+ Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu của ngành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; thống nhất đầu mối tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

- Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác: (Điều 15- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ, ngày 03/01/2013: Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ)

+ Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

+ Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

1.3.4. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử trong việc thu thập tài liệu

- Trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp 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;

- 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, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Lưu ý: Việc thu thập tài liệu được tiến hành trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Xác định giá trị tài liệu giá trị tài liệu

2.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc xác định giá trị tài liệu

2.1.1. Khái niệm

Xác định giá trị tài liệu là việc nghiên cứu tài liệu trên cơ sở các tiêu chuẩn giá trị của chúng nhằm mục đích xác định thời hạn bảo quản tài liệu và lựa chọn chúng để bảo quản trong các lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Luật lưu trữ 2011 nêu rõ: Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

2.1.2. Mục đích, ý nghĩa

- Giúp cho việc quản lý tài liệu lưu trữ được chặt chẽ.
- Tạo điều kiện để bổ sung tài liệu có giá trị vào các phòng lưu trữ, tối ưu hoá thành phần Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam, nâng cao hiệu quả phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Góp phần tiết kiệm diện tích kho tàng và phương tiện bảo quản tài liệu (khắc phục tình trạng tài liệu tích đống trong các cơ quan).
- Việc xác định giá trị tài liệu tốt sẽ khắc phục tình trạng tiêu huỷ tài liệu một cách tùy tiện.

2.2. Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu

2.2.1. Nguyên tắc chính trị

Đây là nguyên tắc phương pháp luận đầu tiên của quá trình xác định giá trị tài liệu. Theo nguyên tắc này, khi nghiên cứu để xác định giá trị của các văn kiện và quyết định tài liệu này hay tài liệu khác để bảo quản hoặc tiêu hủy, chúng ta phải có lập trường chính trị rõ ràng. Chúng ta đấu tranh một cách tích cực, có ý thức, có định hướng để khẳng định quyền lợi của giai cấp công nhân và nhân dân lao động, giữ vững độc lập chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, lãnh hải của quốc gia, thông qua việc bảo vệ và sử dụng tài liệu lưu trữ của đất nước.

2.2.2. Nguyên tắc lịch sử

Đây là nguyên tắc phương pháp luận thứ hai của công tác xác định giá trị tài liệu. Là một hiện tượng lịch sử, được sản sinh ra trong quá trình phát triển của xã hội loài người, tài liệu lưu trữ luôn luôn mang dấu ấn của thời đại mà trong đó chúng đã xuất hiện và tồn tại. Do vậy, khi xác định giá trị các tài liệu đó chúng ta cần phải chú ý đến các điều kiện lịch sử, thời gian, địa điểm mà ở đó chúng được sản sinh ra. Quan điểm lịch sử đòi hỏi người nghiên cứu khi xem xét giá trị của tài liệu lưu trữ với nhận thức hiện đại của mình, phải nắm vững các nguyên tắc, phương pháp ghi tin được dùng trong thời kỳ mà tài liệu lưu trữ xuất hiện. Chẳng hạn, thuộc thành phần tài liệu Phòng lưu trữ quốc gia của nước ta có những tài liệu

được ghi bằng chữ Hán, chữ Nôm, chữ Anh, chữ Pháp... Lại có cả những tài liệu đồ họa theo lối xưa như các tập bản đồ cổ. Có bản đã sao đi sao lại nhiều lần không còn bản chính, chỉ còn bản sao thuộc các thế hệ sau. Khi xác định giá trị của những tài liệu như vậy, rõ ràng cán bộ lưu trữ phải nghiên cứu các nguyên tắc và tính đặc thù lịch sử của chúng. Phải biết lần theo những dấu ấn của những sự thay đổi để hiểu được sự kiện ban đầu do tài liệu mô tả, phân biệt nó với sự kiện được dựng lại qua thời gian mà ta nhìn thấy trong tài liệu. Tài liệu càng gần với hiện thực thì giá trị của nó càng cao.

2.2.3. Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp

Tài liệu lưu trữ không những chỉ là sản phẩm của giai cấp, của lịch sử mà chúng còn là sản phẩm tổng hợp của nhiều mối quan hệ vốn có trong hiện thực. Giá trị của tài liệu phải được xem xét một cách toàn diện, theo nhiều mối liên hệ khác nhau. V.I Lênin đã từng chỉ rõ: “Để hiểu được sự vật cần phải nắm lấy và nghiên cứu tất cả các mặt, các mối liên hệ và các mặt “trung gian” của nó. Chúng ta không bao giờ có thể đạt được điều đó một cách hoàn toàn, nhưng yêu cầu của tính toàn diện sẽ giúp chúng ta tránh khỏi những sai lầm và sự cứng nhắc”. Theo nguyên tắc này, khi xác định giá trị của tài liệu lưu trữ, chúng ta có thể phát hiện được những mặt khác nhau trong ý nghĩa của chúng tránh được những kết luận phiến diện. Chẳng hạn, khi xác định giá trị tài liệu của các phong lưu trữ do chính quyền cũ để lại, chúng ta có thể thấy nhiều tài liệu với những ý nghĩa thuộc nhiều mặt rất khác nhau. Các bản thiết kế các tòa nhà, ga đường sắt, cầu, đường... là những tài liệu có ý nghĩa về phương diện kinh tế. Trong khi đó các sổ sách địa bạ thời Phong kiến còn lưu giữ được khá nhiều loại (trên 700 tập) chủ yếu có giá trị về phương diện nghiên cứu lịch sử. Có những tài liệu có ý nghĩa chính trị to lớn trong cuộc đấu tranh bảo vệ chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của đất nước trong thời kỳ hiện nay và cả sau này như tài liệu về quần đảo Hoàng Sa, Trường Sa. Có những tài liệu có ý nghĩa về mặt ngôn ngữ, về vật liệu ghi tin và phương pháp ghi tin như: Mộc bản Triều Nguyễn, Kinh Phật viết trên lá Buông ở An Giang... Vì vậy, xác định giá trị tài liệu một cách toàn diện là rất cần thiết.

2.3. Các phương pháp xác định giá trị tài liệu

2.3.1. Phương pháp hệ thống

Phương pháp hệ thống là một phương pháp có vai trò rất quan trọng trong nhận thức khoa học.

Tài liệu lưu trữ là những đối tượng được hình thành một cách có hệ thống, đặc biệt là những tài liệu do hoạt động quản lý sản sinh ra. Có thể xem hệ thống tài liệu văn kiện là tập hợp những tài liệu có liên quan và ảnh hưởng lẫn nhau hình thành trong quá trình hoạt động của mỗi cơ quan theo những tiêu chuẩn pháp lý

nhất định. Những tài liệu của cùng một hệ thống có mối liên hệ với nhau do chức năng của các cơ quan hình thành nên chúng quy định. Các hệ thống văn kiện nói chung đều là những hệ thống động, nghĩa là chúng hoạt động trong những giới hạn biến đổi, chịu tác động mạnh mẽ của những điều kiện không gian, thời gian và những điều kiện khác từ ngoài hệ thống tác động vào.

Về cơ bản, giá trị của các tài liệu chỉ bộc lộ rõ khi chúng được xét trong một hệ thống nhất định. Vì các tài liệu cùng một hệ thống luôn có mối liên hệ với nhau theo một quy luật nhất định, nên khi áp dụng phương pháp phân tích hệ thống chúng ta có thể thấy một tài liệu có ý nghĩa gì trong hệ thống mà nó đang hoạt động. Từ đó đi đến quyết định việc giữ lại hay loại hủy. Phương pháp hệ thống đặc biệt có vai trò quan trọng trong việc nghiên cứu vấn đề lựa chọn các tài liệu có thông tin lặp lại để tổ chức bảo quản trong các lưu trữ. Chúng ta đều biết sự lặp lại thông tin trong các tài liệu và các hệ thống tài liệu khác nhau là một điều tất yếu trong hoạt động quản lý. Điều này đòi hỏi khi đưa vào bảo quản trong các lưu trữ các tài liệu phải được lựa chọn để tránh việc gia tăng khối lượng tài liệu không hợp lý. Để thực hiện được yêu cầu đó, chúng ta phải xem xét tính trùng lặp thông tin bắt buộc và không bắt buộc giữa các hệ thống tài liệu, xác định nguyên nhân của chúng và chỉ rõ tài liệu đó thuộc hệ thống nào cần phải bảo quản để nghiên cứu lâu dài, hệ thống nào không cần giữ lại.

2.3.2. Phương pháp phân tích chức năng

Có thể hiểu phương pháp phân tích chức năng là phương pháp xác định giá trị các văn kiện hình thành trong các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp dựa vào kết quả xem xét chức năng của các cơ quan đã sản sinh ra tài liệu đó và chức năng của chính mỗi loại tài liệu trong hoạt động của từng cơ quan nhất định. Trong hệ thống bộ máy nhà nước các cơ quan đều có những chức năng riêng của mình. Nhìn chung, các cơ quan đầu não của bộ máy quản lý nhà nước như Chính phủ, các bộ, các cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ là những cơ quan có chức năng quan trọng nhất. Hoạt động của các cơ quan này có ảnh hưởng đến toàn bộ hoạt động của các cơ quan khác. Chúng sản sinh ra những tài liệu có nhiều ý nghĩa quan trọng. Đó là nguồn tài liệu chủ yếu để bổ sung vào phong lưu trữ quốc gia. Ngược lại, những cơ quan có chức năng hẹp, chỉ mang tính chất dịch vụ... thì tài liệu sản sinh ra chỉ có ý nghĩa tạm thời và ít được chú ý lựa chọn. Tuy nhiên, không phải mọi tài liệu được sản sinh ra trong các cơ quan có chức năng quan trọng đều được lựa chọn đưa vào lưu trữ mà cần phải căn cứ vào nhu cầu của thực tế lịch sử, theo đòi hỏi của nhiệm vụ chính trị trong từng giai đoạn nhất định.

2.3.3. Phương pháp thông tin

Thực tiễn đã chứng minh rằng, giá trị của các tài liệu chính là giá trị của các thông tin mà nó có thể mang lại cho người nghiên cứu. Chính vì vậy, khi xác định giá trị tài liệu cần phải xét theo quan điểm của lý thuyết thông tin, cụ thể là cần phải xem xét các tài liệu đó có cung cấp được cho quá trình quản lý xã hội, cho nghiên cứu xã hội những thông tin chính xác, đầy đủ và mới mẻ hay không. Giá trị của thông tin luôn luôn gắn liền với mục đích của việc sử dụng chúng cũng như lệ thuộc vào độ tin cậy của nó. Khối lượng thông tin càng lớn thì nhiệm vụ lựa chọn các thông tin có độ tin cậy cao càng trở nên phức tạp, nhưng là nhiệm vụ rất cần thiết. Vận dụng lý thuyết thông tin để tránh đưa vào kho lưu trữ những thông tin lặp lại, thông tin đã bị lỗi thời, lạc hậu, thông tin không còn giá trị về mọi phương diện mà trong một thời gian nhất định nó đã từng có ý nghĩa quan trọng. Cần phải có sự phân tích cụ thể khi gặp phải những tài liệu như thế để tránh tiêu hủy những tài liệu có thông tin cần thiết, nhưng cũng tránh được tình trạng ô mòm, giữ lại nhiều tài liệu không có ý nghĩa gì khi sử dụng các thông tin mà chúng phản ánh.

2.3.4. Phương pháp phân tích sử liệu học

Sử liệu học, như nhiều nhà chuyên môn trên thế giới đã xác nhận là một bộ môn khoa học có nhiệm vụ khởi thảo những vấn đề lý luận, phương pháp nghiên cứu về sử dụng các nguồn sử liệu bằng chữ viết. Sử liệu học cũng có nhiệm vụ xác định phạm vi, vị trí, ý nghĩa của các nguồn sử liệu và những yêu cầu, biện pháp cụ thể của quá trình phân tích sử liệu học các nguồn tư liệu dùng trong nghiên cứu lịch sử. Có thể thấy rằng, muốn lựa chọn tài liệu để bảo quản thì đánh giá tài liệu cũng giống như nghiên cứu sử liệu học phải xác định cơ sở khách quan của giá trị tài liệu. Các nhà nghiên cứu ở cả hai lĩnh vực đều phải làm sáng tỏ những yếu tố cơ bản tạo nên giá trị của tài liệu để sử dụng chúng hợp lý. Do đặc điểm này mà các nhà lưu trữ học cần phải nắm được các phương pháp lựa chọn thông tin của sử liệu học, các phương pháp phân tích văn bản, phương pháp so sánh, đối chiếu và một số phương pháp khác do sử liệu học nêu ra.

Tài liệu lưu trữ là một nguồn sử liệu quan trọng. Đó cũng là một sản phẩm của lịch sử phản ánh hoạt động của con người trong quá trình nhận thức và cải tạo thế giới khách quan. Vì vậy, việc đánh giá và lựa chọn các tài liệu để đưa vào bảo quản trong các lưu trữ cần phải chú ý đến các đặc điểm cơ bản tạo nên giá trị của tài liệu. Đánh giá tài liệu lưu trữ theo phương pháp Sử liệu học là nhằm làm cho loại sử liệu này nói lên tiếng nói thực sự của mình trong nghiên cứu lịch sử.

2.4. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

2.4.1. Tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung tài liệu

Đây là tiêu chuẩn quan trọng nhất và được áp dụng phổ biến trong công tác xác định giá trị tài liệu. Nội dung tài liệu là những thông tin chứa đựng trong tài

liệu. Có thể nói, nội dung là linh hồn của văn kiện, giá trị các mặt của tài liệu chủ yếu do nội dung quyết định.

Những tài liệu được lựa chọn để bổ sung cho Phòng lưu trữ quốc gia gồm: Tài liệu phản ánh lịch sử dựng nước, giữ nước của dân tộc; lịch sử phong trào công nhân, lịch sử Đảng; tài liệu về chủ trương, chính sách, phương hướng, chiến lược, các kế hoạch của nhà nước; tài liệu về quá trình tổ chức thực hiện và kết quả đạt được (báo cáo)...

Khi xác định vai trò nội dung của tài liệu, cần phải đặt tài liệu trong mối liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành phong (những tài liệu phản ánh các mặt hoạt động chủ yếu của đơn vị hình thành phong như tài liệu chỉ đạo, tổ chức bộ máy, chỉ tiêu kế hoạch, báo cáo tổng kết là có giá trị cao). Nhiều tài liệu có nội dung quan trọng, nhưng đối với phong đó nó không phản ánh trực tiếp những hoạt động chủ yếu của đơn vị hình thành phong nên giá trị sẽ thấp hơn.

Ý nghĩa nội dung của tài liệu không thể xét một cách riêng rẽ mà phải đặt chúng vào nhóm tài liệu chung.

Trong thực tế, có những tài liệu thông tin đơn giản, ngắn gọn nhưng thông tin đó lại đề cập đến thời gian, địa điểm, tác giả của tài liệu khác rất có giá trị, cần giữ lại để bảo quản.

Ý nghĩa nội dung của tài liệu không chỉ phụ thuộc vào nội dung của các thông tin chứa trong tài liệu mà còn phụ thuộc vào ý nghĩa của nó trong hoạt động thực tiễn của từng cơ quan nhất định. Khi áp dụng tiêu chuẩn này phải chú ý cả 2 phương diện trên (thông tin tài liệu và yêu cầu thực tiễn).

2.4.2. Tiêu chuẩn tác giả tài liệu

Tác giả là cơ quan hoặc cá nhân lập ra tài liệu.

Khi xác định giá trị tài liệu phải xét đến vai trò và ý nghĩa của cơ quan hoặc cá nhân lập ra tài liệu.

Trong một phong lưu trữ thường có các tác giả sau: cơ quan cấp trên, cơ quan hình thành phong, cơ quan hữu quan, cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Đối với phong lưu trữ quốc gia, tài liệu của các tác giả là những cơ quan đầu ngành, các dự án trọng điểm thì có ý nghĩa quan trọng hơn.

Đối với phong lưu trữ cơ quan, tài liệu do chính cơ quan sản sinh ra, nó phản ánh chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của đơn vị hình thành phong thì sẽ có ý nghĩa quan trọng.

Đối với tài liệu cấp trên gửi xuống cơ quan: tài liệu chỉ đạo trực tiếp hoạt động của cơ quan thì có ý nghĩa quan trọng. Những văn bản của cấp trên gửi xuống để biết, chỉ giữ lại trong một thời gian ngắn sau đó tiến hành tiêu hủy theo quy định.

Tài liệu của cơ quan cấp dưới gửi lên: nếu để báo cáo, cần giữ lại, nếu để trao đổi thì chỉ lưu trữ trong một thời gian ngắn.

Đối với những nhân vật kiệt xuất trong lịch sử, toàn bộ tài liệu hình thành trong cuộc đời, sự nghiệp của nhân vật đó sẽ được giữ lại.

Ví dụ: Phong lưu trữ Hồ Chủ tịch, Phong lưu trữ Tổng Bí thư Lê Duẩn...

2.4.3. Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan, đơn vị hình thành phong

Cơ quan, đơn vị hình thành phong là những cơ quan, cá nhân trong quá trình hoạt động của mình đã sản sinh ra phong tài liệu.

Tiêu chuẩn tác giả khác tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan, đơn vị hình thành phong. Đôi khi tác giả của tài liệu không phải là cơ quan hình thành phong.

Theo tiêu chuẩn này, những cơ quan có vị trí quan trọng trong bộ máy nhà nước, những cá nhân kiệt xuất, tiêu biểu thì tài liệu của những cơ quan, cá nhân đó được xem là nguồn bổ sung quan trọng nhất cho phong lưu trữ quốc gia.

Những cơ quan có vị trí ít quan trọng trong bộ máy nhà nước thì tài liệu sản sinh ra sẽ được bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan nhằm phục vụ cho hoạt động hàng ngày cũng như phục vụ việc nghiên cứu lịch sử của cơ quan.

2.4.4. Tiêu chuẩn sự trùng lặp thông tin trong tài liệu

Sự trùng lặp thông tin là sự lặp lại nội dung thông tin của tài liệu này trong tài liệu khác. Do nhu cầu giải quyết công việc, do sự phát triển của các phương tiện sao in ngày càng hiện đại và do nhu cầu sử dụng thông tin nên sự lặp lại thông tin của tài liệu diễn ra phổ biến trong hoạt động của cơ quan dưới các dạng:

- Loại trùng lặp mang tính hình thức do sao in, trích lục các loại tài liệu tạo nên. Do nhu cầu quản lý và giải quyết công việc nên các văn bản được lập thành nhiều bản chính hoặc sao thành nhiều bản bằng các hình thức sao như sao y bản chính, sao lục, trích lục hoặc photocopy. Trong trường hợp này những thông tin trùng lặp gọi là tài liệu trùng thừa.

- Loại xuất hiện do việc tổng hợp các thông tin từ các loại tài liệu đã có thể lập thành một tài liệu mới do yêu cầu công việc đòi hỏi. Trong trường hợp này những thông tin trùng lặp gọi là tài liệu có thông tin bao hàm trong tài liệu khác.

Ví dụ: Báo cáo tổng kết là tổng hợp các thông tin từ các báo cáo sơ kết, báo cáo quý.

- Loại xuất hiện mang tính lặp lại thông tin nhưng đã có sự kế thừa và phát triển từ tài liệu cũ. Trường hợp này có ở những văn bản cần phải soạn thảo và nghiên cứu nhiều lần. Mỗi lần soạn thảo sau đều có sự kế thừa và phát triển những nội dung từ trước. Trường hợp này gọi là những "dị bản".

Ví dụ: Trong quá trình soạn thảo Quy chế hoạt động của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội sẽ có nhiều bản dự thảo khác nhau.

Trong khối tài liệu hình thành từ các cơ quan, tổ chức, có nhiều loại tài liệu có sự lặp lại thông tin một phần hoặc toàn bộ. Vì vậy, việc vận dụng tiêu chuẩn sự lặp lại thông tin trong tài liệu là cần thiết để loại bỏ những tài liệu có thông tin không chính xác, những tài liệu có thông tin pháp lý bị bao hàm, những tài liệu trùng thừa.

+ Đối với loại trùng lặp thông tin thứ nhất (tài liệu trùng thừa)

Nếu một văn bản có cả bản chính và bản sao thì giữ lại bản chính có đầy đủ thể thức, có hình thức rõ ràng và tình trạng vật lý tốt. Nếu thiếu bản chính chỉ còn bản sao (sao y bản chính, sao lục) thì giữ lại bản sao đó và coi nó có giá trị ngang bằng bản chính. Những tài liệu trùng lặp ở dạng sao chụp cả dấu (tài liệu photocopy) thì không có giá trị pháp lý.

Trong trường hợp những tài liệu có ý nghĩa chính trị, khoa học và các ý nghĩa quan trọng khác cần được sử dụng rộng rãi thì có thể giữ thêm bản sao để phục vụ khai thác còn bản chính để bảo hiểm. Nếu giữa bản chính và bản sao có sự sai lệch thì cần phải tìm nguyên nhân của sự sai lệch đó, khi cần thiết có thể giữ lại bản đó để kiểm tra.

Ngoài ra, nếu một phong lưu trữ có nhiều bản trùng hoặc trùng lặp nội dung giữa hồ sơ này với hồ sơ khác, thậm chí trùng giữa các phong tài liệu thì cần căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị đã hình thành tài liệu đó và phạm vi thu thập tài liệu để lựa chọn tài liệu bảo quản một cách hợp lý.

Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ quốc gia III có một số hồ sơ tài liệu của Phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư trùng với một số hồ sơ tài liệu của Bộ Xây dựng, Bộ Giao thông Vận tải... khi các cơ quan đó có chung một đối tượng thực hiện là dự án công trình cấp quốc gia. Xét trong phạm vi một kho lưu trữ thì một tài liệu trùng ở các phong khác nhau chúng có giá trị riêng biệt khác nhau. Vì vậy không thể loại tài liệu trùng như quan niệm trong một phong lưu trữ.

+ Đối với loại trùng lặp thông tin thứ hai (tài liệu có thông tin bao hàm trong tài liệu khác):

Việc lựa chọn tài liệu có thông tin lặp lại trong các văn bản tổng hợp thường phức tạp hơn nhiều so với loại trên. Về nguyên tắc những tài liệu có thông tin tổng hợp (thông tin bao hàm) bao giờ cũng có giá trị hơn những tài liệu có thông tin bị tổng hợp (bị bao hàm).

Ví dụ:

- Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê dài hạn, hàng năm: Thời hạn bảo quản là vĩnh viễn.

- Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê 6 tháng, 9 tháng: Thời hạn bảo quản là 20 năm.

- Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê quý, tháng: Thời hạn bảo quản là 5 năm

Tuy nhiên đối với những tài liệu tổng hợp chưa phản ánh hết nội dung những tài liệu rời lẻ (tài liệu bị bao hàm) thì cần giữ lại những tài liệu rời lẻ để phản ánh và làm sáng tỏ những chi tiết và những sắc thái riêng biệt. Trường hợp này xảy ra đối với tài liệu của nhiều ngành.

+ Đối với loại trùng lặp thông tin thứ ba là những dị bản:

Nếu những tài liệu có giá trị thì có thể giữ các bản đó nhưng với thời hạn bảo quản khác nhau. Đối với bản thảo bản gốc cuối cùng là cơ sở để hình thành bản chính thường có thời hạn bảo quản cao nhất trùng với bản chính.

Ví dụ: Bản dự thảo lần cuối cùng của Quy chế hoạt động của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội là bản được duyệt thì được bảo quản cùng thời hạn bảo quản như bản gốc, bản chính.

Như vậy, đối với mỗi dạng thông tin lặp lại đòi hỏi phải xử lý một cách linh hoạt để quyết định chính xác thời hạn bảo quản của nó.

2.4.5. Tiêu chuẩn thời gian, địa điểm hình thành tài liệu

Về thời gian của tài liệu: Thời gian được ghi chép trên tài liệu là một căn cứ để xem xét giá trị của tài liệu. Thời gian được phản ánh trên tài liệu thông thường có hai loại: thời gian sản sinh ra tài liệu và thời gian nói đến trong nội dung tài liệu. Vận dụng tiêu chuẩn này trong xác định giá trị tài liệu cần chú ý đến những thời kỳ đặc biệt, những giai đoạn lịch sử của Đảng và của dân tộc, của cơ quan, địa phương.

Liên quan đến thời gian của tài liệu là việc quy định mốc cấm trong việc tiêu hủy tài liệu ở nước ta. Theo Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng Bộ trưởng quy định những hồ sơ, tài liệu lưu trữ sản sinh từ năm 1954 trở về trước đều không được tiêu hủy. Bởi vì những tài liệu phản ánh lịch sử của dân tộc từ năm 1954 về trước hiện giữ lại được là rất ít.

Địa điểm sản sinh tài liệu: Địa điểm sản sinh ra tài liệu là nơi lập ra tài liệu. Vận dụng tiêu chuẩn này cần chú ý những tài liệu liên quan đến các địa điểm từng xảy ra những sự kiện lịch sử quan trọng hoặc những địa điểm có quan hệ lớn đến đời sống chính trị, xã hội của đất nước, của địa phương đó.

2.4.6. Tiêu chuẩn mức độ hoàn chỉnh và chất lượng của phong lưu trữ

Mức độ hoàn chỉnh của phong được hiểu là hồ sơ, tài liệu của một phong phải đầy đủ kể từ khi bắt đầu đến khi kết thúc hoạt động của cơ quan.

Chất lượng của phong lưu trữ được hiểu là hồ sơ, tài liệu trong phong phải phản ánh đầy đủ những mặt hoạt động của đơn vị, cá nhân hình thành phong, đồng thời những hồ sơ, tài liệu đó phải đầy đủ các yếu tố pháp lý.

Vận dụng tiêu chuẩn này trong quá trình xác định giá trị tài liệu, nếu gặp những phong mà tài liệu của chúng bị mất mát thất lạc nhiều, khối lượng tài liệu còn lại ít thì những tài liệu có giá trị thấp vẫn cần được giữ lại để bảo quản trong phòng.

2.4.7. Tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu

Hiệu lực pháp lý của tài liệu được thể hiện trên hai mặt: thể thức văn bản và nội dung văn bản.

Về thể thức, khi lựa chọn tài liệu để bảo quản phải giữ lại các tài liệu có đầy đủ thể thức theo qui định. Tuy nhiên, trong từng hoàn cảnh lịch sử khác nhau, cũng phải có sự xem xét toàn diện vận dụng tiêu chuẩn này trong khi xác định giá trị tài liệu.

Về nội dung văn bản: Tài liệu có giá trị pháp lý phải có nội dung không sai phạm về luật pháp của nhà nước.

2.4.8. Tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và đặc điểm bên ngoài tài liệu

Tài liệu lưu trữ ở các nước và ở nước ta hình thành do nhiều vật liệu và phương pháp chế tác khác nhau: khắc trên gỗ, trên đá, trên đồng, trên lá cọ, viết trên lụa... Ngôn ngữ trên tài liệu lưu trữ ở nước ta còn có chữ Hán, chữ Nôm, chữ nước ngoài và cả những chữ viết của đồng bào dân tộc ít người. Giá trị của tài liệu trong nhiều trường hợp được thể hiện qua ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác, bút tích và qua một số đặc điểm bên ngoài, đặc biệt là đối với tài liệu cổ.

Tóm lại, các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu cần được vận dụng một cách tổng hợp và cần dựa trên cơ sở thực tế của từng lúc, từng nơi để lựa chọn tài liệu một cách khoa học, tránh máy móc, mà phải có quan điểm toàn diện, tổng hợp và lịch sử.

2.5. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu

2.5.1. Các giai đoạn xác định giá trị tài liệu

2.5.1.1. Xác định giá trị tài liệu trong giai đoạn văn thư

Giai đoạn văn thư là giai đoạn tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Khi công việc chưa kết thúc, tài liệu đó đang có giá trị hiện hành và được sử dụng để giải quyết những công việc trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để bảo quản.

Việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư được đặt ra ngay từ khi lập danh mục hồ sơ cho các cơ quan và chủ yếu trong việc lựa chọn tài liệu để lập hồ sơ. Lập danh mục hồ sơ là xác định trước những hồ sơ cần được lập và xác định trước thời hạn bảo quản của những hồ sơ đó để lựa chọn những tài liệu nào cần lập hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, những loại hồ sơ tài liệu nào không cần nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Xác định giá trị tài liệu trong văn thư, chủ yếu nhất là để tài liệu khi đã kết thúc công việc phải được lập thành hồ sơ, lựa chọn đủ tài liệu có giá trị đưa vào hồ sơ, loại những văn bản không thuộc hồ sơ ra khỏi hồ sơ; ghi thời hạn bảo quản cho hồ sơ theo Danh mục hồ sơ có ghi thời hạn bảo quản. Nếu không có Danh mục hồ sơ, thì xin ý kiến lãnh đạo và Văn phòng xem hồ sơ đã được lập cần khai thác giá trị hiện hành của nó bao nhiêu năm để ghi được thời hạn bảo quản. Sau đó, lập danh mục hoàn chỉnh những hồ sơ đã được lập để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan khi đến hạn nộp lưu.

Tài liệu được hình thành ở giai đoạn văn thư vừa là phương tiện vừa là công cụ hoạt động của cơ quan. Sau khi công việc kết thúc, tài liệu của mỗi sự việc được xếp vào từng tờ bìa hồ sơ. Hồ sơ đó được giữ lại một năm tại nơi lập sau khi kế hoạch công tác năm của cơ quan đã kết thúc và các công việc được giải quyết trong năm đã sắp xếp việc nào ra việc ấy thì viên chức chuyên môn phải lựa chọn những văn bản có giá trị để lưu lại trong hồ sơ, bổ sung những văn bản còn thiếu và loại ra những giấy tờ không có giá trị như tài liệu trùng thừa, tư liệu tham khảo khác.

Những hồ sơ đó được để lại đơn vị công tác trong thời hạn một năm, hết thời hạn một năm các hồ sơ có giá trị phải nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Như vậy, việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư ngay từ đầu đã lựa chọn sơ bộ những tài liệu có giá trị và loại ra những tài liệu hết giá trị hoặc không có giá trị để tiêu hủy. Xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn này chính xác sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc chuẩn bị những tài liệu của cơ quan ở giai đoạn văn thư trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan. Đồng thời tạo điều kiện tốt cho các giai đoạn xác định giá trị tài liệu về sau.

2.5.1.2. Xác định giá trị tài liệu trong Lưu trữ cơ quan

Xác định giá trị tài liệu trong Lưu trữ cơ quan chủ yếu là kiểm tra lại việc lập hồ sơ, ghi thời hạn bảo quản được các đơn vị giao nộp vào. Lập Mục lục hồ sơ lưu trữ đối với những hồ sơ có giá trị lịch sử để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn nộp lưu. Lập danh mục những hồ sơ bảo quản có thời hạn, không, hoặc chưa được xác định là có giá trị lịch sử để bảo quản riêng tại Lưu trữ cơ quan. Hằng năm, xác định lại những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài khi hết thời hạn bảo quản để nếu có giá trị lịch sử thì bổ sung vào Mục lục hồ sơ lưu trữ, nếu không, thì cùng với hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời đã kết thúc thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy theo quy định.

Sau khi tiếp nhận tài liệu nộp lưu ở giai đoạn văn thư, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra lại giá trị các hồ sơ đã nhận. Tại đây, có thể điều chỉnh lại thời hạn bảo quản đúng với giá trị của nó trên cơ sở toàn bộ tài liệu thuộc phạm vi quản lý sẽ được đánh giá một cách tổng hợp.

Công tác xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn này có thể được tiến hành độc lập hoặc kết hợp trong các nghiệp vụ khác như: thống kê, phân loại và đặc biệt là trong chỉnh lý tài liệu. Tài liệu bảo quản ở lưu trữ cơ quan chủ yếu có giá trị thực tiễn, phục vụ việc tra tìm thường xuyên của cán bộ viên chức trong cơ quan. Những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng lặp thông tin sẽ được loại ra và làm các thủ tục để tiêu hủy.

Công tác xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn Lưu trữ cơ quan rất quan trọng vì nó tạo điều kiện thuận lợi để bổ sung vào Lưu trữ lịch sử và tối ưu hóa thành phần phong lưu trữ.

2.5.1.3. Xác định giá trị tài liệu trong Lưu trữ lịch sử

Lưu trữ lịch sử là hệ thống các kho, trung tâm lưu trữ như các Trung tâm lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử ở tỉnh, có nhiệm vụ thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử.

Xác định giá trị tài liệu tại lưu trữ lịch sử là tối ưu hóa thành phần các phong TLLT tại Lưu trữ lịch sử. Đồng bộ hóa mức độ giá trị TLLT mới thu vào từ các nguồn nộp lưu theo quy định nội vụ của Lưu trữ lịch sử để định hướng chế độ ưu tiên quản lý, bảo vệ hoặc lập Phong bảo hiểm TLLT, ví dụ lựa chọn xếp loại giá trị A,B,C...

Việc xác định giá trị tài liệu ở Lưu trữ lịch sử là giai đoạn xác định giá trị tài liệu cuối cùng nên đòi hỏi phải hết sức thận trọng. Tài liệu được thu thập vào lưu trữ lịch sử là những tài liệu có giá trị lịch sử (giá trị bảo quản vĩnh viễn) của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định.

Nhiệm vụ của các Lưu trữ lịch sử là lựa chọn và kiểm tra các hồ sơ tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan thuộc nguồn nộp lưu. Tại đây, các hồ sơ sẽ được xem xét giá trị lần cuối cùng để quyết định bảo quản cố định. Khi kiểm tra, có thể điều chỉnh lại thời hạn bảo quản đã được đánh giá ở giai đoạn trước không chính xác hoặc loại bỏ những hồ sơ, tài liệu bị trùng lặp giữa các phong hay tài liệu đã thực sự hết giá trị để tiêu hủy. Việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn này cũng được tiến hành đồng thời với công tác thống kê, kiểm tra, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Như vậy, việc xác định giá trị tài liệu được tiến hành ở ba giai đoạn là: giai đoạn văn thư, giai đoạn Lưu trữ cơ quan, giai đoạn Lưu trữ lịch sử. Mỗi giai đoạn có những đặc thù riêng và có mối quan hệ chặt chẽ qua lại. Giai đoạn trước là tiền đề cho giai đoạn sau và giai đoạn sau là kết quả cuối cùng của việc tối ưu hoá thành phần tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2.5.2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

2.5.2.1. Khái niệm

Hội đồng xác định giá trị tài liệu là một tổ chức tư vấn ở các cơ quan, được thành lập bởi văn bản của thủ trưởng cơ quan mỗi khi xác định giá trị tài liệu.

2.5.2.2 Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Tư vấn cho thủ trưởng cơ quan tổ chức về việc quy định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại để bảo quản;
- Danh mục tài liệu hết giá trị

2.5.2.3. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- Cấp phó giúp việc về chuyên môn của người đứng đầu cơ quan, tổ chức: Chủ tịch Hội đồng;

- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức: Ủy viên (thư ký Hội đồng);
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên.

2.5.2.4. Lệ lối làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2.5.3. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu

Hội đồng này có nhiệm vụ thẩm tra, phê duyệt kết quả xác định giá trị tài liệu của cơ quan có tài liệu.

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy được quy định như sau:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra tài liệu của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia;

- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (trong đó có cả cấp huyện)

- Lưu trữ cấp huyện thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã;

- Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên thẩm tra tài liệu của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử.

2.5.4. Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Tiến hành họp và lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

- Trình văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- Thủ trưởng cơ quan có tài liệu ban hành Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

- Tổ chức bàn giao và lập biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

- Tổ chức tiêu hủy và lập biên bản huỷ tài liệu hết giá trị;

- Lập và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Khi tiến hành tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo huỷ hết thông tin trong tài liệu bằng cách đưa đến các cơ sở tái chế làm nguyên liệu giấy hoặc cắt nhỏ, đóng bao trong điều kiện chưa đưa được đến nhà máy giấy. Đó là phương pháp tốt nhất vừa tiết kiệm nguyên liệu, vừa bảo vệ bí mật của tài liệu. Việc đóng gói, vận chuyển và tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành biên bản có sự chứng kiến của đại diện lưu trữ cơ quan, bảo vệ cơ quan. Nghiêm cấm mọi hình thức đưa tài liệu tiêu hủy sử dụng vào những mục đích khác như bán tài liệu cho tư thương ...

2.5.5. Lập và lưu hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị

Các văn bản trong hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng;

- Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ, Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước.

2. Bộ Nội vụ, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

3. Bộ Nội vụ, Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

4. Chính phủ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

5. Cục Lưu trữ Nhà nước, Quyết định số 13/QĐ-LTNN ngày 23 tháng 02 năm 2001 về việc ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý và sưu tầm, thu thập tài liệu của các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

6. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quyết định 115/QĐ-VTLTNN ngày 25 tháng 5 năm 2009 về việc ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia II.

7. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quyết định 116/QĐ-VTLTNN ngày 25 tháng 5 năm 2009 về việc ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

8. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quyết định số 26/QĐ-VTLTNN ngày 04 tháng 02 năm 2010 về việc ban hành Danh mục các sự kiện cần sưu tầm vào Trung tâm lưu trữ quốc gia III.

9. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quy chế số 278/QC-VTLTNN ngày 16 tháng 4 năm 2010 về việc sưu tầm tài liệu lưu trữ;

10. Dương Văn Khảm (2015), Từ điển tra cứu Nghiệp vụ Quản trị văn phòng-Văn thư-Lưu trữ Việt Nam, Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông.

11. Quốc hội, Luật lưu trữ - 2011/QH13.

12. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, *Giáo trình lý luận và phương pháp công tác lưu trữ*, NXB Lao động, Hà Nội 2017.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Hãy vẽ sơ đồ cơ cấu tổ chức và xác định nguồn, thành phần tài liệu nộp lưu cho một lưu trữ cơ quan cụ thể.

2. Trình bày nhiệm vụ cụ thể của Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử trong việc thu thập tài liệu vào lưu trữ.

3. Phân tích vai trò của xác định giá trị tài liệu.

4. Việc vận dụng các tiêu chuẩn có ý nghĩa như thế nào đối với việc lựa chọn tài liệu?

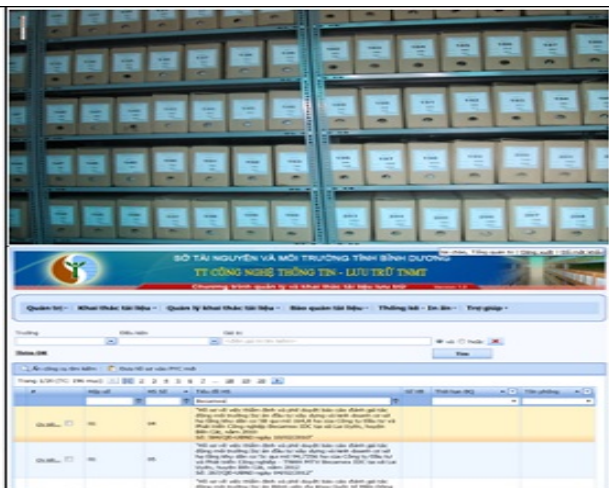
5. Trình bày các loại công cụ xác định giá trị tài liệu. Theo anh (chị) để xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu của 1 cơ quan cần căn cứ vào những yếu tố nào?

6. Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu cho một cơ quan, tổ chức cụ thể.

Chuyên đề 10 NGHIỆP VỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU



Tài liệu trước khi chỉnh lý



Tài liệu sau khi chỉnh lý, sắp xếp và cập nhật vào phần mềm

1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

1.1. Khái niệm chỉnh lý tài liệu

Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. (Điều 2- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13)

1.2. Mục đích

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu;

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

1.3. Yêu cầu

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử;

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;

- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

1.4. Nguyên tắc chỉnh lý

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;
- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.
- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgíc và lịch sử của tài liệu.

2. Quy trình chỉnh lý tài liệu

2.1. Chuẩn bị chỉnh lý

2.1.1. Giao nhận tài liệu

Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản (Phụ lục 1).

2.1.2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý

2.1.3. Khảo sát tài liệu

2.1.3.1. Mục đích, yêu cầu

- Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

- Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

+ Tên phong; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);

+ Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...); ...

+ Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu;

+ Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;
Tình trạng vật lý của phòng hoặc khối tài liệu;
+ Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

2.1.3.2. Trình tự tiến hành:

Bước 1: Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Bước 2: Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Bước 3: Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát theo Đề cương biên soạn đính kèm (Phụ lục 2).

2.1.4. Thu thập và bổ sung tài liệu (Nếu thiếu)

2.1.5. Nghiên cứu, biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý

2.1.5.1. Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng

Lịch sử đơn vị hình thành phòng là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phòng hoặc khối tài liệu.

Lịch sử phòng là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phòng tài liệu.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phòng và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

+ Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;

+ Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phòng và về tình hình của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phòng tài liệu sau:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng và các đơn vị cấu thành;

+ Các văn bản quy định về quan hệ, lề lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phòng;

+ Các biên bản giao nhận tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Các tư liệu khác có liên quan.

- Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn đính kèm (Phụ lục 3).

2.1.5.2. Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để những người tham gia chính lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phong được thống nhất.

Phương án phân loại tài liệu là bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phong.

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ bao gồm 2 phần chính: hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ (Đề cương biên soạn đính kèm - Phụ lục 4)

*** Phần 1. Hướng dẫn phân loại tài liệu**

Nội dung của phần này bao gồm phương án phân loại tài liệu và những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hay đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp. Có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

+ Phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định;

+ Phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi;

+ Phương án “mặt hoạt động - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định;

+ Phương án “thời gian - mặt hoạt động”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phong hoạt động theo nhiệm kỳ;

+ Phương án “vấn đề - thời gian” và “thời gian - vấn đề”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

- Theo phương án phân loại đã lựa chọn, các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ có thể như sau:

+ Theo phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: năm; các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án “mặt hoạt động - thời gian”: mặt hoạt động; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động;

+ Theo phương án “thời gian - mặt hoạt động”: năm; mặt hoạt động; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động.

*** Phần 2. Hướng dẫn lập hồ sơ**

Nội dung phần hướng dẫn lập hồ sơ bao gồm:

- Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian v.v.. thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

- Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

- Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ:

Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ.

- Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ:

2.1.5.3. Biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chính lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất (Đề cương biên soạn đính kèm - Phụ lục 5).

2.1.5.4. Lập kế hoạch chính lý

Kế hoạch chính lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chính lý (Phụ lục 6).

2.2. Thực hiện chính lý

2.2.1. Phân loại tài liệu

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự sau:

Bước 1: Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn;

Bước 2: Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa;

Bước 3: Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

2.2.2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

2.2.2.1. Lập hồ sơ đối với phong tài liệu chưa được lập hồ sơ

2.2.2.2. Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin (Mẫu phiếu tin và hướng dẫn biên mục phiếu tin tham khảo Phụ lục 7 đính kèm).

2.2.3. Biên mục phiếu tin

(chi tiết xem Phụ lục 7 đính kèm).

2.2.4. Hệ thống hoá hồ sơ

Bước 1: Sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phong theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Bước 2: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phong theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

2.2.5. Biên mục hồ sơ (đơn vị bảo quản)

2.2.5.1. Đánh số tờ:

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả-rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu.

2.2.5.2. Viết mục lục văn bản:

Mục lục văn bản là bản kê các văn bản tài liệu có trong hồ sơ. Mục lục văn bản gồm các thông tin sau: Số thứ tự, số ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản, tác giả văn bản, tên loại và trích yếu nội dung văn bản, tờ số, ghi chú.

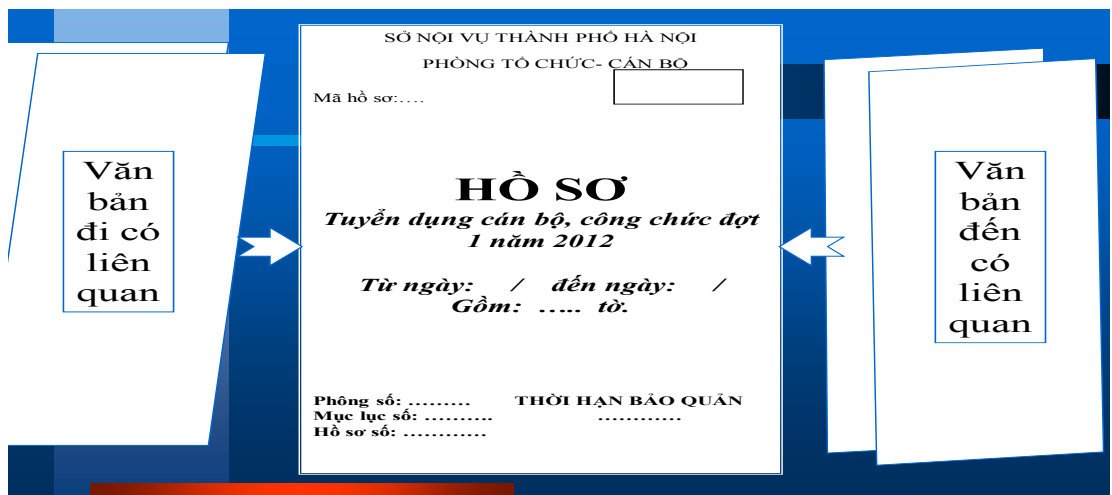
2.2.5.3. *Viết chứng từ kết thúc:*

Chứng từ kết thúc là bản nhận xét về số lượng, chất lượng và trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản, tránh mất mát, đánh tráo, giả mạo, đồng thời theo dõi được trạng thái vật lý của văn bản, tài liệu để có biện pháp bảo quản, xử lý kịp thời...

+ Chứng từ kết thúc được in sẵn vào tai cạnh của bìa hồ sơ theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia về bìa hồ sơ lưu trữ.

2.2.5.4. *Viết bìa hồ sơ:*

+ Bìa hồ sơ được thiết kế và in mẫu thống nhất theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia về bìa hồ sơ lưu trữ. (Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9251:2012).



2.2.6. *Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp và làm phẳng tài liệu*

2.2.7. *Thống kê tài liệu loại*

2.2.7.1. *Thống kê tài liệu hết giá trị*

- Tài liệu hết giá trị loại ra được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục (Phụ lục 8).

+ Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết trong phạm vi toàn phòng;

+ Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ 01 đến hết.



(Thống kê tài liệu loại hủy)

2.2.7.2. Kiểm tra, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu loại

Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu gồm:

- + Danh mục tài liệu loại kèm theo bản thuyết minh tài liệu loại;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- + Văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền.

2.2.8. Đánh số chính thức hồ sơ, viết và dán nhãn hộp

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng:

+ Đối với những phòng hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

+ Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phòng hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

- Vào bìa hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cấp).
- Viết và dán nhãn hộp (cấp): (Phụ lục 09)

2.2.9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ tài liệu

2.2.9.1. Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phòng; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phòng (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Mẫu trình bày mục lục hồ sơ thực hiện theo Tiêu chuẩn ngành TCN-04-1997 “Mục lục hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước; riêng đối với lưu trữ hiện hành thì bổ sung thêm cột “Thời hạn bảo quản” sau cột “Số lượng tờ”. (Phụ lục 10)

2.2.9.2. *Xây dựng CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá*

(Thực hiện theo hướng dẫn)

2.3. Tổng kết chỉnh lý

2.3.1. *Kiểm tra kết quả chỉnh lý*

2.3.1.1. *Căn cứ để kiểm tra gồm:*

- + Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;
- + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;
- + Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- + Hợp đồng chỉnh lý (nếu có);
- + *Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;*
- + *Kế hoạch chỉnh lý.*

2.3.1.2. *Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

2.3.1.3. *Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).*

2.3.2. *Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá*

2.3.2.1. *Bàn giao tài liệu:*

2.3.2.2. *Lập biên bản giao nhận tài liệu theo mẫu đính kèm (Phụ lục 1).*

2.3.2.3. *Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.*

2.3.3. *Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:*

2.3.3.1. *Những kết quả đạt được:*

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;
- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:

+ Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);

+ Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;

+ Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;

- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

2.3.3.2. *Nhận xét, đánh giá:*

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;

- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;

- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

2.3.4. Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;
- Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phòng hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo

bản thuyết minh;

- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Khoa học và Công nghệ, Quyết định số 1687/QĐ-BKH-CN ngày 23/7/2012 về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: (1.TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2.TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3.TCVN 9253: 2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Công văn số 283/VTLTNN-NVTW của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ngày 19 tháng 5 năm 2004 ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quyết định 321-QĐ/VTLTNN ngày 22 tháng 8 năm 2005 ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy

4. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Quyết định 128-QĐ/CVTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 ban hành “Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001-2000.

5. Quốc hội, Luật lưu trữ số 01/2011/QH13.

6. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Giáo trình lý luận và phương pháp công tác lưu trữ, NXB Lao động, Hà Nội 2017.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Phân tích ý nghĩa, tác dụng của việc tổ chức khoa học tài liệu trong các lưu trữ.

2. Từ thực tiễn hoạt động của các cơ quan, tổ chức hãy lấy ví dụ minh họa cho các phương án phân loại thông tin lưu trữ cơ quan.

3. Hãy biên mục hoàn chỉnh 1 hồ sơ chỉnh lý.

PHỤ LỤC

Phụ lục 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(*cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu*)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

- Căn cứ Công văn số /VTLTNN-NVTW ngày tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước v/v ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Căn cứ:⁽¹⁾

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:⁽²⁾, đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN:⁽³⁾, đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu⁽⁴⁾

với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: mét

3.2. Tài liệu khác (nếu có):

4. Công cụ tra cứu và tài liệu liên quan kèm theo ⁽⁵⁾:
Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức ⁽⁶⁾

(chức vụ, chữ kí của người có thẩm quyền, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 2: Đề cương biên soạn báo cáo kết quả khảo sát tài liệu

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT TÀI LIỆU

1. Tên phong tài liệu:

2. Giới hạn thời gian của tài liệu:

3. Khối lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: mét.

3.2. Tài liệu khác (nếu có).

4. Thành phần và nội dung của tài liệu:

4.1. Thành phần tài liệu: ngoài tài liệu hành chính, trong phong hoặc khối tài liệu còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...).

4.2. Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu gì.

5. Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

5.1. Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

5.2. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị v.v....;

5.3. Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu.

6. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

....., ngày tháng năm 200.....

Người khảo sát

(Ký tên)

Phụ lục 3: LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG VÀ LỊCH SỬ PHÒNG

Giai đoạn:

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG

1. Bối cảnh lịch sử; thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức);

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc;

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động);

4. Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư (nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư) của cơ quan, tổ chức và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÒNG

1. Giới hạn thời gian của tài liệu.

2. Khối lượng tài liệu:

2.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: mét.

2.2. Tài liệu khác (nếu có).

3. Thành phần và nội dung của tài liệu:

3.1. Thành phần tài liệu:

- Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì;

- Tài liệu khác (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...) (nếu có).

3.2. Nội dung của tài liệu, nêu cụ thể:

- Tài liệu của những đơn vị tổ chức hay thuộc về mặt hoạt động nào;

- Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phòng được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

4.1. Tình hình thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có);

4.2. Mức độ thiếu đủ của phòng hoặc khối tài liệu;

4.3. Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị v.v....;

4.4. Tình trạng vật lý của phòng hoặc khối tài liệu

5. Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có)

6. Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu

Phê duyệt
(của người có thẩm quyền hoặc
người có trách nhiệm (nếu có))

(Ký tên)

....., ngày tháng năm
200.....

Người biên soạn

(Ký tên)

Phụ lục 4: HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI, LẬP HỒ SƠ

Phòng.....

Giai đoạn:

I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phương án phân loại tài liệu:

- Căn cứ lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;
- Căn cứ tình hình thực tế tài liệu của phong;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu,

Tài liệu phong được phân loại theo
phương án ; cụ thể như sau:

I. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 1

1.1. Tên nhóm vừa 1

1.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

1.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

1.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

1.2. Tên nhóm vừa 2

II. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 2

2.1. Tên nhóm vừa 1

2.1.1. Tên nhóm nhỏ 1

2.1.2. Tên nhóm nhỏ 2

2.1.3. Tên nhóm nhỏ 3

2.2. Tên nhóm vừa 2

III. Tên nhóm lớn (nhóm cơ bản) 3

3.1. Tên nhóm vừa 1

3.2. Tên nhóm vừa 2

IV.

2. Hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân loại tài liệu:

Trong phần này, căn cứ tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ để những người tham gia phân loại tài liệu thực hiện thống nhất.

II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ

Trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

1. Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;
2. Chính sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);
3. Việc viết tiêu đề hồ sơ;
4. Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ;
5. Việc biên mục hồ sơ.

Phê duyệt
của người có thẩm quyền hoặc
người có trách nhiệm (nếu có)

(Ký tên)

....., ngày tháng năm
200.....

Người biên soạn

(Ký tên)

Phụ lục 5: HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Phông.....

Giai đoạn:.....

Căn cứ (nêu các căn cứ được vận dụng để biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phông,

Việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý phông được thực hiện theo hướng dẫn dưới đây:

A. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn, lâu dài: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài.

B. Nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản tạm thời.

C. Nhóm tài liệu loại ra khỏi phông: liệt kê cụ thể những loại tài liệu loại ra khỏi phông, gồm:

I. Tài liệu hết giá trị

II. Tài liệu trùng thừa

III. Tài liệu bị bao hàm

IV. Tài liệu không thuộc phông

Ngoài ra, trong văn bản này, cần trình bày những hướng dẫn chi tiết, cụ thể về việc xác định giá trị tài liệu và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện được thống nhất.

Phụ lục 6:

KẾ HOẠCH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Phông

Giai đoạn:.....

1. Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý

- Tổ chức khoa học tài liệu phông phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu của phông.

- Chỉnh lý theo Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính ban hành theo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

2. Nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
1	Giao nhận tài liệu
2	Khảo sát tài liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Các nội dung, các bước công việc và thời gian thực hiện cần được xác định cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện rõ ràng.

3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:

a) *Chuẩn bị địa điểm chỉnh lý:* phòng làm việc, bàn ghế và phương tiện khác.

b) *Văn phòng phẩm* (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bìa và viết nhãn hộp; bìa hồ sơ; hộp đựng tài liệu; dao, kéo, thước kẻ....).

4. Kinh phí chỉnh lý:

Tổng số:

Trong đó:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý:
- Mua phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý:
- Chi khác:

Phê duyệt
của người có thẩm quyền hoặc
người có trách nhiệm (nếu có)

(Ký tên)

....., ngày tháng năm 200.....

Người lập kế hoạch

(Ký tên)

Phụ lục 09: Mẫu nhãn hộp (cặp)

TÊN KHO LƯU TRỮ <u>TÊN PHÒNG HOẶC PHÒNG SỐ</u>
HỘP (CẶP) SỐ
Từ hồ sơ số:
Đến hồ sơ số:

Phụ lục 10: Mẫu phân đăng ký Mục lục hồ sơ

Thứ hạng hộp (hộp) số	Thứ hạng hồ sơ số	Đơn vị TC/Mặt HD/ Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BD&KT	Số lượng tờ	T HBQ	hi chú
1)	2)	(3)	(4)	(5)	(6)	7)

Chuyên đề 11

NGHIỆP VỤ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của bảo quản tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

Bảo quản tài liệu lưu trữ là sử dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật để kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu nhằm phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

1.2. Ý nghĩa tác dụng

Thực tế bảo quản tài liệu lưu trữ ở nhiều cơ quan, tổ chức hiện nay do một số nguyên nhân như thời gian tài liệu hình thành đã lâu, các yếu tố trong tự nhiên bất lợi cho công tác bảo quản, việc thiếu ý thức giữ gìn, bảo vệ tài liệu, thiếu kho tàng và trang thiết bị bảo quản thì ở nhiều cơ quan một khối lượng lớn tài liệu lưu trữ đã bị hư hỏng hoặc đứng trước nguy cơ xuống cấp, hư hỏng. Trước thực trạng đó, bảo quản tài liệu lưu trữ là một nhiệm vụ cấp thiết được đặt ra với các cơ quan, tổ chức vì nếu không có biện pháp bảo quản tốt thì những tài liệu này có thể bị mất mát, hư hỏng mà rất khó hoặc không thể phục hồi được.

Về mặt địa lý nước ta nằm trong khu vực nhiệt đới gió mùa nên các yếu tố tác động của tự nhiên như nhiệt độ, độ ẩm cao, lũ lụt, vi sinh vật, côn trùng v.v... tác động phá hoại rất lớn đối với tài liệu lưu trữ. Do đó, công tác bảo quản tài liệu lưu trữ ở nước ta là một nhiệm vụ rất khó khăn và phức tạp và phải được thực hiện thường xuyên.

Đối với cơ quan, tổ chức, bảo quản tốt tài liệu lưu trữ giúp giữ lại được bằng chứng về quá trình hoạt động của cơ quan, phục vụ cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để giải quyết các công việc hàng ngày của cơ quan, tổ chức cũng như phục vụ cho nghiên cứu lâu dài.

Đối với quốc gia, bảo quản tài liệu lưu trữ nếu được thực hiện tốt sẽ góp phần bảo tồn nguồn di sản văn hóa của dân tộc, di sản tư liệu của Thế giới. Qua đó giúp cho người dân nhận thức được tầm quan trọng và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ cũng như công tác lưu trữ.

2. Nội dung công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

2.1. Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ

Việc xây dựng và cải tạo kho lưu trữ là nhiệm vụ hàng đầu của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ. Đối với lưu trữ lịch sử thì phải lập dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản vĩnh viễn tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử. Đối với lưu trữ cơ quan có thể cải tạo các phòng hiện có thành kho lưu trữ.

2.2. Trang bị trang thiết bị kỹ thuật bảo quản

Đây là điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất nhằm thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ. Bao gồm các trang thiết bị cơ bản và những trang thiết bị hỗ trợ.

2.3. Xử lý kỹ thuật bảo quản

Xử lý kỹ thuật bảo quản trong lưu trữ là việc áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật hiện đại kết hợp với các kinh nghiệm truyền thống nhằm hạn chế tối đa quá trình lão hóa tự nhiên của tài liệu, phòng chống các tác nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ, kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

2.4. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ

Là việc sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ một cách khoa học nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc thống kê, kiểm tra và tra tìm tài liệu lưu trữ.

3. Các nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ

3.1. Nguyên nhân do vật mang tin, chất liệu ghi tin và phương pháp ghi tin

Về vật mang tin thì trong các kho lưu trữ hiện nay có nhiều loại tài liệu lưu trữ như: tài liệu giấy, ảnh, phim điện ảnh, ghi âm v.v... Những loại tài liệu này lại được thể hiện bằng nhiều vật liệu mang tin khác nhau trong đó tài liệu giấy chiếm khối lượng lớn. Đối với tài liệu giấy nguyên nhân bị hư hỏng có thể do những chất cấu thành nên tài liệu. Giấy là một lớp mỏng gồm các sợi Xen-lu-lô, Lig-nin và một số chất khác liên kết chặt chẽ với nhau. Các chất trên được pha chế theo những tỷ lệ khác nhau tạo thành các loại giấy khác nhau. Mức độ hư hại của giấy thay đổi theo tỷ lệ cấu thành của nó. Loại giấy nào có cấu thành xen-lu-lô càng cao thì giấy đó càng có độ bền cơ học cao, dễ đàn hồi và có tính chất hoá học ổn định nên bảo quản được lâu. Những loại giấy có nhiều chất Lig-nin sẽ bị mất màu ó vàng vì chất Lig-nin là chất kém bền vững về mặt hoá học và có khả năng quang hoá khi bị tác động bởi ánh sáng. Chủ yếu hiện nay quá trình làm văn bản đều sử dụng giấy công nghiệp, là loại giấy gồm nhiều thành phần như xen-lu-lô, he-mi-xen-lu-lô, lignin, các hợp chất hữu cơ, vô cơ khác... dễ bị nhiễm axit nên có tuổi thọ thấp.

Về chất liệu ghi tin và phương pháp ghi tin thì đối với tài liệu giấy chủ yếu là mực với các phương pháp ghi tin là viết tay, sao ánh sáng, in laze, chụp photocopy để thể hiện chữ viết, đường nét và hình vẽ trên giấy. Mực gồm nhiều loại như: mực nho, mực viết thường, mực in, mực dấu, mực sao in ánh sáng, bút chì v.v... Độ bền của mực phụ thuộc vào thành phần hoá học của các chất liệu tạo ra chúng. Thành phần của mực bao gồm: chất màu, chất cầm màu, chất keo, chất chống cặn. Mực càng bám chặt vào sợi giấy, càng khó hoà tan thì đường nét, hình vẽ càng bền.

Những loại mực viết phổ biến hiện nay được chế tạo từ muối kim loại hoặc nhựa cây có màu. Trong các loại mực đó, độ axit càng lớn thì càng bị tác động của ánh sáng, nhiệt độ và độ ẩm cao làm cho tài liệu dễ bị bay màu, ăn thủng giấy. Đối với loại

mực in có tỷ lệ chất keo nhiều hơn nên trong quá trình đánh máy, intypô, photocopy mực dễ gắn chặt trên sợi giấy nên ít bị nhoè hay bay màu hơn mực viết khi bị tác động của ánh sáng, nhiệt độ và độ ẩm. Tuy nhiên, nếu sử dụng các loại mực kém chất lượng, không đúng chủng loại của các loại máy in, máy photocopy sẽ làm tài liệu bị bay màu, mờ chữ nhanh sau một thời gian bảo quản. Đối với loại mực in dùng cho máy Fax rất dễ phai màu và khó bảo quản lâu dài.

3.2. Nguyên nhân do điều kiện tự nhiên

Trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ, điều kiện tự nhiên là một nguyên nhân quan trọng gây hư hỏng tài liệu, gây nên những tác động có hại đối với tài liệu lưu trữ và làm cho công tác bảo quản tài liệu lưu trữ rất khó khăn và phức tạp. Các yếu tố như độ ẩm, nhiệt độ, ánh sáng, bụi, vi sinh vật... đều có những tác động đến tài liệu lưu trữ. Cụ thể như sau:

3.2.1. Độ ẩm

Độ ẩm là yếu tố phá hoại mạnh nhất đối với tài liệu lưu trữ. Khi tài liệu bị ẩm thì tài liệu sẽ mục dần. Ở nước ta độ ẩm tương đối trung bình từ 80% đến 90%, vùng núi thì độ ẩm càng lớn. Độ ẩm cao sẽ tạo điều kiện cho các chất khí trong môi trường và các chất hoá học của tài liệu dễ bị hoà tan, làm cho chữ viết bị nhoè, mực bị bay màu, tài liệu bị bết dính. Ngoài ra, độ ẩm cao còn làm dung môi cho các hoá chất gây phản ứng có hại cho tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện cho nấm mốc, côn trùng, vi sinh vật phát triển.

3.2.2. Nhiệt độ không khí

Do nước ta nằm trong khu vực nhiệt đới ẩm gió mùa nên nhiệt độ trung bình hàng năm cao trên 20⁰C, lượng bức xạ lớn. Nhiệt độ cao làm cho tài liệu lưu trữ bị hỏng hoặc có những ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu vì nhiệt độ cao làm gia tăng mức độ hư hỏng. Đối với tài liệu giấy, ở nhiệt độ cao giấy bị giòn, dễ bị gãy nát, tăng nhanh tốc độ phản ứng hoá học làm giấy bị axit hóa, mờ chữ, ố vàng. Nhiệt độ cao làm cho tài liệu ảnh bị chảy rữa các lớp nhũ tương, biến dạng, nhoè hình ảnh. Tài liệu phim và tài liệu ghi âm khi nhiệt độ cao tác động làm cho phim bị khô giòn, chóng hỏng, bết dính và mờ hình ảnh, thay đổi kích thước hình học của phim. Ngoài ra, đối với phim có cấu tạo đế phim bằng Nitrat Xen-lu-lô sẽ gây cháy nổ ở nhiệt độ cao (41⁰C). Trong trường hợp nhiệt độ thấp hay nhiệt độ thay đổi đột ngột cũng ảnh hưởng tới độ bền cơ học của tài liệu vì tài liệu lưu trữ thường có tính hút ẩm, rất dễ hút và nhả hơi nước. Sự thay đổi về nhiệt độ và độ ẩm tương đối hàng ngày và theo mùa có thể làm tài liệu lưu trữ bị nở ra hoặc co lại. Bên cạnh đó, yếu tố nhiệt độ cũng là điều kiện cho các côn trùng, nấm mốc phát triển phá hoại tài liệu.

3.2.3. Ánh sáng

Có 2 nguồn ánh sáng là tự nhiên và nhân tạo. Mặc dù tất cả các bước sóng ánh sáng đều có hại, nhưng tia cực tím (UV) là có hại nhất đối với các tài liệu lưu trữ vì cường độ năng lượng cao của nó. Ánh sáng mặt trời có tỷ lệ tia cực tím cao làm biến đổi cấu trúc của giấy, cấu trúc phân tử mực và chất kết dính từ đó gây ra tác động quang hoá làm cho giấy bị vàng, giòn, mực bị bạc màu. Ánh sáng tác động tới tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình làm mất đi hình ảnh, âm thanh.

3.2.4. Bụi

Bụi là nhân tố phá hoại tài liệu đáng lưu ý. Bụi có nhiều loại như bụi tự nhiên (đất, cát), bụi cơ khí (từ các nhà máy, xí nghiệp, khu công nghiệp), bụi vi sinh vật. Bụi tự nhiên và bụi cơ khí bám vào tài liệu, cọ xát và làm thành các vết xước hư hại tài liệu. Bụi vi sinh vật mang theo nhiều bào tử nấm, mốc, côn trùng phát triển và phá hoại tài liệu.

3.2.5. Vi sinh vật và sinh vật

Điều kiện khí hậu nhiệt đới ở nước ta rất phù hợp cho côn trùng và các loài gặm nhấm sống và phát triển mạnh. Côn trùng và các loài gặm nhấm mặc dù nhỏ bé nhưng có sức phá hoại lớn đối với tài liệu. Bởi vì có những loài côn trùng lấy tài liệu lưu trữ làm thức ăn và môi trường sống của chúng. Cũng có những loài cắn phá và gặm nhấm tài liệu như một đặc tính tự nhiên và việc làm tổ của chúng cũng gây hư hại lớn đối với tài liệu và các phương tiện bảo quản. Trong kho lưu trữ thường gặp các loài côn trùng phổ biến như mối, mọt, bọ ba đuôi... và các loại gặm nhấm như chuột, gián... Ngoài ra, nấm mốc cũng là một nguyên nhân gây hư hại đáng kể đối với tài liệu lưu trữ. Các bào tử nấm luôn thường trực trong môi trường. Nấm mốc xuất hiện và phá hoại tài liệu lưu trữ làm tài liệu lưu trữ có những đốm trắng, xám đen hoặc vàng xanh hình tròn. Nấm mốc làm tài liệu giấy bị mờ nhoè chữ, tài liệu ảnh bị nhoè và mờ hình ảnh làm ảnh không đẹp và nhanh hỏng, tài liệu ghi âm, tài liệu phim điện ảnh, tài liệu ghi hình bị ảnh hưởng đến chất lượng ảnh và âm thanh và có thể làm hỏng các tài liệu đó.

3.3. Nguyên nhân do điều kiện bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ

Là nguyên nhân do bản thân con người trong quá trình bảo quản tài liệu gây ra. Có những nguyên nhân có ý thức, có mục đích và có nguyên nhân là do thiếu ý thức hoặc do khách quan tạo ra. Chẳng hạn như kẻ địch phá hoại, đánh cắp tài liệu lưu trữ, sự cầu thả, thiếu trách nhiệm của các nhân viên lưu trữ và người sử dụng tài liệu, phương tiện bảo quản thiếu thốn, không đủ điều kiện tối thiểu để bảo quản như giá, tủ, hộp, cặp và các phương tiện khác. Đặc biệt là không có nhà kho chuyên dụng để bảo quản tài liệu. Việc chấp hành không đúng hoặc không nghiêm chế độ quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ nói chung và công tác bảo quản nói riêng. Trong công

tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, kiểm tra, tổ chức sử dụng tài liệu không có quy trình, làm sai nguyên tắc dẫn đến tổn thất, hư hại tài liệu.

4. Các biện pháp cơ bản để bảo quản tài liệu lưu trữ

4.1. Xây dựng các văn bản quy định về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- Nội quy ra vào kho
- Nội quy sử dụng tài liệu
- Quy định chế độ kiểm tra định kỳ, đột xuất về chất lượng, số lượng của tài liệu lưu trữ
- Quy định Chế độ làm vệ sinh kho bảo quản tài liệu và tài liệu
- Quy định chế độ phòng cháy, chữa cháy
- Quy định môi trường trong kho lưu trữ
- Các quy trình, quy phạm trong thao tác, sử dụng hóa chất.

4.2. Xây dựng, bố trí kho lưu trữ

Kho lưu trữ là nơi bảo quản tài liệu lưu trữ. Trong thực tế chúng ta gặp các dạng kho lưu trữ sau:

Kho lưu trữ chuyên dụng là dạng kho được xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định. Kho lưu trữ chuyên dụng là công trình bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

Kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm được các yêu cầu chung sau đây:

- Về địa điểm: thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.
- Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.
- Thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.
- Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hoá.

Những yêu cầu cụ thể đối với kho lưu trữ chuyên dụng xem Thông tư số: 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho lưu trữ không chuyên dụng (kho lưu trữ cải tạo) là dạng kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức. Đối với dạng kho này cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Về địa điểm: chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm

ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu.

- Về diện tích phòng kho: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu.

- Về môi trường trong phòng kho bảo quản: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi, khí độc.

- Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn.

- Bố trí phòng đọc tài liệu riêng, tách rời kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

4.3. Trang bị các trang thiết bị bảo quản

Trang thiết bị bảo quản trong kho vừa là phương tiện để bảo quản tài liệu vừa là phương tiện để quản lý hồ sơ, tài liệu. Thông thường trong một kho lưu trữ thường có các phương tiện bảo quản sau:

4.3.1. Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu, cũng có thể làm từ thép không gỉ hoặc kim loại khác tùy theo yêu cầu. Việc sử dụng vật liệu làm giá bằng kim loại sẽ tránh được tác động của côn trùng, ẩm mốc. Mặt khác sử dụng loại giá lắp ghép sẽ dễ dàng tháo, lắp, di chuyển. Lưu ý là giá sau lắp hoàn chỉnh phải ngay ngắn, chắc chắn, các tấm đợt, thanh giằng, ốc liên kết phải chắc chắn, cân đối. Theo TCVN 9253: 2012 về giá bảo quản tài liệu lưu trữ (Shelf for preservation of archival records) ban hành theo Quyết định số: 1687/QĐ- BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia thì giá có kích thước 2000mm x 1230 mm x 400 mm với sai số là ± 2 mm. Thép tấm làm khung giá có độ dày là 40 mm, các tấm đợt có độ dày là 25 mm và các thanh giằng có độ dày là 30 mm. Độ chịu tải của giá tối thiểu là 30 kg.

4.3.2. Tủ

Trong việc bảo quản ở các kho lưu trữ được sử dụng nhiều loại tủ như tủ đựng hồ sơ, tủ đựng bản can, bản đồ, tủ đựng ảnh, tủ đựng tài liệu theo kích cỡ... Tủ hồ sơ chỉ thích hợp với những tài liệu bảo quản tại các phòng làm việc hiện hành. Đối với tài liệu quan trọng thì có thể dùng tủ sắt hoặc thiết bị bảo quản đặc biệt khác.

4.3.3. Hòm đựng tài liệu

Hòm đựng tài liệu cũng là phương tiện bảo quản cần thiết cho yêu cầu bảo quản và vận chuyển tài liệu. Vật liệu làm hòm có thể bằng gỗ hoặc kim loại. Khi thiết kế hòm cần chú ý đến các yếu tố chống ẩm, môi, chuột... Khi vận chuyển tài liệu đi nơi khác thì phải sử dụng hòm chắc chắn chịu lực.

4.3.4. Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ giúp giúp tránh bụi và tác động của ánh sáng chiếu vào tài liệu, hộp cũng được sử dụng cho việc phân loại, thống kê, kiểm tra và tổ chức sử dụng tài liệu. Theo TCVN 9252: 2012 về hộp bảo quản tài liệu lưu trữ (Box for

preseveration of archival records) ban hành theo Quyết định số: 1687/QĐ- BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia hộp bảo quản tài liệu lưu trữ làm bằng các tông có kích thước là 350mm x 250 mm x 125 mm với sai số ± 2 mm. Hộp có dạng hình chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khay hộp phải được làm từ vật liệu không ăn mòn, dày 3 mm. Nắp hộp mở ra có chiều dài là 129 mm. Ở mỗi cạnh bên của hộp, cách nắp hộp khoảng 50 mm và cách mặt trên 30 mm có một lỗ hình tròn với đường kính 30 mm để tạo sự thông thoáng.

4.3.5. Bìa hồ sơ lưu trữ

Theo TCVN 9251: 2012 về bìa hồ sơ lưu trữ (File covers) ban hành theo Quyết định số: 1687/QĐ- BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, bìa hồ sơ có kích thước 650 mm x 320 mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới) với sai số cho phép ± 2 mm. Bìa hồ sơ gồm 5 phần: tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm, phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm, tờ sau có kích thước 320mm x 230mm, phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm, phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm. Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp. Các thành phần trên bìa hồ sơ được trình bày thống nhất về tên gọi, kiểu chữ và kích thước.

Ngoài các trang thiết bị bảo quản nêu trên, để làm tốt công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ, tùy theo điều kiện kinh phí có thể đầu tư những phương tiện và thiết bị thích hợp như: Hệ thống báo động; thiết bị phòng và chống cháy (thiết bị báo khói, thiết bị báo cháy, cát, bao tải dập lửa, bình chữa cháy); thiết bị thông gió, thiết bị chống ẩm (máy điều hoà, quạt thông gió, máy hút ẩm); thiết bị đo nhiệt độ và độ ẩm (ẩm kế, nhiệt kế); dụng cụ làm vệ sinh tài liệu (máy hút bụi, máy lọc bụi), các phương tiện vận chuyển như: thang máy, xe đẩy; trang thiết bị bảo vệ cửa chính, cửa sổ.

4.4. Sắp xếp khoa học tài liệu trong kho

Đây là nhiệm vụ mà lưu trữ viên hạng IV cần thực hiện khi bảo quản tài liệu lưu trữ. Việc sắp xếp khoa học tài liệu trong kho lưu trữ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thống kê, kiểm tra và tra tìm tài liệu, giúp cho cán bộ lưu trữ nắm được địa chỉ tài liệu, số lượng, chất lượng của tài liệu từ đó quản lý và phục vụ tốt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu. Ngoài ra, việc sắp xếp khoa học tài liệu còn giúp cho việc xử lý nhanh chóng các sự cố và phòng, chống các yếu tố phá hoại tài liệu.

Đối với những kho bảo quản nhiều phong lưu trữ thì trước hết tài liệu được sắp xếp theo khối phong. Khối phong lưu trữ bao gồm những phong lưu trữ độc lập hoàn chỉnh có quan hệ với nhau về nội dung tài liệu và có những đặc điểm giống nhau, để gần nhau sẽ có lợi cho việc bảo quản và tổ chức sử dụng. Tiếp đó tài liệu được sắp xếp

theo phong lưu trữ. Tài liệu của phong nào được sắp xếp theo phong lưu trữ đó, không được để lẫn tài liệu của phong lưu trữ này với phong lưu trữ khác. Trong phạm vi một phong, tài liệu được sắp xếp theo thứ tự của hồ sơ trong phong. Các hồ sơ này sắp xếp trong các cặp, hộp được đánh số thứ tự và xếp lên các khoang giá theo quy định từ trên xuống dưới, từ trái qua phải và phải đảm bảo nguyên tắc dễ tìm thấy, dễ lấy.

Đối với các giá trong kho cần được sắp xếp sao cho tiết kiệm diện tích, thông thoáng kho tàng, thuận tiện cho phương tiện vận chuyển và đi lại đồng thời thuận lợi cho công tác làm vệ sinh, sắp xếp và thống kê, kiểm tra tài liệu. Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6 m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7- 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4 m.

Đối với những kho bảo quản nhiều phong, sử dụng nhiều giá để tài liệu thì cần lập bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo phong và bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo giá. Các bảng chỉ dẫn này được làm thành các tấm thẻ bìa cứng có cùng kích thước và sắp xếp theo từng bảng chỉ dẫn. Mỗi khi có yêu cầu sắp xếp lại tài liệu trong kho thì các tấm thẻ cần được thay đổi theo sự sắp xếp mới.

4.5. Phòng, chống các nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ

4.5.1. Lựa chọn vật mang tin, chất liệu ghi tin và phương pháp ghi tin

Để bảo quản an toàn tài liệu chống lại nguy cơ tài liệu bị xuống cấp, lão hoá và tự thân huỷ hoại cần sử dụng loại giấy hiện đại có chứa một lớp kiềm bảo vệ (độ PH từ 6-10). Trong điều kiện hiện nay, về cơ bản các cơ quan, tổ chức đều đã được trang bị các thiết bị văn phòng do đó để đảm bảo tài liệu được bảo quản lâu dài thì quá trình làm ra văn bản bên cạnh việc lựa chọn loại giấy thì cũng cần chú ý đến việc sử dụng mực in văn bản, mực dấu, mực viết có chất lượng tốt và phương pháp ghi tin có độ bền cao.

4.5.2. Phòng, chống các yếu tố phá hoại tài liệu lưu trữ do điều kiện tự nhiên

4.5.2.1. Đảm bảo độ ẩm thích hợp trong kho lưu trữ

Vì độ ẩm là yếu tố phá hoại mạnh nhất đối với tài liệu lưu trữ do đó trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo độ ẩm thích hợp trong kho lưu trữ là vấn đề cần quan tâm hàng đầu. Trong điều kiện cơ sở vật chất có thể, cơ quan nên trang bị các thiết bị phòng, chống ẩm như máy hút ẩm, máy điều hoà không khí. Số lượng và công suất của máy hút ẩm, máy điều hoà không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho và vào yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ - độ ẩm để bảo quản tài liệu phòng đó. Cần trang bị đủ máy và các phương tiện đi kèm khác để bảo đảm các máy có thể hoạt động liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm.

Nếu chưa có điều kiện trang bị máy móc, cơ quan có thể áp dụng một số biện pháp truyền thống sau:

a. Thông gió

Áp dụng trong điều kiện không khí trong kho ẩm ướt hơn không khí ngoài trời. Có hai cách thông gió là thông gió tự nhiên và thông gió bằng máy. Khi áp dụng phương pháp này cần chú ý:

- Nhiệt độ ngoài kho không cao quá 32⁰C và không thấp hơn 10⁰C
- Độ ẩm tuyệt đối và tương đối ngoài trời phải thấp hơn trong kho
- Ngoài kho không có sương đọng, nhiệt độ không khí ngoài kho phải nhỏ hơn nhiệt độ điểm sương trong kho.
- Về chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

Đây là biện pháp đơn giản, rẻ tiền nhưng nhược điểm là khi thông gió bụi và côn trùng có điều kiện thâm nhập vào kho.

b. Bao gói cách ly độ ẩm

Là biện pháp chủ động để tránh không khí ẩm xâm nhập vào tài liệu. Tài liệu khô được cho túi chất dẻo, giấy dầu, giấy paraffin để bao gói. Có thể cho thêm vào túi Silicagen và chất chống nấm mốc. Biện pháp này chủ yếu áp dụng đối với tài liệu ảnh.

c. Dùng tủ sấy, bóng điện son mờ để sấy tài liệu

Trong trường hợp tài liệu bị ướt do mưa bão, lụt thì dùng tủ sấy, bóng điện son mờ để sấy tài liệu ở nhiệt độ không quá 35-36⁰C. Lưu ý không được dùng than, củi và sấy tài liệu. Các tài liệu phim ảnh, phim, băng, bản sao in... tuyệt đối không được sấy.

Chế độ ẩm tiêu chuẩn cần duy trì trong kho nhằm bảo quản tốt tài liệu lưu trữ là: Tài liệu giấy độ ẩm 50% ($\pm 5\%$); tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa nhiệt độ: độ ẩm 45% ($\pm 5\%$).

4.5.2.2. Duy trì nhiệt độ bảo quản thích hợp

Quy định về nhiệt độ bảo quản đối với từng loại tài liệu lưu trữ:

Tài liệu giấy nhiệt độ: 20⁰C (± 2 °C); tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa nhiệt độ: 16⁰C (± 2 °C).

Để đảm bảo được nhiệt độ nêu trên thì tại các kho lưu trữ cần trang bị các thiết bị kiểm soát và duy trì nhiệt độ bao gồm: nhiệt kế, quạt thông gió, điều hoà cục bộ, điều hoà trung tâm.

4.5.2.3. Hạn chế ánh sáng trong kho bảo quản tài liệu lưu trữ

Do ánh sáng và đặc biệt là ánh sáng tự nhiên gây nhiều tác động không tốt cho tài liệu lưu trữ nên trong công tác bảo quản cần chú ý một số vấn đề sau:

Đối với kho lưu trữ đặt trong trụ sở cơ quan, về địa điểm cần tránh hướng Tây, chọn phòng có ít cửa sổ. Sử dụng rèm chắn sáng với màu sắc phù hợp.

- Tài liệu cần để trong các cặp, hộp kín

- Trong kho chủ yếu dùng ánh sáng đèn điện và chỉ dùng khi thật cần thiết, không bật điện thường xuyên trong kho.

- Độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux.

4.5.2.4. Phòng, chống bụi

Trước hết địa điểm xây dựng kho lưu trữ cần chú ý không xây dựng ở những nơi có nhiều bụi như khu vực ven biển hoặc gần khu công nghiệp.

- Tài liệu cần được bảo quản trong bìa, cặp, hộp kín.

- Thường xuyên vệ sinh kho tàng và trang thiết bị bảo quản tài liệu và tài liệu thường xuyên. Việc vệ sinh kho bảo quản và vệ sinh tài liệu lưu trữ trên giấy được thực hiện theo quy trình hướng dẫn tại Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 quy định định mức kinh tế-kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy.

Lưu ý: Nồng độ bụi trong kho phải $<5\text{mg}/\text{m}^3$.

4.5.2.5. Phòng, chống vi sinh vật và sinh vật

Trong các loại vi sinh vật gây hại cho tài liệu lưu trữ cần đặc biệt chú ý đến nấm mốc. Nấm mốc là loại thực vật cấp thấp, sinh sống bằng phương pháp ký sinh, cộng sinh, hoại sinh. Nấm mốc duy trì tồn tại bằng 3 yếu tố chính: thức ăn, độ ẩm, nhiệt độ thích hợp. Để phòng chống nấm mốc, tài liệu trước khi đưa vào kho phải sạch sẽ, khô, đã được khử trùng. Đối với tài liệu lưu trữ trên nền giấy, quy trình khử trùng được thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 150/QĐ-VTLTNN ngày 08/7/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình khử trùng tài liệu lưu trữ trên nền giấy.

Đối với kho cũng cần khử trùng và kiểm tra mức độ ô nhiễm trước khi đưa tài liệu vào. Biện pháp hiệu quả nhất là duy trì độ ẩm và nhiệt độ hợp lý, thông khí tốt, bảo đảm khu vực lưu trữ thông thoáng, sạch sẽ.

Ngoài ra, để phòng, chống nấm mốc thì kho tàng và các phương tiện bảo quản phải được làm vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên quét, lau bụi để các bào tử nấm, mốc không bám vào tài liệu. Khi phát hiện tài liệu bị nấm mốc trước hết phải khống chế độ ẩm và nhiệt độ để hạn chế sự phát triển nhanh của nó, sau đó dùng hóa chất để tiêu diệt.

Đối với việc phòng, chống các loại sinh vật gây hại cho tài liệu lưu trữ thì cần chú ý đến các loại côn trùng và các loài gặm nhấm. Có nhiều loại côn trùng trong đó các loại côn trùng phá hoại tài liệu gồm nhậy cánh bạc, sâu non, nhộng trưởng thành của các loại cánh cứng, cánh phấn, gián, mối... Để phòng, chống côn trùng thì phải thường xuyên kiểm tra, làm vệ sinh và khử trùng kho tàng, tài liệu. Có thể sử dụng hóa chất để phòng và tiêu diệt côn trùng nếu cần thiết. Trong các loài côn trùng thì mối là kẻ thù nguy hiểm nhất vì chúng phá hoại nhà cửa, kho tàng, phương tiện bảo quản và

tài liệu lưu trữ. Biện pháp chủ yếu để phòng, chống mối là phát hiện, ngăn chặn và phá bỏ đường xâm nhập của mối. Công việc này cần phải tiến hành ngay từ khi xây dựng kho tàng. Đối với việc sắp xếp tài liệu trong kho thì tài liệu phải được để lên giá. Giá cần được kê cách xa tường 50 cm, cách mặt đất 20 cm, cách trần 80 cm để mối không có điều kiện bắc cầu tới. Kho lưu trữ phải vệ sinh sạch sẽ, điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm thích hợp để mối không hoạt động được. Khi phát hiện có mối thì phải tìm ổ nhử và sử dụng hóa chất để tiêu diệt.

Trong các loài gặm nhấm thì chuột và gián là những loài gây hại thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ. Chuột là loại gặm nhấm khá nguy hiểm, tốc độ sinh sản nhanh nên sức phá hoại rất lớn. Chuột cắn phá tài liệu, làm tổ và phóng uế làm bẩn tài liệu. Để phòng chuột đột nhập vào kho thì kho lưu trữ phải được che chắn chu đáo. Cổng rãnh quanh khu vực kho phải được khơi thông. Các cửa thông hơi và các đường ống thông vào nhà kho phải làm lưới sắt bịt kín. Để chống chuột thì sử dụng hóa chất hoặc dùng bẫy.

Đối với gián thì thường gặm nhấm các lớp hồ, keo trên gáy sách, cạp đưng tài liệu và tiết ra các chất lỏng như mực có màu đen làm hỏng các trang tài liệu khi chúng cư trú hoặc bò qua. Biện pháp phòng, chống gián là thường xuyên làm vệ sinh kho bảo quản tài liệu được sạch sẽ. Khi đã phát hiện có gián trong kho tài liệu có thể dùng băng phiến, long não để chống, đuổi gián.

4.5.2.6. Biện pháp phòng, chống cháy

Nguyên nhân gây cháy có thể là do chủ quan cán bộ, nhân viên không chấp hành nội quy về việc dùng lửa, hút thuốc trong kho, do kẻ gian phá hoại gây nên cháy hoặc do khách quan chập điện. Để phòng cháy thì cơ quan lưu trữ cần có quy định nghiêm ngặt về phòng cháy, chữa cháy; các đường dẫn điện trong kho phải đặt ngầm hoặc bọc kín; dụng cụ phòng, chữa cháy phải được trang bị đầy đủ quanh khu vực kho. Lưu ý khi chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình khí CO₂ hoặc loại bình bột tetraclorua cacbon.

Ngoài ra cần lưu ý là việc thiết kế kho phải có cầu thang thoát hiểm, xung quanh kho cần đảm bảo diện tích cho xe cứu hỏa có thể tiếp cận khu vực kho và đường thoát cho xe vận chuyển tài liệu.

Khi phát hiện kho tàng bị cháy, phải thực hiện các biện pháp chữa cháy như:

- Cách ly vật bị cháy
- Làm lạnh cục bộ khu vực cháy
- Làm ngạt hơi cháy

Ngoài các biện pháp kỹ thuật nêu trên trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ còn áp dụng một số biện pháp khác. Cụ thể là với những tài liệu bị nhiễm axit tức là giấy có độ pH trên giấy nhỏ hơn giá trị trung tính (pH<7) thì có thể lựa chọn phương

pháp khử ước đối với những tài liệu không bị phai màu hoặc phai mực hoặc phương pháp khử khô đối với những tài liệu bị mủn, phai màu hoặc phai mực. Về quy trình, khử axit cho tài liệu giấy được thực hiện theo Quyết định số 230/QĐ-VTLTNN ngày 20/11/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình và Hướng dẫn thực hiện Quy trình khử axit cho tài liệu giấy.

5. Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

5.1. Khái niệm bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

5.2. Mục đích lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là biện pháp chủ động phòng ngừa rủi ro có thể huỷ hoại tài liệu lưu trữ trước các hiểm hoạ của thiên tai, cháy nổ, địch hoạ. Tuy nhiên việc lập bản sao bảo hiểm tài liệu không bắt buộc phải thực hiện cho tất cả tài liệu lưu trữ vì chi phí đầu tư cho hoạt động nghiệp vụ này khá lớn. Do đó, hiện nay việc lập bản sao bảo hiểm chỉ được thực hiện với các tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm. Khi lập bản sao bảo hiểm cần ưu tiên lập bản sao bảo hiểm cho những phong/khối tài liệu có tần suất sử dụng cao, tình trạng vật lý kém.

Khi xác định và lựa chọn tài liệu thuộc diện bảo hiểm có thể tham khảo công văn số 129/VTLTNN-NVTW ngày 31/10/2003 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn xác định, lựa chọn và thống kê tài liệu lưu trữ thuộc diện bảo hiểm.

5.3. Phương pháp lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

Để lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ hiện nay đang áp dụng một số công nghệ sau:

Công nghệ chụp microfilm, microfiches

Công nghệ số hoá tài liệu và ghi sang đĩa CD-ROM, băng từ, thiết bị lưu trữ khác.

Công nghệ số hoá và chuyển dữ liệu số hoá sang microfilm bảo hiểm

Đến thời điểm hiện tại, công nghệ số hoá bằng máy quét chuyên dụng, ghi dữ liệu số hoá sang microfilm bảo hiểm được coi là giải pháp tối ưu.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành một số văn bản về nội dung này, cụ thể gồm: Quyết định số 30/QĐ-VTLTNN ngày 29/02/2008 ban hành Quy trình lập bản sao bảo hiểm trên microfilm đen trắng tráng bạc 35mm và bản sao sử dụng kỹ thuật số đối với tài liệu giấy bằng máy chụp quét lưỡng hệ; Quyết định số 01/QĐ-VTLTNN ngày 08/01/2009 ban hành Quy trình lập bản sao sử dụng công nghệ số hóa và chuyển ảnh sang microfilm; Quyết định số 109/QĐ-VTLTNN ngày 27/4/2009 của

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy định chế độ bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ bằng microfilm.

6. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

6.1. Khái niệm tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ là biện pháp kỹ thuật trong bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện để xử lý tài liệu đã hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

Tu bổ tài liệu là việc thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu đang có nguy cơ bị hư hỏng, nhằm phục vụ công tác khai thác và sử dụng tài liệu.

Phục chế tài liệu là việc thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm phục hồi lại những tài liệu đã bị hư hỏng do tác động của các yếu tố tự nhiên và con người, phục vụ cho công tác khai thác và sử dụng tài liệu.

6.2. Mục đích tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

- Tu bổ tài liệu nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ đang có nguy cơ bị hư hỏng.

- Phục chế tài liệu nhằm khôi phục lại đặc điểm, giá trị ban đầu chính xác của tài liệu ngay trên tài liệu bị hư hại hoặc trên nền vật mang tin khác có cùng chất liệu của tài liệu gốc.

6.3. Nguyên tắc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Nguyên tắc của việc tu bổ, phục chế tài liệu là không làm sai lệch nội dung và hình thức so với nguyên trạng ban đầu của tài liệu và đảm bảo tính chính xác của tài liệu được tu bổ, phục chế.

6.4. Quy trình tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Về quy trình tu bổ tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Quyết định số: 246/QĐ-LTNN ngày 17/12/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành Quy trình tu bổ TLLT.

- Kiểm tra lựa chọn tài liệu
- Giao nhận tài liệu
- Kiểm tra xác định thực trạng ban đầu của tài liệu và quyết định biện pháp tu bổ
- Tháo gỡ ghim, kẹp, chỉ khâu tài liệu
- Bóc tài liệu dính bết
- Làm phẳng tài liệu
- Tẩy các vết ố bẩn trên tài liệu
- Khử nấm mốc
- Khử axit
- Vệ sinh tài liệu

- Thực hiện kỹ thuật tu bổ tài liệu
- Kiểm tra nghiệm thu
- Bàn giao, vận chuyển và sắp xếp tài liệu vào kho

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Khoa học và Công nghệ, Quyết định số 1687/QĐ- BKHCN ngày 23/7/2012 về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia.
2. Bộ Nội vụ, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.
3. Bộ Nội vụ, Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 quy định mức kinh tế-kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy.
4. Bộ Nội vụ, Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
5. Chính phủ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội.
6. Cục Lưu trữ Nhà nước, Quyết định số 246/QĐ-LTNN ngày 17/12/2002 về quy trình tu bổ tài liệu lưu trữ.
7. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Quyết định số 30/QĐ-VTLTNN ngày 29/02/2008 ban hành Quy trình lập bản sao bảo hiểm trên microfilm đen trắng tráng bạc 35mm và bản sao sử dụng kỹ thuật số đối với tài liệu giấy bằng máy chụp quét lưỡng hệ.
8. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Quyết định số 262/QĐ-VTLTNN ngày 17/12/2008 ban hành Quy trình vệ sinh kho bảo quản tài liệu và Quy trình vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy.
9. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Quyết định số 01/QĐ-VTLTNN ngày 08/01/2009 ban hành Quy trình lập bản sao sử dụng công nghệ số hóa và chuyển ảnh sang microfilm.
10. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Quyết định số 109/QĐ-VTLTNN ngày 27/4/2009 ban hành Quy định chế độ bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ bằng microfilm.
11. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Quyết định số 150/QĐ-VTLTNN ngày 08/7/2014 ban hành Quy trình khử trùng tài liệu lưu trữ trên nền giấy.

12. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Quyết định số 230/QĐ-VTLTNN ngày 20/11/2014 ban hành Quy trình và Hướng dẫn thực hiện Quy trình khử axit cho tài liệu giấy.

13. Cục Lưu trữ nhà nước, Công văn số 287/LTNN-KH ngày 03/7/2000 hướng dẫn lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ.

14. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Công văn số 129/VTLTNN-NVTW ngày 31/10/2003 hướng dẫn xác định, lựa chọn và thống kê tài liệu lưu trữ thuộc diện bảo hiểm.

15. Quốc hội, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

16. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, *Giáo trình lý luận và phương pháp công tác lưu trữ*, NXB Lao động, Hà Nội 2017.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Hãy đánh giá tình hình thực tế của công tác bảo quản tài liệu tại cơ quan anh/chị công tác.

2. Hãy chỉ ra những nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ tại cơ quan anh/chị công tác và xác định đâu là nguyên nhân chủ yếu?

3. Cơ quan anh/chị có đủ điều kiện để thực hiện những biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ nào? Hãy mô tả cách thức thực hiện từng biện pháp kỹ thuật đó.

4. Vận dụng lý luận vào thực tiễn, hãy đề xuất các biện pháp khả thi nhằm nâng cao hiệu quả của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan anh/chị công tác.

Chuyên đề 12

NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

Tài liệu lưu trữ đang ngày càng chứng minh được vai trò quan trọng trong đời sống xã hội, thông tin trong tài liệu lưu trữ đang dần trở thành một nguồn lực cơ bản của các cơ quan, tổ chức. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là một trong các nghiệp vụ quan trọng của công tác lưu trữ.

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là quá trình tổ chức khai thác thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu nghiên cứu lịch sử và yêu cầu nghiên cứu giải quyết những nhiệm vụ hiện hành của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

1.2. Mục đích, ý nghĩa

1.2.1. Mục đích

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm biến các thông tin quá khứ trong tài liệu lưu trữ thành những thông tin tư liệu bổ ích phục vụ yêu cầu nghiên cứu, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học công nghệ, nghiên cứu lịch sử.

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm đưa tài liệu lưu trữ ra phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, các nhà nghiên cứu và nhu cầu chính đáng của công dân. Đối với một cơ quan, tổ chức tài liệu lưu trữ đặc biệt phát huy hiệu quả khi thông tin trong tài liệu được khai thác để phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành. Những quyết định quan trọng như hoạch định kế hoạch, quyết định phương án đầu tư, bổ nhiệm nhân sự hay tổ chức bộ máy rất cần phải tham khảo các thông tin từ tài liệu lưu trữ. Thực tế đã có nhiều vụ việc xảy ra với những thiệt hại nghiêm trọng về kinh tế bởi những kế hoạch đầu tư không hiệu quả, bổ nhiệm nhân sự thiếu năng lực, phẩm chất...mà nguyên nhân một phần là do không căn cứ vào tài liệu lưu trữ.

1.2.2. Ý nghĩa

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là mục tiêu cuối cùng của công tác lưu trữ.

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là động lực mạnh mẽ để thúc đẩy các khâu nghiệp vụ lưu trữ phát triển. Để đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng đa dạng, phong phú thì các cơ quan lưu trữ phải đẩy mạnh các nghiệp vụ như thu thập, phân loại, chỉnh lý, thống kê, xây dựng công cụ tra tìm, bảo quản tài liệu lưu trữ... Như vậy, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chính là động lực mạnh mẽ để thúc đẩy các công tác nghiệp vụ lưu trữ phát triển

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là cơ sở để đánh giá các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trước đó. Thông qua việc đưa tài liệu ra khai thác, sử dụng mới có thể đánh giá khách quan kết quả thực hiện các nghiệp vụ trước đó như xác định giá trị có chính xác không, phân loại, chỉnh lý tài liệu có khoa học không, bảo quản tài liệu có tốt không...

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả sẽ có tác dụng thiết thực trong việc tiết kiệm thời gian, công sức, tiền của cho Nhà nước và nhân dân.

Là cầu nối giữa lưu trữ với xã hội, với nhân dân, tăng cường vai trò xã hội của các lưu trữ.

Thông qua việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân sẽ nhận thức được vị trí và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ cũng như công tác lưu trữ từ đó xây dựng ý thức, trách nhiệm trong việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ sẽ mang lại lợi ích thiết thực cho xã hội, cho các kho lưu trữ, từ đó tạo nên nguồn động viên hữu hiệu cho cán bộ ngành lưu trữ cả về vật chất và tinh thần.

2. Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phổ biến tại các lưu trữ

Có thể nói, tài liệu lưu trữ có giá trị về nhiều phương diện bởi vì đây chính là những thông tin có tính chính xác cao, phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng của cá nhân cũng như các cơ quan, tổ chức.

Thực hiện điều 29, Luật Lưu trữ: "Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác". Để đáp ứng mục đích và nhu cầu khai thác của mọi đối tượng, công tác tổ chức khai thác với những hình thức phổ biến như: Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc; Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ; Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; Xây dựng các bộ phim, tập ảnh chuyên đề; Cho mượn tài liệu lưu trữ...

2.1. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

2.1.1. Điều kiện áp dụng

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (phục vụ tại chỗ) là một trong những hình thức chủ yếu, được áp dụng thường xuyên và phổ biến nhất tại các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

2.1.2. Yêu cầu đối với phòng đọc

Về quy mô phòng đọc: Phụ thuộc vào quy mô và đặc điểm của kho lưu trữ, giá trị tài liệu, đối tượng khai thác. Những lưu trữ có số lượng tài liệu nhiều và nội dung quý giá, đông độc giả thì phòng đọc của nó được tổ chức với quy mô lớn, có đầy

đủ thiết bị và phương tiện khai thác. Trái lại, những kho lưu trữ có quy mô nhỏ, số lượng tài liệu ít thì phòng đọc tổ chức đơn giản hơn, nhẹ nhàng hơn.

Về địa điểm: Phòng đọc cần được đặt ở nơi yên tĩnh, thoáng mát, có đủ ánh sáng thích hợp cho độc giả làm việc.

Về trang thiết bị: Phòng đọc phải có trang thiết bị tốt, phù hợp với từng loại hình tài liệu, tạo điều kiện cho độc giả tìm kiếm chính xác, đầy đủ tài liệu theo yêu cầu, rút ngắn thời gian nghiên cứu, tăng năng suất lao động.

Thiết bị của phòng đọc gồm: bàn, ghế, quạt, điều hòa nhiệt độ, giá đựng tài liệu, tủ đựng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ..

Ngoài các trang thiết bị trên, phòng đọc phải có công cụ tra cứu hỗ trợ như: các tác phẩm kinh điển, các văn kiện quan trọng của Đảng và Nhà nước, công báo, từ điển, một số báo, tạp chí liên quan đến chức năng của kho lưu trữ.

Để hướng dẫn độc giả thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, vì vậy trong các phòng đọc phải có nội quy. Xây dựng nội quy phòng đọc nhằm hướng dẫn độc giả thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ. Nội dung của bản nội quy cần quy định rõ những thủ tục ban đầu đối với độc giả đến nghiên cứu khai thác tài liệu tại phòng đọc; những quy định về bảo vệ an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ và những quyền lợi, nghĩa vụ của độc giả.

Cán bộ phụ trách phòng đọc có nhiệm vụ tổ chức quản lý toàn bộ công tác ở phòng đọc, nắm vững thành phần và nội dung tài liệu trong kho lưu trữ, giải đáp những yêu cầu của độc giả, sử dụng thành thạo các thiết bị của phòng đọc, cấp phát cho độc giả các bản sao, trích sao tài liệu lưu trữ.

2.1.3. Đối tượng phục vụ

Đối tượng phục vụ của các lưu trữ cơ quan chủ yếu là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan đó hoặc cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Đối tượng phục vụ của các lưu trữ lịch sử khá rộng rãi, bao gồm độc giả trong nước, ngoài nước.

Hình thức này hướng tới đối tượng có nhiều thời gian, cần khai thác nhiều tài liệu theo nhiều chủ đề khác nhau (các nhà nghiên cứu, sinh viên, cán bộ hưu trí...).

2.1.4. Quy trình thực hiện

* *Bước 1:* Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ

- Tiếp nhận một trong các giấy tờ sau: công văn, giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu và đề cương nghiên cứu (nếu có)

- Nhận đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu

- Làm thẻ độc giả

- Vào sổ đăng ký độc giả

- Mở hồ sơ độc giả
- * *Bước 2:* Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu
 - Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu
 - Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu
 - Nhận phiếu yêu cầu của độc giả
 - Đăng ký phiếu yêu cầu vào sổ
- * *Bước 3:* Trình duyệt phiếu yêu cầu
 - Trình lãnh đạo phòng đọc cho ý kiến
 - Lãnh đạo kho lưu trữ phê duyệt
- * *Bước 4:* Nhận lại phiếu yêu cầu, chuyển phiếu yêu cầu được duyệt tới bộ phận bảo quản
 - Nhận lại phiếu yêu cầu
 - Chuyển phiếu yêu cầu được duyệt đến bộ phận bảo quản
- * *Bước 5:* Nhận, kiểm tra tài liệu
 - Đối chiếu tài liệu với phiếu yêu cầu
 - Kiểm tra số lượng, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu
- Ký nhận tài liệu vào sổ giao nhận tài liệu giữa bộ phận bảo quản và bộ phận tổ chức sử dụng tài liệu (phòng đọc)
- * *Bước 6:* Giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác sử dụng tài liệu
 - Thông báo kết quả xét duyệt phiếu yêu cầu cho độc giả
 - Ký giao nhận tài liệu với độc giả, thu phí khai thác sử dụng tài liệu
- * *Bước 7:* Theo dõi việc nghiên cứu sử dụng tài liệu
- * *Bước 8:* Nhận lại tài liệu từ độc giả
 - Kiểm tra, nhận lại tài liệu
 - Ký nhận vào sổ
- * *Bước 9:* Trả tài liệu cho bộ phận bảo quản
 - Trả tài liệu cho bộ phận bảo quản
- Ký trả vào sổ giao nhận tài liệu giữa bộ phận bảo quản và bộ phận tổ chức sử dụng tài liệu (phòng đọc)
- * *Bước 10:* Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả
 - Hoàn thiện hồ sơ độc giả
 - Lưu hồ sơ độc giả

Với hình thức này, độc giả sẽ được tiếp cận trực tiếp với nhân viên phụ trách phòng đọc (cán bộ lưu trữ) và tài liệu ở các dạng khác nhau như bản gốc, bản sao, bản điện tử... Đối tượng phục vụ khá rộng rãi, bao gồm độc giả từ các cơ quan trong nước, ngoài nước và quần chúng nhân dân. Tuy nhiên, bên cạnh những ưu điểm thì tổ chức

sử dụng tại phòng đọc cũng có những hạn chế nhất định mặc dù đây là hình thức được sử dụng phổ biến nhất.

2.1.5. Ưu điểm và hạn chế của hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc

2.1.5.1. Ưu điểm

Đối với độc giả: Khi sử dụng tài liệu tại phòng đọc, độc giả có thể sử dụng cùng lúc nhiều tài liệu, được bổ sung kịp thời những tài liệu mà trong quá trình nghiên cứu thấy phát sinh; được tra cứu, tham khảo các tài liệu bổ trợ; Được nghiên cứu tài liệu gốc (nắm được cả nội dung và hình thức, chất liệu ghi tin của tài liệu); Được mở rộng thành phần tài liệu lưu trữ cần tra cứu. Bên cạnh đó, việc tiếp xúc trực tiếp với cán bộ phòng đọc sẽ tạo điều kiện cho độc giả được hướng dẫn các nguồn tài liệu, giải đáp các thắc mắc.

Đối với cơ quan lưu trữ: Khi tổ chức tốt phòng đọc, cơ quan lưu trữ có điều kiện bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, tránh mất mát và thất thoát về cả phương diện vật mang tin và thông tin của tài liệu. Phòng đọc cũng là nơi tiếp xúc với nhiều độc giả nên cán bộ phòng đọc có thể tiếp nhận những ý kiến đóng góp để cải tiến công tác phục vụ độc giả.

2.1.5.2. Hạn chế

Đối với độc giả: Hạn chế cơ bản là thời gian và không gian (thời gian phục vụ theo giờ hành chính, thủ tục trình/duyệt cho phép khai thác; khoảng cách địa lý sẽ gây tốn kém tiền của cho độc giả...)

Xét ở một khía cạnh nào đó, hình thức này chỉ phù hợp với các đối tượng độc giả có điều kiện về thời gian và khoảng cách địa lý. Bởi lẽ, thời gian phục vụ của phòng đọc có giới hạn nhất định, trong khi đó, thời gian tìm hiểu và đọc tài liệu của độc giả có thể kéo dài nhiều ngày. Đối với độc giả có nơi cư trú cách xa phòng đọc thì việc sử dụng tài liệu càng khó khăn hơn.

Đối với cơ quan lưu trữ: Mặc dù tài liệu được đưa ra phục vụ độc giả sẽ được bảo đảm an toàn hơn một số hình thức tổ chức khai thác sử dụng khác nhưng xét về lâu dài, việc sử dụng trực tiếp bản gốc tài liệu sẽ tác động xấu tới vật mang tin và giảm tuổi thọ của tài liệu. Những tác động này có thể xuất phát từ độc giả hoặc đơn giản chỉ là việc đưa tài liệu ra khỏi môi trường bảo quản thường xuyên.

2.2. Cập bản sao tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ

Trước khi có Luật Lưu trữ thì hình thức này chủ yếu chỉ áp dụng ở các lưu trữ lịch sử. Điều này đã hạn chế các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân sử dụng chứng thực, bản sao tài liệu lưu trữ trong giải quyết công việc. Trong khi đó phần lớn các tài liệu cần cho hoạt động thực tiễn lại đang được bảo quản tại các lưu trữ cơ quan.

Hiện nay, theo quy định của Luật Lưu trữ việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện (Khoản 1 Điều 33).

Chính vì vậy, nhằm thực hiện quy định của Luật cũng như giúp cho các cơ quan, cá nhân xác minh những vấn đề đã xảy ra trong quá khứ nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào sự chứng nhận của cơ quan lưu trữ trên cơ sở tài liệu lưu trữ còn giữ được để làm bằng chứng thì các lưu trữ cơ quan cần thực hiện hình thức cấp chứng thực lưu trữ và cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

2.2.1. Khái niệm

Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý" (Điều 33, Luật Lưu trữ).

Bản sao tài liệu gồm: Bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả.

Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

2.2.2. Điều kiện áp dụng:

Hình thức này áp dụng ở các loại lưu trữ (Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử).

2.2.3. Đối tượng phục vụ:

Hình thức này thường hướng tới đối tượng cần tài liệu để đối chứng, để xác minh sự việc (giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân xác minh những vấn đề đã xảy ra trong quá khứ, nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào sự chứng nhận của cơ quan lưu trữ...)

2.2.4. Các hình thức cấp chứng thực

Về mặt hình thức cấp chứng thực tài liệu lưu trữ gồm hai loại: cấp chứng thực nội dung tài liệu lưu trữ và cấp chứng thực bản sao tài liệu lưu trữ.

Về mặt nội dung có các loại bản chứng thực lưu trữ sau:

- Bản chứng thực tiêu sử: thường được cấp cho các cá nhân trong trường hợp họ có yêu cầu xác nhận thông tin về lý lịch gia đình, về thời gian công tác, trình độ học vấn, mức lương, về quan hệ nhân thân để xác định quyền thừa kế, quyền sở hữu...

- Bản chứng thực theo chuyên đề: được cấp cho các cơ quan hoặc cá nhân trong trường hợp độc giả cần xác nhận có một hoặc một số tài liệu lưu trữ hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Cũng có trường hợp chứng thực tài liệu lưu trữ về nhiều vấn đề khác nhau, tùy theo yêu cầu của người khai thác.

Bản chứng thực lưu trữ có giá trị về mặt pháp lý, có thể dùng làm bằng chứng trước các tòa án hoặc để bảo vệ quyền lợi chính đáng của cá nhân khi cần thiết. Vì vậy, khi cấp chứng thực các cơ quan lưu trữ phải chịu trách nhiệm về tính chân thực

của các thông tin. Điều này đòi hỏi các cán bộ lưu trữ phải nghiên cứu kỹ mục đích khai thác tài liệu của độc giả, nghiên cứu kỹ các thông tin của tài liệu, kiểm tra, đối chiếu cẩn thận trước khi viết chứng thực. Trong trường hợp nhận được đơn yêu cầu cấp chứng thực lưu trữ nhưng khi tra tìm không phát hiện được tài liệu ở trong kho lưu trữ thì phải viết công văn trả lời cho đương sự rõ lý do.

Nội dung chứng thực lưu trữ bao gồm xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản:

- Tờ số
- Số hồ sơ
- Số mục lục hồ sơ
- Tên phong
- Số chứng thực được đăng ký trong sổ chứng thực

2.2.5. Quy trình thực hiện

* *Bước 1:* Tiếp nhận, đăng ký phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ

- Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ
- Nhận phiếu yêu cầu cấp bản sao, chứng thực lưu trữ
- Đăng ký vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu

* *Bước 2:* Trình duyệt phiếu yêu cầu

Trình lãnh đạo phòng đọc cho ý kiến

Trình thủ trưởng cơ quan/lãnh đạo lưu trữ lịch sử duyệt cấp bản sao, chứng thực tài liệu

* *Bước 3:* Nhận lại phiếu yêu cầu, thông báo kết quả cho độc giả và giao nhận tài liệu cần nhân bản

- Nhận lại phiếu yêu cầu và thông báo kết quả xét duyệt cho độc giả
- Chuẩn bị tài liệu cần nhân bản (tách hoặc đánh dấu) theo phiếu yêu cầu
- Giao, nhận tài liệu cần nhân bản
- Ký giao, nhận vào sổ

* *Bước 4:* Nhân bản tài liệu

- Nhân bản tài liệu (chụp bằng máy photocopy)
- Kiểm tra, sắp xếp bản gốc và bản chụp theo trình tự ban đầu

* *Bước 5:* Nhận lại tài liệu gốc và bản chụp

- Nhận lại tài liệu gốc và bản chụp từ bộ phận nhân bản
- Kiểm tra số lượng và chất lượng bản chụp
- Ký nhận vào sổ

* *Bước 6:* Đóng dấu sao hoặc dấu chứng thực

- Đóng dấu sao
- Đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu

* *Bước 7: Thu phí và bàn giao tài liệu*

- Thu phí và giao bản sao, bản chứng thực (bản chụp đã được đóng dấu) cho độc giả

- Đưa tài liệu gốc về hồ sơ ban đầu và trả lại cho bộ phận bảo quản.

2.2.6. Ưu điểm và hạn chế của hình thức cấp bản sao tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ

2.2.6.1. Ưu điểm:

Hình thức này giúp cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân xác minh được vấn đề đã xảy ra trong quá khứ, nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào tài liệu lưu trữ làm bằng chứng kèm theo chứng nhận của cơ quan lưu trữ.

Ví dụ thực tế: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III là một trong các lưu trữ lịch sử cấp quốc gia, Trung tâm đã cung cấp chứng thực tiểu sử cho nhiều cá nhân mà phần lớn đó là những cán bộ đi B, giúp họ xác minh được quá trình cống hiến của mình trong cuộc kháng chiến chống Mĩ, từ đó họ được hưởng chế độ đãi ngộ của Nhà nước. Hiện nay Trung tâm đang tiến hành cung cấp bản sao và chứng thực lưu trữ cho cán bộ đi B ở tất cả các tỉnh thành trong cả nước. Ngoài ra còn cung cấp nhiều bản sao lục, trích lục từ tài liệu lưu trữ cho nhiều độc giả. Trung bình một năm Trung tâm đã cấp chứng thực lưu trữ và bản sao là gần 11.000, trong đó gần 2% là chứng thực lưu trữ.

2.2.6.2. Hạn chế:

Trong quá trình sử dụng tài liệu, nếu độc giả có nguyện vọng sao hoặc trích sao tài liệu lưu trữ thì phải có Phiếu yêu cầu, các phiếu này phải do người có thẩm quyền cho phép mới được cấp bản sao, trích sao tài liệu lưu trữ. Tất cả các bản sao và trích sao phải có dấu chứng thực của cơ quan. Vì vậy có thể nói, hình thức này tốn khá nhiều thời gian khi người có nhu cầu chứng thực phải chờ đợi sự xác minh và cho phép của cấp quản lý.

2.3. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

2.3.1. Mục đích của triển lãm

Mục đích của hình thức này là tuyên truyền giáo dục quần chúng về truyền thống anh hùng cách mạng trong dựng nước và giữ nước của dân tộc, giới thiệu chủ nghĩa anh hùng cách mạng của quân và dân ta trong cuộc đấu tranh để giải phóng dân tộc, bảo vệ độc lập tự do. Với mục đích này, triển lãm tài liệu lưu trữ thường được tổ chức nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của dân tộc, của Đảng... Ví dụ như triển lãm “85 năm Đảng Cộng sản Việt Nam- Một chặng đường vẻ vang” do Bộ VH, TH & DL và Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng phối hợp tổ chức.

Mục đích thứ hai của triển lãm tài liệu lưu trữ là hiện giới thiệu tài liệu lưu trữ cho người nghiên cứu. Ở mục đích này, các cuộc triển lãm thường giới thiệu những tài liệu có giá trị mới phát hiện trong các kho lưu trữ, gây sự quan tâm chú ý của độc giả.

Triển lãm cũng có thể giới thiệu những tài liệu liên quan đến một chủ đề đang được sự quan tâm theo dõi của nhiều người. Ví dụ như cuộc triển lãm “Hoàng Sa, Trường Sa của Việt Nam - Những bằng chứng lịch sử”.

Ngoài ra, việc triển lãm tài liệu lưu trữ còn góp phần tăng cường sự hiểu biết xã hội về lưu trữ, xây dựng được nhịp cầu giao lưu giữa các cơ quan lưu trữ và công chúng, thúc đẩy cho sự phát triển và sử dụng nguồn tài liệu lưu trữ, làm cho lưu trữ phát huy được nhiều hơn, lớn hơn giá trị của mình trong sự phát triển kinh tế xã hội. Các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ đặc biệt là các cuộc triển lãm hợp tác với lưu trữ nước ngoài còn góp phần củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị giữa các nước, tăng cường việc thực hiện cam kết, thỏa thuận giữa cơ quan lưu trữ các nước.

2.3.2. Điều kiện áp dụng

Hình thức tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ thường áp dụng tại các lưu trữ lịch sử hoặc kết hợp giữa lưu trữ lịch sử với bảo tàng. Ngoài ra, có thể tổ chức tại lưu trữ cơ quan nhân dịp cơ quan tổ chức sự kiện kỷ niệm ngày thành lập.

Do tính chất đặc thù của hình thức này nên không phải mọi tài liệu lưu trữ đều được đưa ra triển lãm. Những tài liệu liên quan đến các vấn đề bí mật của Đảng và Nhà nước, những tài liệu xét thấy đưa ra triển lãm sẽ dễ bị hư hỏng...không được đưa ra triển lãm.

2.3.3. Đối tượng phục vụ

Hình thức này hướng tới đông đảo người dân và những người ít có điều kiện đến các kho lưu trữ để sưu tầm, nghiên cứu tài liệu theo chủ đề.

2.3.4. Yêu cầu đối với việc triển lãm tài liệu lưu trữ

Thứ nhất, triển lãm phải có chủ đề tư tưởng rõ ràng. Chủ đề đó phải phục vụ thiết thực các nhiệm vụ chính trị của Đảng và Nhà nước trong từng thời kỳ lịch sử nhất định. Các cơ quan lưu trữ phải nhạy bén với công tác chính trị tư tưởng, nắm bắt được yêu cầu đòi hỏi của xã hội, của độc giả để chọn chủ đề triển lãm tài liệu cho thiết thực.

Thứ hai, triển lãm tài liệu phải bảo đảm thể hiện các yêu cầu mỹ thuật, làm tăng sức thể hiện nội dung và chủ đề triển lãm, tạo điều kiện thuận lợi cho người xem lĩnh hội sâu sắc và toàn diện nội dung triển lãm. Triển lãm phải đảm bảo thực hiện đúng các quy định của Nhà bí mật quốc gia, bảo vệ tài liệu lưu trữ.nước về bảo vệ

Triển lãm phải có chủ đề tư tưởng rõ ràng (phục vụ thiết thực các nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước).

Triển lãm tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu mỹ thuật, làm tăng sức thể hiện nội dung và chủ đề triển lãm, tạo điều kiện thuận lợi cho khán giả lĩnh hội sâu sắc và toàn diện nội dung triển lãm.

2.3.5. Các hình thức triển lãm

Triển lãm thường xuyên

Triển lãm định kỳ

Triển lãm cố định

Triển lãm lưu động

2.3.6. Quy trình tổ chức triển lãm

Bước 1: Chọn chủ đề triển lãm

Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức triển lãm

Bước 3: Suu tầm và lựa chọn tài liệu cho cuộc triển lãm

Bước 4: Trình bày mỹ thuật triển lãm

Bước 5: Thuyết minh triển lãm

2.3.7. Ưu điểm và hạn chế của hình thức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

2.3.7.1. Ưu điểm :

Đây là một hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đa dạng, có ảnh hưởng sâu sắc đến xã hội. Với hình thức này có thể giới thiệu cùng một lúc nhiều loại hình tài liệu lưu trữ khác nhau.

2.3.7.2. Hạn chế:

Hình thức này đòi hỏi các Lưu trữ phải đầu tư về cơ sở vật chất, chuẩn bị địa điểm, nhân lực để có thể tổ chức thành công một buổi triển lãm. Tầm ảnh hưởng của triển lãm tới quần chúng nhân dân có thể sâu nhưng không rộng, bởi đối tượng tham dự triển lãm thường chỉ là những người quan tâm tới chủ đề triển lãm hoặc các đối tượng được ban tổ chức mời.

2.4 Xây dựng các bộ phim, tập ảnh chuyên đề

Xây dựng các bộ phim, tập ảnh chuyên đề là một hình thức hoạt động có tính chất tuyên truyền rộng rãi.

2.4.1. Ưu điểm:

Đây là hình thức có tính chất tuyên truyền rộng rãi, có thể cung cấp thông tin đến mọi đối tượng. Các bộ phim điện ảnh thường được xây dựng theo chuyên đề, vì vậy công chúng có thể tiếp cận thông tin theo chuyên đề cần khai thác. Hơn nữa, với tính chất sinh động trong các thước phim thì việc sử dụng tài liệu lưu trữ để xây dựng các bộ phim sẽ là hình thức thu hút các đối tượng độc giả hiệu quả nhất.

2.4.2. Hạn chế:

Hình thức này cũng cần huy động nguồn kinh phí đầu tư ban đầu. Mặt khác, đối với các bộ phim điện ảnh sử dụng chất liệu là tài liệu lưu trữ không phải dạng phim tài liệu / tư liệu thì nội dung của tài liệu lưu trữ có thể bị "khúc xạ" khi đến với khán giả bởi nguyên nhân chủ quan từ phía các đạo diễn, đoàn làm phim.

Hình thức này thường được áp dụng trong những dịp kỷ niệm hoặc những ngày lễ lớn của cơ quan, tổ chức nhằm giáo dục truyền thống, nhấn mạnh bề dày lịch sử, xây dựng hình ảnh và là một trong những hình thức quảng bá thương hiệu, năng

lực cạnh tranh mà các doanh nghiệp rất chú trọng. Chẳng hạn như Tập đoàn Dầu khí quốc gia Việt Nam đã xây dựng bộ phim “Ký sự dầu khí” nhân kỷ niệm 50 năm hoạt động của ngành dầu khí (1951-2011). Hoặc như dịp kỷ niệm 80 năm truyền thống ngành dân vận, Ban Dân vận trung ương đã xây dựng bộ phim “Những cánh chim không mỏi”. Để xây dựng những bộ phim này ngoài việc sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan còn phải khai thác nhiều tài liệu của các cơ quan khác trong đó một nguồn đáng chú ý là tài liệu lưu trữ đang bảo quản ở các lưu trữ lịch sử.

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III đã sử dụng tài liệu lưu trữ để xây dựng một số phim tài liệu về lịch sử Việt Nam, về Chủ tịch Hồ Chí Minh, về quan hệ hợp tác với các nước... Đặc biệt, Trung tâm đã phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam xây dựng phóng sự “Giữ trọn niềm tin”, qua đó giới thiệu những hồ sơ, kỉ vật của cán bộ đi B thời kì kháng chiến chống Mỹ. Việc phát sóng bộ phim đã có hiệu quả to lớn là giúp nhiều cá nhân và gia đình tìm lại được hồ sơ là chứng cứ để làm các thủ tục về chế độ chính sách. Bộ phim “Trung tâm Lưu trữ quốc gia III - Một mỏ vàng văn hóa” do Trung tâm xây dựng được phát sóng trên đài Truyền hình Việt Nam cũng đã có tác dụng lớn đối với việc tuyên truyền, phổ biến về công tác lưu trữ và vai trò của TLLT trong công cuộc xây dựng và bảo vệ đất nước. Ngoài ra, TTLTQG III còn cho ra mắt nhiều bộ phim tài liệu để kỷ niệm một số sự kiện trọng đại của dân tộc và của ngành như bộ phim "Hội diễn văn nghệ lưu trữ các tỉnh phía Bắc tại Hải Phòng" và 10 chuyên đề phim về các sự kiện, hoạt động của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và TTLTQG III...

2.5. Cho mượn tài liệu lưu trữ

Trong một số trường hợp cần thiết đặc biệt là trong hoạt động chuyên môn của một số ngành như công an, kiểm sát, tòa án phải dùng tài liệu lưu trữ để đối chiếu với các tài liệu khác, làm bằng chứng xét xử tại tòa hoặc đối chiếu với hiện trường thì hình thức cho mượn tài liệu lưu trữ là hình thức duy nhất có thể đáp ứng được những trường hợp này. Bởi tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu lưu trữ thì không loại tài liệu nào có thể thay thế được. Tuy nhiên, hình thức này không nên khuyến khích áp dụng vì với việc đưa tài liệu ra khỏi kho lưu trữ sẽ gây khó khăn cho việc đảm bảo an toàn cho tài liệu, cả về tình trạng vật lý cũng như thông tin tài liệu.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ, Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử.
2. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền và Nguyễn Văn Thâm (1990), *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội;
3. Chính phủ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
4. Dương Văn Khâm (2011), *Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội;
5. Kỷ yếu Hội thảo khoa học (2007), *45 năm tổ chức và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I (1962 - 2007)*. Trung tâm lưu trữ Quốc gia I, Hà Nội;
6. Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế (2008), *Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc*. Hà Nội;
7. Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế (2012), *Tổ chức và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhân dân*". Hà Nội;
8. Quốc hội, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
9. Quốc hội, Luật Di sản văn hóa sửa đổi năm 2009;
10. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, *Giáo trình lý luận và phương pháp công tác lưu trữ*, NXB Lao động, Hà Nội 2017.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Phân tích mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Phân tích ưu điểm và hạn chế của các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ của Việt Nam.
3. Chứng minh rằng: Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là mục tiêu cuối cùng của công tác lưu trữ.
4. Chứng minh rằng: Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là cơ sở để đánh giá các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trước đó.

Chuyên đề 13

NGHIỆP VỤ THỐNG KÊ TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Thống kê trong công tác lưu trữ có vai trò rất quan trọng là cơ sở, là căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền cấp trên quản lý về công tác lưu trữ. Vì trong báo cáo thống kê thì các cơ quan, đơn vị phải thống kê đầy đủ chi tiết, từ việc ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ; tổ chức lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ đến kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ... Căn cứ vào những số liệu cụ thể trong báo cáo thống kê, các cơ quan có thẩm quyền có thể biết được chính xác về tình hình công tác lưu trữ của mỗi cơ quan và trên phạm vi toàn quốc. Vì vậy, tại các cơ quan cần thực hiện báo cáo một cách trung thực, khách quan và theo đúng yêu cầu để việc thống kê Nhà nước về lưu trữ được thực hiện có hiệu quả hơn.

1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc của thống kê trong công tác lưu trữ

1.1. Khái niệm

Theo Từ điển Tiếng Việt của Viện Ngôn Ngữ học, xuất bản năm 2010 thống kê là *“Thu thập số liệu về một hiện tượng, sự việc, tình hình nào đó”* [8;1220]

Theo Từ điển Lưu trữ Việt Nam của Cục Lưu trữ Nhà nước xuất bản năm 1992, thống kê tài liệu lưu trữ là *“quá trình ghi chép số lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và hệ thống bảo quản trong các lưu trữ”* [1;79]

Trong cuốn Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ xuất bản năm 1990, thống kê tài liệu là *“sử dụng những phương pháp và phương tiện thích hợp để xác định rõ ràng và chính xác số lượng, thành phần tài liệu, tình hình và hệ thống bảo quản chúng trong các phòng, kho lưu trữ”* [2;145]

Theo Giáo trình lưu trữ của trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ Trung ương I, xuất bản năm 2006 *“thống kê tài liệu lưu trữ là áp dụng các phương pháp và các công cụ chuyên môn để xác định số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và hệ thống trang thiết bị bảo quản tài liệu trong các kho lưu trữ để ghi vào phương tiện thống kê”* [7;153]

Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 ban hành *“quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ”* thì thống kê trong công tác lưu trữ gồm các nội dung: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ; tổ chức lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ; tài liệu lưu trữ; thu thập và loại hủy tài liệu; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ; nghiên cứu khoa học về lưu trữ.

1.2. Mục đích, ý nghĩa

- Căn cứ vào số liệu thống kê giúp các cơ quan, tổ chức nắm được số lượng, nội dung các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ của các lưu trữ

- Cung cấp các số liệu cần thiết về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ lưu trữ, để có cơ sở định hướng trong công tác đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ lưu trữ

- Qua thống kê giúp các cơ quan, tổ chức nắm được số lượng tài liệu hiện có, thành phần và chất lượng tài liệu, để có cơ sở xây dựng kế hoạch thu thập, bổ sung những tài liệu còn thiếu, có kế hoạch thích hợp để bảo quản tốt những tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử

- Giúp các cơ quan, tổ chức nắm được tình hình tổ chức việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, để có kế hoạch cụ thể nhằm phát huy giá trị của tài liệu phong lưu trữ cơ quan nói riêng và tài liệu phong lưu trữ quốc gia nói chung.

- Xác định được thực trạng tình hình các kho lưu trữ và trang thiết bị dùng cho các lưu trữ, để có cơ sở đầu tư kinh phí phù hợp.

- Giúp các cơ quan, tổ chức nắm được các công trình nghiên cứu khoa học về lưu trữ, để có cơ sở đánh giá và định hướng nghiên cứu phù hợp với từng thời điểm.

- Cung cấp các số liệu cần thiết cho các cơ quan quản lý lưu trữ để quy hoạch được chính xác các nhiệm vụ đặt ra cho ngành.

1.3. Yêu cầu

- Cụ thể và chính xác: Kết quả công tác thống kê là số liệu phải đúng, cụ thể so với thực tế về khối lượng, thành phần, nội dung, phương tiện, tình hình bảo quản, số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ lưu trữ ...Người làm công tác thống kê không tự ý thêm, bớt, làm sai lệch số liệu, không được tự ý sửa chữa, gạch xóa, nội dung số liệu thống kê, vì số liệu thống kê phục vụ cho công tác quản lý.

- Kịp thời và toàn diện: Số liệu thống kê phải được cung cấp đúng thời gian và đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan quản lý hoặc của cơ quan sử dụng số liệu thống kê. Việc cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác về số liệu thống kê sẽ cung cấp các thông tin cần thiết cho cơ quan quản lý ngành lưu trữ và các cơ quan, tổ chức phục vụ cho công tác quản lý, quy hoạch được chính xác các nhiệm vụ đặt ra trong công tác lưu trữ. Trong trường hợp, cung cấp số liệu thống kê về lưu trữ không kịp thời, không đầy đủ theo yêu cầu sẽ ảnh hưởng đến công tác lập kế hoạch, quy hoạch phát triển ngành lưu trữ.

- Khoa học và có những công cụ thống kê thích hợp: Các công cụ thống kê khi thiết kế, xây dựng phải đơn giản, phù hợp và dễ sử dụng khi đưa vào sử dụng trong thực tế. Đồng thời phải đảm bảo tính khoa học, logic và có thể phản ánh được nhiều loại đối tượng khác nhau cần thống kê trong công tác lưu trữ.

1.4. Nguyên tắc

- Đảm bảo sự thống nhất giữa sổ sách thống kê và bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ:

Trong các loại sổ sách thống kê như: Sổ nhập, sổ xuất, sổ thống kê phong lưu trữ, mục lục hồ sơ, ... ghi số lượng, ghi vị trí để tài liệu trong kho như thế nào thì ở trong kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải đúng như ghi trong sổ sách với mục đích phục vụ cho công tác quản lý, tra tìm tài liệu đúng nơi chỉ dẫn. Sự thống nhất này không chỉ là nguyên tắc mà còn là nhu cầu khách quan nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ tổ chức khoa học tài liệu.

- Đảm bảo sự thống nhất trong phạm vi cả phong lưu trữ quốc gia:

Sự thống nhất này được thể hiện trong các loại hình công cụ thống kê, đơn vị thống kê và các thông tin về thống kê các loại tài liệu. Đồng thời, các loại sổ sách dùng trong công tác thống kê lưu trữ phải được thống nhất về hình thức, nội dung gồm:

- + Tên gọi công cụ thống kê.
- + Thống nhất về số lượng cột, mục trong mỗi loại sổ sách.
- + Thống nhất về mức độ chi tiết, khái quát.
- + Ghi thống kê nội dung trong các cột, mục.

Các loại sổ sách dùng trong công tác thống kê lưu trữ phải được thống nhất về hình thức, nội dung với mục đích giúp cho việc sử dụng các công cụ thống kê, số liệu thống kê nhanh chóng, thuận tiện. Trong thực tế ngành lưu trữ đã và đang xây dựng tiêu chuẩn hoá để sử dụng thống nhất trong công tác lưu trữ.

- Bảo mật về số liệu thống kê và công cụ thống kê:

+ Đây là một nguyên tắc quan trọng vì các số liệu thống kê đều phản ánh trung thực về nơi bảo quản tài liệu, thành phần và nội dung cơ bản của tài liệu, kể cả những tài liệu chứa đựng thông tin bí mật của Đảng và Nhà nước cũng như của các ngành quan trọng.

+ Thực hiện nguyên tắc này là trách nhiệm của cơ quan lưu trữ theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Vì vậy, khi xây dựng các công cụ thống kê và đặc biệt là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác này cần tính đến khả năng bảo vệ bí mật về số liệu thống kê cơ bản.

2. Đối tượng và đơn vị thống kê

2.1. Đối tượng thống kê

Tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Theo văn bản này thống kê trong công tác lưu trữ gồm các nội dung:

- + Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ;
- + Tổ chức lưu trữ;
- + Nhân sự làm công tác lưu trữ;
- + Tài liệu lưu trữ;
- + Thu thập và loại hủy tài liệu;

- + Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- + Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ;
- + Nghiên cứu khoa học về lưu trữ.

2.2. Đơn vị thống kê

- Đối với văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ: Đơn vị tính là số lượng văn bản

- Đối với tổ chức lưu trữ: Đơn vị tính là trung tâm, phòng, tổ, bộ phận
- Đối với nhân sự làm công tác lưu trữ: Số lượng người
- Đối với tài liệu giấy:

+ Đơn vị thống kê được sử dụng là phòng lưu trữ, phòng lưu trữ liên hợp, các sưu tập lưu trữ. Đó là những đơn vị thường được sử dụng để thống kê tài liệu trên phạm vi toàn Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

+ Trong phạm vi một kho và từng phòng lưu trữ độc lập, đơn vị thống kê chủ yếu được sử dụng là hồ sơ/đơn vị bảo quản

+ Trong các phòng, kho lưu trữ còn thống kê tài liệu theo chiều dài của giá để tài liệu (tính bằng mét, mét/giá)

+ Đối với tài liệu quý hiếm thì thống kê đến từng văn bản.

- Đối với tài liệu khoa học, kỹ thuật: Đơn vị thống kê được sử dụng là công trình, đề tài, mét, hồ sơ/đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu nghe nhìn: Đơn vị thống kê được sử dụng là bộ, đoạn, cuộn, đĩa giờ, chiếc

- Đối với tài liệu điện tử: Đơn vị thống kê được sử dụng là hồ sơ/mb

- Đối với công cụ tra cứu khoa học, các đơn vị thống kê được xác định tùy thuộc vào từng loại cụ thể: các bộ thẻ thông thường được thống kê theo bộ; mục lục hồ sơ thống kê theo quyển; các sách hướng dẫn thống kê theo quyển.

- Đối với kho lưu trữ: Đơn vị thống kê là m².

- Đối với các phương tiện bảo quản: Trong các kho lưu trữ phương tiện bảo quản tài liệu là một trong các yếu tố quan trọng cho thấy tình hình công tác lưu trữ. Các phương tiện bảo quản như giá, tủ, hệ thống chống đột nhập, hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động, máy điều hòa, máy hút bụi, thiết bị thông gió và các thiết bị khác được thống kê là mét, chiếc, hệ thống.

3. Các công cụ thống kê

Hiện nay tài liệu lưu trữ được thống kê bằng sổ sách là chủ yếu. Các loại sổ sách thống kê tài liệu hành chính bao gồm:

3.1. Sổ nhập tài liệu lưu trữ

- Phạm vi áp dụng: Sổ nhập tài liệu lưu trữ được lập ở các phòng, kho lưu trữ
- Tác dụng:

+ Là công cụ để thống kê tình hình nhập tài liệu vào kho lưu trữ, nó cho biết số lượng, chất lượng, thành phần tài liệu trong kho lưu trữ.

+ Mỗi lần nhập tài liệu, các phòng, kho lưu trữ có trách nhiệm đăng tài liệu vào sổ nhập, không phân biệt tài liệu đó thuộc phòng lưu trữ nào, đã được đăng ký tại cơ quan quản lý lưu trữ hay chưa.

+ Sổ nhập tài liệu rất cần thiết, giúp cho các các phòng, kho lưu trữ theo dõi được tình hình cụ thể về nguồn gốc, số lượng, nội dung cơ bản, tình trạng tài liệu được nhập vào cơ quan.

- Yêu cầu:

+ Bất cứ loại tài liệu nào xuất xứ từ đâu khi thu thập vào kho lưu trữ đều phải thống kê vào sổ nhập tài liệu lưu trữ. Sổ này được lập theo Quyết định số 02/QĐ-QHTK ngày 12/01/1990 của Cục Lưu trữ Nhà nước. Đơn vị thống kê vào sổ nhập là hồ sơ/đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã lập hồ sơ). Nếu là tài liệu chưa chỉnh lý, chưa lập hồ sơ thì dùng đơn vị thống kê là: bó, gói, cặp ba dây, mét giá tài liệu

+ Tài liệu phải được thống kê vào sổ nhập ngay sau khi nhập. Mỗi lần nhập tài liệu dù nhiều hay ít cũng đều phải ghi số thứ tự riêng.

Mẫu sổ nhập tài liệu

TT	Ngày tháng năm nhập	Họ tên người nhập	Tên cơ quan, đơn vị nộp	Tên phòng (bộ sưu tập) tài liệu	Số phòng	Năm của tài liệu	Văn bản căn cứ nhập	Số lượng hồ sơ	Số cặp, hộp bó, mét	Giới thiệu tóm tắt tình hình tài liệu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

3.2. Sổ xuất tài liệu lưu trữ

- Phạm vi áp dụng: Được áp dụng đối với các phòng, kho lưu trữ

- Tác dụng:

+ Để thống kê tình hình xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ như chuyển giao tài liệu cho kho lưu trữ khác hoặc đem tài liệu ra khử trùng, chỉnh lý tài liệu hay phục vụ khai thác sử dụng tài liệu.

+ Để quản lý tài liệu được chặt chẽ

+ Đăng ký việc xuất tài liệu vào sổ nhập tài liệu lưu trữ không chỉ để bảo vệ tài liệu mà qua đó còn cho thấy các hoạt động cụ thể của các phòng, kho lưu trữ.

+ Qua sổ xuất tài liệu, cán bộ quản lý lưu trữ có thể thấy được các biến động của kho lưu trữ, của các phòng lưu trữ cụ thể, theo dõi để thu về những tài liệu cần thiết đã xuất khỏi kho lưu trữ.

- Yêu cầu:

+ Bất cứ loại tài liệu nào khi đưa ra khỏi kho lưu trữ đều phải thống kê vào sổ xuất tài liệu lưu trữ. Đơn vị thống kê vào sổ xuất là hồ sơ hay đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã lập hồ sơ). Nếu là tài liệu chưa chỉnh lý, chưa lập hồ sơ thì dùng đơn vị thống kê là: bó, gói, cặp ba dây, mét giá tài liệu,...

+ Tài liệu phải được thống kê vào sổ xuất ngay sau khi xuất. Mỗi lần xuất tài liệu dù nhiều hay ít cũng đều phải ghi số thứ tự riêng.

Mẫu sổ xuất tài liệu

TT	Ngày tháng năm xuất	Căn cứ xuất	Xuất đi đâu, lý do	Số và tên phòng	Mục lục số	Số lượng (sơ, bó, gói...)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

3.3. Mục lục hồ sơ

- Phạm vi áp dụng: Được áp dụng đối với các phòng, kho lưu trữ

- Tác dụng:

+ Giới thiệu cho độc giả thành phần và nội dung tài liệu trong lưu trữ, chỉ dẫn địa chỉ của hồ sơ

+ Thống kê số lượng hồ sơ hiện có trong lưu trữ, qua đó, làm căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác lưu trữ một cách khoa học như bố trí kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị lưu trữ

+ Hướng dẫn cán bộ lưu trữ sắp xếp hồ sơ lên giá theo trật tự khoa học

+ Đối với những phòng lưu trữ đã được chỉnh lý thì mục lục hồ sơ dùng để cố định phương án phân loại tài liệu trong phòng.

+ Mục lục hồ sơ còn là cơ sở để xây dựng các loại công cụ tra cứu khác như các bộ thẻ, sách sơ yếu tài liệu lưu trữ, sách hướng dẫn các kho lưu trữ và các loại phiếu tra tìm khác...

- Yêu cầu:

+ Tài liệu của một phòng hoặc khối tài liệu của phòng nào đã được lập hồ sơ, chỉnh lý hoàn chỉnh đều phải được đăng ký vào mục lục hồ sơ, được thực hiện theo

tiêu chuẩn ngành do Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành tại Quyết định 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997. Đơn vị thống kê vào mục lục là hồ sơ hay đơn vị bảo quản.

+ Một quyển mục lục hồ sơ chỉ được thống kê hồ sơ của một phong lưu trữ, không được thống kê hồ sơ của nhiều phong vào một quyển mục lục.

Mẫu mục lục hồ sơ

Cấp hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng bắt đầu và kết thúc	Số lượng tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

3.4. Sổ đăng ký mục lục hồ sơ

- Phạm vi áp dụng: Sổ đăng ký mục lục hồ sơ là sổ thống kê toàn bộ các mục lục hồ sơ của một kho lưu trữ hoặc một phòng lưu trữ quản lý nhiều phong lưu trữ.

- Tác dụng:

+ Dùng để thống kê các quyển mục lục hồ sơ được bảo quản trong phong lưu trữ và từng kho lưu trữ.

+ Để quản lý mục lục hồ sơ được chặt chẽ

+ Để tra tìm tài liệu nhanh chóng, chính xác

- Yêu cầu:

+ Nếu kho lưu trữ có nhiều phong, mỗi phong lập được nhiều quyển mục lục thì cần phải có sổ đăng ký các quyển mục lục này;

+ Cấu tạo và trình bày chi tiết sổ đăng ký mục lục hồ sơ được thực hiện theo tiêu chuẩn ngành do Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành tại Quyết định số 73/QĐ-KHKT ngày 04/8/1997.

Mẫu sổ đăng ký mục lục hồ sơ

STT	Phong số	Mục lục hồ sơ số	Tên mục lục hồ sơ	Thời gian tài liệu có trong mục lục hồ sơ	Số lượng đơn vị bảo quản	Số tờ của mục lục hồ sơ	Số bản của mục lục hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

3.5. Sổ thống kê phong lưu trữ

- Phạm vi áp dụng: Được lập ở kho các lưu trữ lịch sử và một số kho lưu trữ cơ quan (trong kho có nhiều phong lưu trữ)

- Tác dụng:

+ Dùng để thống kê số lượng các phong lưu trữ, các bộ sưu tập tài liệu lưu trữ bảo quản trong kho lưu trữ;

+ Để cố định trật tự sắp xếp các phong lưu trữ trong kho và phản ánh tình hình tài liệu lưu trữ trong phong.

+ Để phản ánh khái quát tình hình tài liệu trong phòng, kho lưu trữ

- Yêu cầu:

+ Đối tượng thống kê trong sổ này là phong lưu trữ, bộ sưu tập lưu trữ đã được bảo quản trong kho lưu trữ;

+ Mỗi phong lưu trữ lần đầu tiên nhập vào kho thì được đánh số riêng, những lần sau cũng là tài liệu của phong đó nhập vào kho thì không cần đánh số phong nữa.

Mẫu sổ thống kê phong lưu trữ

STT	Số phong	Tên phong	Thời gian bắt đầu và kết thúc	Số lượng tài liệu đã chỉnh lý	Số lượng tài liệu chưa chỉnh lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

3.6. Cơ sở dữ liệu

Theo Luật Giao dịch điện tử của Việt Nam năm 2005 thì cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

Hiện nay công nghệ thông tin đã tác động ngày càng sâu rộng vào các lĩnh vực công tác, trong mọi hoạt động hàng ngày, việc ứng dụng công nghệ thông tin là một xu thế tất yếu của cuộc sống, công nghệ thông tin làm thay đổi quan niệm về khoảng cách địa lý và phương thức làm việc, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý. Đặc biệt đối với công tác lưu trữ nó giúp cho việc thu thập, lưu trữ, xử lý, cung cấp thông tin đối với người dùng được nhanh chóng, kịp thời và chính xác.

Đối với lưu trữ việc xây dựng cơ sở dữ liệu vào công tác nghiệp vụ có thể ứng dụng vào một số công việc sau đây:

- Quản lý các dữ liệu về kho tàng, trang thiết bị trong phạm vi một kho, một vùng hay phạm vi toàn quốc

- Quản lý về con người làm công tác lưu trữ về số lượng, chất lượng, độ tuổi, giới tính, phân bổ theo ngành, lĩnh vực.

- Quản lý các khối tài liệu, hồ sơ đang quản lý trong kho và tình trạng vật lý của chúng

- Quản lý việc xuất, nhập hồ sơ, tài liệu, cho mượn, trả

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ giúp cho công tác thống kê, hoạch định chính sách đào tạo nguồn nhân lực, phân bổ nhân sự giữa các ngành, các vùng miền được hợp lý, tránh lãng phí, đáp ứng nguồn nhân lực giữa cung và cầu của ngành.

Tại Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Theo hướng dẫn này các cơ quan lưu trữ lịch sử, lưu trữ cơ quan căn cứ vào tính chất của cơ quan lưu trữ, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ để xác định các cơ sở dữ liệu lưu trữ cần xây dựng. Các cơ sở dữ liệu lưu trữ cần xây dựng là: Cơ sở dữ liệu cơ quan lưu trữ; cơ sở dữ liệu phong/công trình/sưu tập lưu trữ; cơ sở dữ liệu hồ sơ; cơ sở dữ liệu văn bản (thông tin cấp 2) hoặc cơ sở dữ liệu toàn văn bản (thông tin cấp 1).

Đối với quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ theo Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, gồm các bước sau:

- Bước 1: Xác định các cơ sở dữ liệu; xác định thông tin và chuẩn thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu

- Bước 2: Thiết kế phiếu tin và biên mục phiếu tin

- Bước 3: Lựa chọn phần mềm cơ sở dữ liệu, xây dựng phần mềm ứng dụng và cài đặt phần mềm (có thể đồng thời, cùng lúc với bước 2)

- Bước 4: Nhập và kiểm tra dữ liệu

- Bước 5: Bảo trì và tổ chức khai thác cơ sở dữ liệu.

3.7. Báo cáo thống kê

Luật Thống kê năm 2015, báo cáo thống kê là mẫu biểu và hướng dẫn ghi chép mẫu biểu để thu thập dữ liệu, thông tin thống kê về đối tượng nghiên cứu cụ thể theo phương pháp khoa học, thống nhất được quy định trong chế độ báo cáo thống kê trong một thời kỳ nhất định.

Đối với công tác lưu trữ theo quy định hiện hành, báo cáo thống kê gồm báo cáo thống kê cơ sở và báo cáo thống kê tổng hợp về công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ. Báo cáo thống kê lưu trữ đây là một loại công cụ thống kê do các cơ quan, tổ chức lập có tính chất định kỳ. Nội dung của báo đề cập đến tình hình chung về công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ. Qua báo cáo thống kê, các cơ quan, tổ chức nói chung và cơ quan quản lý

lưu trữ nói riêng có thể hiểu được công tác lưu trữ và những vấn đề cần tiếp tục cải tiến, giải quyết.

4. Lập báo cáo thống kê

4.1. Thời gian lập báo cáo

Trong các hoạt động lưu trữ, thống kê có ý nghĩa quan trọng đối với công tác quản lý và hoạt động nghiệp vụ. Do vậy, tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê đã được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011. Việc thống kê phải được thực hiện thống nhất trong toàn Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam.

Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

- Cơ quan, tổ chức ở trung ương tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương

- Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh

- Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương

- Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện.

- Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

4.2. Nội dung báo cáo thống kê

Để cụ thể hóa quy định về chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ, Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thống kê trong công tác lưu trữ được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân. Theo quy định này nội dung báo cáo thống kê gồm: Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ; tổ chức lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ; tài liệu lưu trữ; thu thập và loại hủy tài liệu; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

Yêu cầu đối với nội dung các báo cáo cần phải đầy đủ, trung thực, khách quan, kịp thời và đúng nội dung thông tin đã được quy định trong chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ, Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
2. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Giáo trình lý luận và phương pháp công tác lưu trữ, Nhà Xuất bản Lao động, Hà Nội, 2017.
3. Cục Lưu trữ Nhà nước, Từ điển Lưu trữ Việt Nam, Hà Nội, 1992
4. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm: Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ, Nhà Xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội, 1990
5. Chính phủ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.
6. Viện Ngôn Ngữ học: Từ điển Tiếng Việt, Nhà Xuất bản Từ điển Bách Khoa, Hà Nội, 2010.
7. Quốc hội, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011
8. Quốc hội, Luật Thống kê số 89/2015/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2015

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Phân tích mục đích, ý nghĩa của thống kê trong công tác lưu trữ
2. Tại sao thống kê trong công tác lưu trữ phải đảm bảo yêu cầu cụ thể và chính xác?
3. Đối với lưu trữ của cơ quan hiện nay, theo anh/chị cần thiết phải xây dựng các loại công cụ thống kê nào? Tác dụng của các loại công cụ thống kê đó.

Chuyên đề 14

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Vai trò của Công nghệ thông tin đối với công tác lưu trữ

1.1. Khái niệm Công nghệ thông tin

Khái niệm Công nghệ thông tin được hiểu và định nghĩa trong Nghị quyết Chính phủ số 49/CP ngày 04/8/1993: “CNTT là tập hợp các phương pháp khoa học, các phương tiện và công cụ kỹ thuật hiện đại – chủ yếu là kỹ thuật máy tính và viễn thông – nhằm tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài nguyên thông tin rất phong phú và tiềm năng trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người và xã hội”.

Theo Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 giải thích: “Công nghệ thông tin là tập hợp các phương pháp khoa học, công nghệ và công cụ kỹ thuật hiện đại để sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số”.

“Ứng dụng công nghệ thông tin là việc sử dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động thuộc lĩnh vực kinh tế-xã hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh và các hoạt động khác nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả của các hoạt động này”.

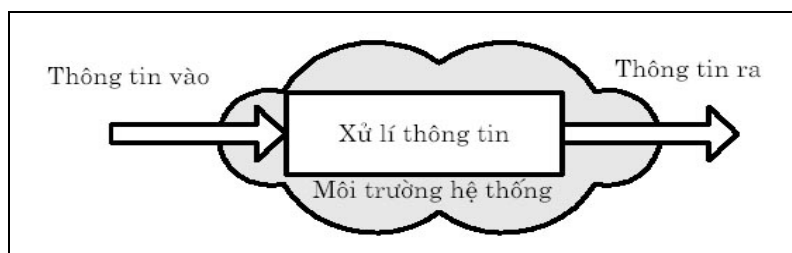
1.2. Khái niệm Hệ thống thông tin

Khái niệm hệ thống được sử dụng trong cuộc sống hàng ngày: Hệ thống giao thông, hệ thống truyền thông, hệ thống các trường đại học v.v..

Hệ thống thông tin (Information System): Hệ thống thông tin là một hệ thống mà mục tiêu tồn tại của nó là cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động của con người trong một tổ chức nào đó. Ta có thể hiểu hệ thống thông tin là hệ thống mà mối liên hệ giữa các thành phần của nó cũng như mối liên hệ giữa nó với hệ thống khác là sự trao đổi thông tin. Hệ thống là một tập hợp có tổ chức gồm nhiều phần tử có các mối quan hệ ràng buộc lẫn nhau và cùng hoạt động hướng tới một mục tiêu chung.

Hệ thống thông tin là một hệ thống bao gồm các yếu tố có quan hệ với nhau cùng làm nhiệm vụ thu thập, xử lý, lưu trữ và phân phối thông tin và dữ liệu và cung cấp một cơ chế phản hồi để đạt được một mục tiêu định trước.

Hệ thống thông tin bao gồm bộ phận xử lý thông tin, kênh thông tin vào ra.



Hình mô tả hệ thống thông tin

Hệ thống thông tin thông thường được cấu thành bởi các thành phần:

+ Phần cứng: Phần cứng là sản phẩm thiết bị số hoàn chỉnh, gồm các thiết bị/phương tiện kỹ thuật dùng để xử lý/lưu trữ thông tin (Theo Điều 4 của Luật Công nghệ thông tin). Trong đó chủ yếu là máy tính, các thiết bị ngoại vi dùng để lưu trữ và nhập vào/xuất ra dữ liệu .

+ Phần mềm: là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định (Theo Điều 4 của Luật Công nghệ thông tin). Phần mềm gồm các chương trình máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm chuyên dụng, thủ tục dành cho người sử dụng.

+ Dữ liệu: Dữ liệu là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự (Theo Điều 4 của Luật Giao dịch điện tử).

Hệ thống thông tin quản lý là hệ thống cung cấp thông tin cho công tác quản lý của tổ chức. Nó bao gồm con người, thiết bị và quy trình thu thập, phân tích, đánh giá và phân phối những thông tin cần thiết, kịp thời, chính xác cho những người soạn thảo các quyết định trong tổ chức. Đây cũng là tên gọi của một chuyên ngành khoa học. Ngành khoa học này thường được xem là một phân ngành của khoa học quản lý. Ngoài ra, do ngày nay việc xử lý dữ liệu thành thông tin và quản lý thông tin liên quan đến công nghệ thông tin, nó cũng được coi là một phân ngành trong toán học, nghiên cứu việc tích hợp hệ thống máy tính vào mục đích tổ chức.

Xu hướng phát triển các hệ thống thông tin:

Ngày nay, sự phát triển của các hệ thống thông tin đang chuyển theo xu hướng hệ thống thư tín điện tử (Messaging), phần mềm làm việc nhóm (Groupware) và Internet. Thiết kế cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cần phải chọn các tiêu chuẩn kỹ thuật không chỉ hỗ trợ hệ thống thư tín điện tử mà còn phải hỗ trợ các kết nối trong nội bộ một tổ chức thông qua mạng Intranet, các ứng dụng cho nhóm làm việc, các kết nối với các tổ chức bên ngoài thông qua Internet. Phần mềm làm việc nhóm cần đáp các yêu cầu:

+ Phát triển ứng dụng dễ sử dụng, nhanh chóng đáp ứng yêu cầu thay đổi của hệ thống, đáp ứng các chức năng cơ bản của hệ thống tin hiện đại.

+ Là công cụ quản trị và quản lý duy nhất cho toàn bộ kiến trúc hạ tầng của hệ thống thư tín điện tử, các ứng dụng, truy nhập web, bảo mật, đồng bộ dữ liệu.

+ Chức năng truyền thông rất tốt, kể cả trong môi trường đường truyền chất lượng không cao.

+ Có giao diện mở cho phép tích hợp với trình duyệt web và ứng dụng khác.

+ Chi phí thấp khi tích hợp hệ thống, đào tạo và hỗ trợ hệ thống.

1.3. Vai trò của Công nghệ thông tin đối với công tác lưu trữ

Cùng với sự phát triển nhanh chóng của khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin (CNTT) đã và đang được triển khai ứng dụng nhằm hỗ trợ cho việc quản lý, nâng cao

hiệu quả trong việc phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Đối với công tác văn thư, lưu trữ nhiệm vụ đặt ra là phải đổi mới và hợp lý hóa các khâu nghiệp vụ. Bởi vì, công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin bằng văn bản cho hoạt động quản lý.

Quan điểm của Đảng:

Ứng dụng CNTT là một vấn đề được Đảng và Nhà nước ta quan tâm, đã được cụ thể hoá bằng những văn bản như Chỉ thị 58-CT/TW ngày 17/10/2000 của Bộ Chính trị về "*đẩy mạnh ứng dụng và phát triển CNTT phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá*". Chỉ thị xác định rõ mục tiêu, yêu cầu đối với việc ứng dụng công nghệ thông tin để hiện đại hoá công tác của các cơ quan Đảng, Nhà nước như sau:

“Các cơ quan Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội đi đầu trong việc triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong mọi hoạt động theo phương châm đảm bảo tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả lâu dài.

Tin học hoá hoạt động của các cơ quan Đảng và Nhà nước là bộ phận hữu cơ quan trọng cải cách nền hành chính quốc gia, là nhiệm vụ thường xuyên của các cơ quan nhằm tăng cường năng lực quản lý, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả.

Các cấp uỷ, tổ chức đảng chỉ đạo khẩn trương xây dựng các hệ thống thông tin cần thiết phục vụ lợi ích công cộng của nhân dân, phục vụ sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước. Sớm hoàn thiện, thường xuyên nâng cấp và sử dụng có hiệu quả mạng thông tin diện rộng của Đảng và Chính phủ.”

Ngày 01/7/2014, Bộ Chính trị đã ban hành Nghị quyết số 36-NQ/TW về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế. Mục tiêu tổng quát: *“Công nghệ thông tin được ứng dụng rộng rãi và trở thành một ngành kinh tế có tác động lan toả trong phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, góp phần nâng cao năng suất lao động, năng lực cạnh tranh quốc gia, chất lượng cuộc sống, chỉ số phát triển con người Việt Nam và nâng cao khả năng phòng thủ quốc gia trong chiến tranh mạng. Đến năm 2030, đưa năng lực nghiên cứu, ứng dụng, phát triển, sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin đạt trình độ tiên tiến thế giới; Việt Nam trở thành quốc gia mạnh về công nghệ thông tin và bằng công nghệ thông tin”*.

Để triển khai Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị khoá XI, Chính phủ ban hành Nghị quyết số 36a/NQ-CP, ngày 14/10/2015 về chính phủ điện tử với kỳ vọng nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy hành chính Nhà nước; đáp ứng, phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn; thúc đẩy cải cách hành chính; tạo môi trường thuận lợi cho sản xuất kinh doanh; nâng cao năng lực cạnh tranh của nền kinh tế khi nước ta đang hội nhập ngày càng sâu rộng với thế giới.

Cơ sở pháp lý:

Luật Lưu trữ đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá

XIII thông qua ngày 11/11/2011 và từ ngày 01/7/2012 có hiệu lực thi hành. Luật Lưu trữ ra đời là một mốc quan trọng, khẳng định một bước phát triển mới của ngành Lưu trữ Việt Nam. Luật Lưu trữ gồm 7 chương, 42 điều quy định chi tiết, cụ thể về hoạt động lưu trữ. Ngày 03/01/2013, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Sự ra đời của Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử và quản lý tài liệu điện tử trong các cơ quan tổ chức như một hoạt động cải cách hành chính chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử. Trong đó về quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử được xem là vấn đề có tính tất yếu, khách quan trong hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Điều này đặt ra yêu cầu trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và sự phối hợp chặt chẽ của các nhà quản lý, các chuyên gia công nghệ thông tin, những người làm công tác hành chính và công tác lưu trữ tích cực định hướng tiếp cận tài liệu điện tử theo phương thức mới, hiện đại.

Công tác lưu trữ:

Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động quản lý và nghiệp vụ nhằm thu thập triệt để, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ để phục vụ cho yêu cầu của xã hội. Nội dung hoạt động nghiệp vụ của công tác lưu trữ gồm:

- + Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ;
- + Chính lý khoa học - kỹ thuật tài liệu;
- + Xác định giá trị tài liệu;
- + Quản lý: Bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ:

- *Mục tiêu:* Việc ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ là nhằm chủ yếu vào mục tiêu khai thác sử dụng triệt để các thông tin lưu trữ và quản lý chặt chẽ tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý và công tác nghiên cứu khoa học.

Nhiệm vụ:

- + Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.
- + Tin học hoá các hoạt động nghiệp vụ và quản lý của các kho lưu trữ, đặc biệt dịch vụ phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ từ xa thông qua mạng.
- + Thực hiện việc bảo hiểm tài liệu lưu trữ dưới dạng ảnh trên đĩa quang và các phương tiện lưu trữ sử dụng kỹ thuật số.

+ Ứng dụng kỹ thuật tin học vào việc phục chế, tu bổ tài liệu.

Yêu cầu và trang thiết bị tin học cho ứng dụng:

+ Mỗi kho lưu trữ phải được trang bị đủ máy tính có cấu hình mạnh, nối mạng cục bộ và mạng diện rộng cho các cơ quan.

+ Phần mềm hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ: Hỗ trợ việc quản lý và

khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ hiện hành trên mạng nội bộ tại của cơ quan. Phần mềm bao gồm các tính năng truy cập, tìm kiếm, lưu trữ và tổ chức thông tin.

+ Ngoài ra, cần từng bước trang bị theo nhu cầu các thiết bị khác như: máy quét ảnh tài liệu, thiết bị chuyển đổi dữ liệu từ kỹ thuật tương tự sang kỹ thuật số, các thiết bị và phương tiện lưu trữ tài liệu (các ổ đĩa lưu trữ chuyên dụng và các thiết bị chọn và đọc các đĩa quang với số lượng lớn, các thiết bị chuyên dụng cho việc xử lý hình ảnh, âm thanh) và các thiết bị chuyên dụng khác phục vụ cho việc phục chế, tu bổ tài liệu.

Kết luận: tin học hoá hoạt động của cơ quan, trước hết là tin học hoá công tác văn thư, lưu trữ, là một nhiệm vụ quan trọng hiện nay của các cấp uỷ và các cơ quan Đảng. Tin học hoá hoạt động của cơ quan đòi hỏi phải đổi mới tư duy, phương pháp, lề lối làm việc, phải đào tạo cán bộ thích ứng với công nghệ mới, nhất là công nghệ thông tin, phải hiện đại hoá các trang thiết bị và phương tiện làm việc. Tuy nhiên, việc tin học hoá cần được tiến hành từng bước vững chắc, từ đơn giản đến phức tạp, theo một kế hoạch chung thống nhất. Trong việc tin học hoá, chuẩn bị tốt yếu tố con người thích ứng với công nghệ mới là vấn đề có ý nghĩa quyết định.

1.4. Một số ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ

Cơ sở dữ liệu đã trở thành một thành phần chủ yếu của cuộc sống hàng ngày trong xã hội hiện đại. Trong vòng một ngày con người có thể có nhiều hoạt động cần có sự giao tiếp với cơ sở dữ liệu; chẳng hạn, đến ngân hàng để rút tiền và gửi tiền, đăng ký chỗ trên máy bay hoặc khách sạn, truy cập vào một thư viện đã tin học hoá để tìm sách báo, đặt mua tạp chí ở một nhà xuất bản...

Tất cả những giao tiếp như trên được gọi là các áp dụng của cơ sở dữ liệu truyền thống. Trong các cơ sở dữ liệu truyền thống, hầu hết các thông tin được lưu giữ và truy cập là văn bản hoặc số. Những năm lại đây, tiến bộ về kỹ thuật đã đưa đến những áp dụng mới của hệ cơ sở dữ liệu. Các cơ sở dữ liệu đa phương tiện có thể lưu trữ hình ảnh, phim và tiếng nói.

Khái niệm cơ sở dữ liệu (CSDL): Cơ sở dữ liệu là một tập hợp các dữ liệu bền vững, có liên quan với nhau, có thể chia sẻ cho nhiều người sử dụng và được tổ chức theo một mô hình.

Dữ liệu là những sự kiện có thể ghi lại được và có ý nghĩa. Cơ sở dữ liệu là kho dữ liệu được tổ chức sao cho chương trình máy tính có khả năng tìm nhanh những đoạn dữ liệu. Cơ sở dữ liệu là hồ sơ điện tử.

Có thể hiểu đơn giản cơ sở dữ liệu (database) chỉ là một tập hợp các dữ liệu (thông tin) được tổ chức theo một cấu trúc nhất định giúp máy tính có thể dễ dàng đọc thông tin, chỉnh sửa, thêm hoặc xóa dữ liệu. Cơ sở dữ liệu được cấu trúc để dễ dàng cập nhật, quản lý và truy cập dữ liệu.

Định nghĩa một CSDL bao gồm việc đặc tả các kiểu dữ liệu, các cấu trúc và các

ràng buộc cho dữ liệu sẽ được lưu giữ trong CSDL. Xây dựng một CSDL là quá trình lưu trữ các dữ liệu trên các phương tiện lưu trữ được hệ quản trị CSDL kiểm soát. Các CSDL truyền thống được tổ chức bởi các trường (Field), biểu ghi (Record) và tệp (File). Trường là phần tử thông tin riêng biệt, biểu ghi là tập hợp hoàn chỉnh các trường, tệp: là tập hợp của các biểu ghi. Do đó, Cơ sở dữ liệu (CSDL) là tập hợp các biểu ghi và các tệp được tổ chức cho một mục đích cụ thể (lưu giữ tên, địa chỉ... hoặc thu thập các thông tin được sắp xếp theo thứ tự tên ABC, vấn đề...). CSDL hiện đại cho phép liên kết các dữ liệu trường thông tin với dữ liệu toàn văn dưới dạng tệp (file: văn bản, ảnh, media...).

Hệ thống cơ sở dữ liệu là hệ thống thông tin, cho phép người sử dụng dùng chung các dữ liệu có trong hệ thống để tính toán. Ví dụ hệ thống thông tin địa lý có thể lưu trữ và phân tích các bản đồ, dữ liệu về thời tiết và ảnh vệ tinh. Cơ sở dữ liệu được coi như tập các tệp dữ liệu. Người dùng có thể thực hiện các phép toán như: bổ sung các tệp mới vào cơ sở dữ liệu, bổ sung dữ liệu vào tệp đã có, tìm dữ liệu trong tệp đó, thay đổi dữ liệu trong tệp đó.

Bất cứ cơ sở dữ liệu nào sau khi được tạo ra cũng cần được lưu trữ lại. Quá trình lưu cơ sở dữ liệu này được thực hiện qua việc sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu. *Hệ quản trị cơ sở dữ liệu* là chương trình phần mềm giúp thực hiện việc lưu trữ cơ sở dữ liệu, gồm cơ sở dữ liệu và các thao tác trên cơ sở dữ liệu. Đó là hệ thống chương trình, công cụ cho phép quản lý và tương tác với cơ sở dữ liệu. Việc sử dụng các phần mềm (hệ quản trị cơ sở dữ liệu) này sẽ giúp các nhà quản trị hệ thống dễ dàng thực hiện các thao tác như tìm kiếm, lọc, xóa, chỉnh sửa hay tạo mới dữ liệu trên cơ sở dữ liệu. Để làm được điều này trên các hệ quản trị cơ sở dữ liệu các nhà quản trị hệ thống thường sử dụng ngôn ngữ truy vấn mang tính cấu trúc: Structured Query Language hay SQL. Các hệ quản trị cơ sở dữ liệu phổ biến hiện nay bao gồm: Microsoft Access, MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle, DB2 (IBM)...

1.4.1. Ứng dụng Công nghệ thông tin vào quản lý tài liệu lưu trữ

Hiện nay, hệ thống cơ sở dữ liệu là giải pháp quản lý thông tin, hiệu quả trong quản lý tài liệu lưu trữ. Các kiểu cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý tài liệu lưu trữ:

- Thư mục (Bibliographic): biểu ghi được thay thế cho tài liệu, bao gồm: thư mục dữ liệu (tác giả, tiêu đề,...), tóm tắt thông tin, thuật ngữ hay chủ đề để miêu tả nội thông tin mà tài liệu đề cập.

- Toàn văn văn bản (Full text): cung cấp tài liệu được thực hiện dưới dạng điện tử (tài liệu dưới dạng điện tử, quét toàn văn), có thể được phát triển từ CSDL thư mục.

- Sách chỉ dẫn và tham khảo (Referral & Directory): cung cấp thông tin trực tiếp về các tổ chức hoặc cá nhân như: tên, địa chỉ hay các thông tin liên quan khác, dữ liệu số, thuật ngữ hay chủ đề để miêu tả nội thông tin mà tài liệu đề cập, tóm tắt thông tin.

Xây dựng CSDL quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, kho lưu trữ để quản lý thông tin cấp II và toàn bộ thông tin cấp I về tài liệu lưu trữ. Việc xây dựng hệ thống các cơ sở dữ liệu này cần được triển khai từng bước vững chắc, làm đâu được đó với phương châm khẩn trương, thiết thực và hiệu quả, đáp ứng kịp thời các yêu cầu khai thác thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan, tổ chức và công tác nghiên cứu khoa học, đáp ứng yêu cầu về tra cứu thông tin.

1.4.2. Ứng dụng Công nghệ thông tin vào công tác tra cứu, thống kê

Tìm kiếm thông tin:

Định nghĩa tìm tin: tìm tin là quá trình so sánh giữa lệnh tìm và mẫu tin; trong đó, lệnh tìm là những thuật ngữ (từ, cụm từ (Words) được hiểu như từ khóa); mẫu tin là văn bản (TEXT).

Cách thức tìm kiếm theo văn bản (TEXT): tìm kiếm dựa vào các từ (words) có trong toàn văn tài liệu (thông tin cấp 1) và trong thông tin trích yếu tài liệu (thông tin cấp 2). Kết hợp sử dụng các thuật toán (AND-Và; OR-Hoặc; NOT-Không...) để lập các biểu thức tìm (hay nói các từ, cụm từ có nghĩa). Kết quả tìm kiếm được thể hiện theo trật tự như văn chữ cái, thời gian, nội dung ...

Để đánh giá khả năng (kết quả) tìm tin, đánh giá theo:

- + Độ chính xác (Precision): tỷ lệ tài liệu đã tìm là phù hợp;
- + Hồi cố (Recall): mức độ phù hợp của tài liệu đã tìm được.

Giới hạn của tìm kiếm theo văn bản (TEXT):

- + Tìm kiếm chủ yếu dựa vào các từ khoá (Words),
- + Các tài liệu liên quan có thể bị bỏ qua nếu như không dùng các thông tin trích yếu theo khái niệm (khái niệm đặc trưng theo thời gian) hoặc theo vấn đề (chuyên đề, từ khoá).

+ Không áp dụng để tìm kiếm theo hình ảnh (ảnh toàn văn được quét- scanner, hay chụp bằng camera) hoặc những thông tin không ở dạng văn bản.

Các bước tìm kiếm thông tin:

- + Bước 1: Phân tích yêu cầu ;
- + Bước 2: Diễn đạt lệnh tìm kiếm – cú pháp lệnh
- + Bước 3: Phân nhóm yêu cầu thông tin
- + Bước 4: Chọn công cụ tìm kiếm phù hợp
- + Bước 5: Nếu các bước trên chưa thành công – hãy lặp lại
- + Bước 6: Đánh giá kết quả tìm

Khi tra tìm một nội dung yêu cầu phải phân tích mức độ và phạm vi nội dung thông tin của yêu cầu khai thác để chọn ra những thông tin chủ yếu (từ, cụm từ) đặc trưng cho nội dung thông tin cần tìm có trong tài liệu, sau đó, thiết lập biểu thức quan hệ giữa các cụm từ đã chọn. Vì vậy, việc phân tích thông tin là khâu rất quan trọng,

liên quan tới quan niệm, cách tiếp cận vấn đề của cả người mô tả tin và người tìm tin.

Thứ nhất, kết quả của việc phân tích thông tin phụ thuộc vào tính chủ quan của người tìm tin hay kinh nghiệm và sự hiểu rõ thông tin. Việc người tìm tin chọn những từ, cụm từ để lập biểu thức tìm (mẫu tìm), bất kể bằng cách nào, cũng đều mang một độ tự do khá lớn, làm cho những người tra cứu khác nhau với cùng một yêu cầu khai thác, sẽ cho kết quả thông tin khác nhau về số lượng kết quả tìm, về mức độ chính xác của yêu cầu và tỷ lệ tài liệu tìm ra so với số tài liệu thực có trong CSDL.

Thứ hai, kết quả của việc phân tích thông tin phụ thuộc khách quan vào tính đa dạng của thông tin có trong tài liệu và thông tin trích yếu của người mô tả tin. Hiện tượng đồng nghĩa đa âm là hiện tượng phổ biến trong ngôn ngữ văn bản tự nhiên, cũng như trong cách dùng từ của mỗi giai đoạn thời gian, do đó, gây ảnh hưởng đến ngôn ngữ tìm tin bao quát. Trong trích yếu nội dung thông tin, đôi khi giữa những người mô tả tin cũng có những quan điểm và cách tiếp cận khác nhau dẫn tới nhiều tài liệu có cùng vấn đề nhưng bị phân tán ra nhiều vấn đề khác nhau, do vậy mà kết quả tìm tin sẽ không thể đạt được hiệu quả cao.

Vì vậy, để đảm bảo được hiệu quả khai thác, đối với người mô tả tin cần có sự thống nhất chung về phương pháp phân tích thông tin, cách trích yếu thông tin; xây dựng các công cụ thông tin (khung phân loại thông tin, bộ từ khoá...). Đối với người tìm tin cần tham khảo các công cụ thông tin này trong việc hỗ trợ tìm tin.

Công cụ thống kê :

Hệ thống thông tin bao gồm bộ phận xử lý thông tin, kênh thông tin vào ra. Đối với cơ sở dữ liệu: tính năng xử lý thông tin sẽ hỗ trợ việc tổ chức dữ liệu, thống kê dữ liệu (công cụ tính toán số liệu); tính năng thông tin ra chính là tìm kiếm và xuất dữ liệu ra ứng dụng bên ngoài.

Ví dụ. Cơ sở dữ liệu sau khi hỗ trợ tính năng tìm kiếm, kết quả được lưu và xuất ra *chương trình Excel* để in ấn hoặc thực hiện tiếp các năng thống kê số liệu theo bảng tính (tính năng rất mạnh của ứng dụng Microsoft Excel).

1.4.3. Ứng dụng Công nghệ thông tin vào nghiệp vụ của công tác lưu trữ

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ là nhằm chủ yếu vào mục tiêu khai thác sử dụng triệt để các thông tin lưu trữ và quản lý chặt chẽ tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý và công tác nghiên cứu khoa học.

Ngoài nhiệm vụ xây dựng kho lưu trữ điện tử bao gồm hệ thống các cơ sở dữ liệu để quản lý thông tin cấp II và toàn bộ thông tin cấp I về tài liệu lưu trữ, một số nhiệm vụ khác cần xác định:

- Tin học hoá các hoạt động nghiệp vụ và quản lý của các kho lưu trữ, đặc biệt dịch vụ phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ từ xa thông qua mạng.
- Thực hiện việc bảo hiểm tài liệu lưu trữ dưới dạng ảnh trên đĩa quang và các

phương tiện lưu trữ sử dụng kỹ thuật số.

- ứng dụng kỹ thuật tin học vào việc phục chế, tu bổ tài liệu.

1.5. Tổ chức hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ

Thông tin tài liệu trong các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bao gồm :

+ Thông tin cấp 1 là thông tin toàn văn của tài liệu (dưới dạng tệp điện tử).

+ Thông tin cấp 2 là thông tin về trích ngang hay thông tin tóm tắt tài liệu và hồ sơ (siêu dữ liệu - metadata). Thông tin tóm tắt là sự thể hiện chính xác và cô đọng nội dung của một tài liệu hay hồ sơ và được trình bày theo phong cách tương tự như tài liệu hay hồ sơ gốc.

Mục đích của thông tin cấp 2 là hỗ trợ người đọc đánh giá nội dung của một tài liệu hay hồ sơ mà không nhất thiết phải đọc toàn văn tài liệu hay hồ sơ (thông tin cấp 1). Thông qua thông tin cấp 2, người đọc có thể hạn chế phạm vi lựa chọn tài liệu hay hồ sơ, tăng cường hiệu quả của việc tìm tin.

Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là để quản lý thông tin cấp 2 và toàn bộ thông tin cấp 1 về tài liệu lưu trữ. Hệ thống cơ sở dữ liệu này đáp ứng kịp thời yêu cầu tra cứu, tìm kiếm thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ và công tác nghiên cứu khoa học, đáp ứng yêu cầu về tra cứu thông tin.

1.6. Biên mục phiếu tin, chuẩn hoá thông tin đối với loại hình tài liệu

Theo Điều 13 của Luật Lưu trữ đã quy định: *Tài liệu lưu trữ điện tử* phải đáp ứng các *tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào*. Tại Điều 5 của Nghị định cũng quy định: Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các **tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào**.

Tại Điều 2 của Nghị định đã giải thích thuật ngữ như sau: *Dữ liệu thông tin đầu vào* là những thông tin mô tả các đặc tính của **tài liệu** như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu. Cũng tại Điều 6 của Nghị định cũng đã xác định *Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào* phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

Cấp chính quyền: Đối với việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác văn thư -lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu.

Các CSDL lưu trữ cần được xây dựng là: CSDL cơ quan lưu trữ; CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ; CSDL hồ sơ; CSDL văn bản (thông tin cấp 2) hoặc CSDL toàn văn văn bản (thông tin cấp 1).

Bảng mô tả các thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu:

1. CSDL cơ quan lưu trữ	1. Mã cơ quan lưu trữ
	2. Tên cơ quan lưu trữ
	3. Địa chỉ liên hệ:
2. CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ	1. Mã cơ quan lưu trữ
	2. Mã phong/công trình/sưu tập
	3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ:
	4. Lịch sử đơn vị hình thành phong:
	5. Thời gian tài liệu:
	6. Tổng số tài liệu:
	7. Số tài liệu đã chỉnh lý:
	8. Số tài liệu chưa chỉnh lý:
	9. Các nhóm tài liệu chủ yếu:
	10. Các loại hình tài liệu khác:
	11. Ngôn ngữ:
	12. Thời gian nhập tài liệu:
	13. Công cụ tra cứu:
	14. Lập bản sao bảo hiểm:
	15. Ghi chú:
3. CSDL hồ sơ	1. Mã cơ quan lưu trữ
	2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
	3. Mục lục số:
	4. Hộp số:
	5. Hồ sơ số:
	6. Ký hiệu thông tin:
	7. Tiêu đề hồ sơ:
	8. Chú giải:
	9. Thời gian bắt đầu:
	10. Thời gian kết thúc:
	11. Ngôn ngữ:
	12. Bút tích:
	13. Số lượng tờ:
	14. Thời hạn bảo quản:
	15. Chế độ sử dụng:
	16. Tình trạng vật lý:
4. CSDL văn bản (thông tin cấp 2)	1. Mã cơ quan lưu trữ

	2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
	3. Mục lục số
	4. Hồ sơ số
	5. Tờ số:
	6. Số và ký hiệu:
	7. Thời gian:
	8. Tác giả:
	9. Tên loại:
	10. Trích yếu nội dung:
	11. Ký hiệu thông tin:
	12. Tình trạng vật lý:
	13. Hạn chế sử dụng:
	14. Ngôn ngữ:
	15. Bút tích:
	16. Ghi chú:
5. CSDL toàn văn văn bản	1. Mã cơ quan lưu trữ
	2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
	3. Mục lục số
	4. Hồ sơ số
	5. Tờ số
	6. Trang số
	7. Tên file ảnh

Cơ quan cấp ủy đảng: Văn phòng Trung ương đã ban hành Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng Cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng và Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ. Nội dung văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch và cập nhật dữ liệu (mô tả thông tin đầu vào đối với các tài liệu, hồ sơ lưu trữ).

1. CSDL Văn kiện Đảng	1. Số văn bản
	2. Ký hiệu
	3. Ngày ký
	4. Người ký
	5. Độ mật
	6. Thể loại văn bản
	7. Loại bản
	8. Cơ quan ban hành

	9.Số trang
	10.Trích yếu nội dung
	11.Toàn văn nội dung văn bản
	12. Từ khoá
	13.Chuyên đề
	14.Tên hồ sơ
	15.Địa chỉ tài liệu gốc
	16.Mã số ảnh và ảnh chụp tài liệu
	17.Người nhập tin
<i>2. CSDL mục lục hồ sơ</i>	1.Tên phong
	2.Phông số"
	3. "Mục lục số"
	4. "Đơn vị bảo quản số
	5.Địa chỉ hồ sơ
	6.Tiêu đề nhóm
	7. Tên đơn vị bảo quản
	8. Chú thích
	9. Chuyên đề
	10.Từ khóa
	11. Ngày bắt đầu
	12.Ngày kết thúc
	13.Thời hạn bảo quản
	14.Số trang
	15.Số tài liệu
	16.Độ mật
	17.Ghi chú
	18.Người nhập tin
	19.Ngày nhập

2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ (thực hành)

2.1. Tổng quan về hệ thống chương trình

Hiện nay có nhiều phần mềm phục vụ cho việc quản lý văn bản trong công tác văn thư. Tuy nhiên, trong hệ thống tổ chức của Đảng từ Trung ương đến cấp ủy đảng ở địa phương đang dùng chung một phần mềm thống nhất từ năm 1999 trên mạng thông tin diện rộng của Đảng (WAN). Năm 1995, Văn phòng Trung ương Đảng đã tiến hành nghiên cứu và tổ chức nghiệm thu đề tài KC-04/VPTW “Nghiên cứu thiết kế hệ thống

cơ sở dữ liệu và xây dựng các chương trình máy tính phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam”. Trên cơ sở kết quả nghiên cứu của đề tài KC-04/VPTW, Văn phòng Trung ương đã triển khai phát triển các phần mềm phục vụ cho việc tin học hoá quy trình quản lý văn bản và tin học hoá công tác lưu trữ trên mạng cục bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng trên môi trường phần mềm Lotus Notes từ năm 1999 đến nay. Hệ thống tổ chức của Đảng đang dùng các phần mềm cơ sở dữ liệu thống nhất trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ.

Phần mềm Lotus Notes cho chép xây dựng các ứng dụng quản lý dữ liệu dưới dạng cơ sở dữ liệu (CSDL) với các đặc tính và cấu trúc như một phần mềm CSDL. Hệ thống các cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ đang triển khai trong hệ thống các cơ quan của Đảng gồm:

- + CSDL Quản lý hồ sơ lưu trữ (CSDL Mục lục hồ sơ)
- + CSDL Quản lý tài liệu lưu trữ (CSDL Văn kiện Đảng).

Từ năm 2000 đến nay, Hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ (CSDL Văn kiện Đảng, CSDL Mục lục hồ sơ) đã được xây dựng từ Trung ương đến cấp huyện theo phần mềm thống nhất của Ban Chỉ đạo Công nghệ thông tin của cơ quan Đảng, đáp ứng yêu cầu quản lý, tra tìm và khai thác nhanh chóng, chính xác thông tin tài liệu của các kho lưu trữ cấp ủy. Hàng năm, các cơ sở dữ liệu lưu trữ tiếp tục được cập nhật, hoàn thiện phục vụ cho việc quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ.

Văn bản hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu: Văn phòng Trung ương đã ban hành Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng Cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng và Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ. Nội dung văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch và cập nhật dữ liệu (mô tả thông tin đầu vào đối với các tài liệu, hồ sơ lưu trữ). Kinh phí thực hiện: Hiện nay áp dụng theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC, ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử (nội dung chi gồm: nhập dữ liệu áp dụng theo mục a, khoản 1, Điều 4; số hoá thông tin áp dụng theo khoản 6, Điều 4).

2.1.1. CSDL Văn kiện Đảng

Theo Hướng dẫn 08-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng CSDL Văn kiện Đảng đã định nghĩa: *CSDL Văn kiện Đảng là tập hợp dữ liệu có cấu trúc những tài liệu chủ yếu do Trung ương và các cấp uỷ địa phương ban hành; được cập nhật, khai thác, sử dụng trong nội bộ Đảng và trên mạng thông tin diện rộng của Đảng. CSDL Văn kiện Đảng được xây dựng trước hết và chủ yếu nhằm tạo điều kiện tốt nhất để các cấp uỷ đảng và cán bộ, chuyên viên các cơ quan Đảng khai thác, sử dụng thông tin về các quyết định, chủ trương, chính sách, giải pháp được hình thành trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp uỷ Đảng.*

Yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu phải bảo đảm các yêu cầu sau:

+ Đối với tài liệu lưu trữ, trước khi cập nhật vào CSDL phải được chỉnh lý, phân loại và sắp xếp khoa học.

+ Tập hợp đầy đủ tài liệu; cập nhật chính xác thông tin toàn văn (tệp toàn văn tài liệu dưới dạng điện tử-tệp văn bản, tệp ảnh) và thông tin cấp II.

+ Đáp ứng yêu cầu khai thác trên mạng máy tính cục bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng theo quy định.

+ Sử dụng thống nhất phần mềm quản trị và khai thác CSDL theo quy định của Ban chỉ đạo công nghệ thông tin các cơ quan Đảng; thực hiện các quy trình nghiệp vụ do Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn.

2.1.2. Cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ

Theo Hướng dẫn 09-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng CSDL Mục lục hồ sơ đã định nghĩa: *Mục lục hồ sơ là bản kê có hệ thống tên gọi và các thông tin khác về thành phần và nội dung hồ sơ (đơn vị bảo quản) của một phong, phân phong hoặc một sưu tập lưu trữ; là một trong những công cụ thống kê chủ yếu và là công cụ tra cứu cơ bản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.*

Cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ là tập hợp các dữ liệu có cấu trúc, quan hệ một cách lô gích các thông tin về từng đơn vị bảo quản của các phong và sưu tập lưu trữ trong một kho lưu trữ hoặc một hệ thống các kho lưu trữ, được cập nhật và khai thác thông tin trên mạng diện rộng của Đảng.

Xây dựng CSDL mục lục hồ sơ giúp cho các kho lưu trữ quản lý, tìm kiếm và phục vụ khai thác tới từng hồ sơ tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác; tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ quan cấp ủy đảng, các cán bộ nghiên cứu được trực tiếp lựa chọn danh mục hồ sơ tài liệu theo đúng yêu cầu sử dụng; Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có điều kiện thực hiện tốt hơn chức năng quản lý thống nhất Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam.

Yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Cập nhật đầy đủ và chính xác các thông tin về từng hồ sơ (ĐVBQ) trong kho lưu trữ.

+ Đáp ứng kịp thời các yêu cầu quản lý, khai thác hồ sơ tài liệu trong các kho lưu trữ trên mạng cục bộ và mạng thông tin diện rộng theo quy định

+ Sử dụng thống nhất phần mềm quản trị và khai thác CSDL theo quy định của Ban chỉ đạo công nghệ thông tin các cơ quan Đảng và thực hiện các quy trình nghiệp vụ do Văn phòng Trung ương hướng dẫn.

2.2. Môi trường làm việc và phương pháp cài đặt chương trình

Lotus Domino Server là phần mềm được cài đặt trên phía máy chủ của Lotus Notes nhằm cung cấp các dịch vụ trên mạng cho các máy trạm (Lotus Notes Client). Lotus Domino Server từ phiên bản 4.6 trở đi đã được thiết kế hỗ trợ cao hơn các tiêu

chuẩn mở của Internet và cũng như phát triển các ứng dụng Web, tạo điều kiện sử dụng các dịch vụ dễ dàng hơn.

Một số khả năng cơ bản của Lotus Notes:

- + Xây dựng các ứng dụng từ đơn giản đến phức tạp.
- + Chạy trên các nền cơ sở hệ thống mạng máy tính khác nhau, thích hợp với các loại hệ điều hành mạng khác nhau.
- + Khả năng tổ chức phân nhóm và phân quyền truy nhập.
- + Khả năng đồng bộ dữ liệu theo lịch.
- + Khả năng cấp chữ ký điện tử, mã hoá, nén dữ liệu trên đường truyền.
- + Giao diện dễ hiểu, thuận tiện và đẹp mắt.
- + Hệ thống và ứng dụng dễ mở rộng, phát triển, thích hợp với nhiều CSDL.

Hệ thống Lotus Notes/Domino là một hệ thống tích hợp thư điện tử và các ứng dụng Web. Domino là một giải pháp mở, có kiến trúc thống nhất, đã được các công ty lớn trên thế giới tin tưởng để xây dựng các hệ thống thông tin bảo mật, các ứng dụng mang tính chất cộng tác và thương mại. Các máy chủ Domino đã cài đặt một hệ thống tiêu chuẩn với Internet, đơn giản trong quản trị hệ thống và tích hợp với các hệ thống nền. Với quá trình phát triển lâu dài, Lotus Notes/Domino đã vượt qua rào cản về sử dụng chung tài nguyên, quản trị hệ thống, phân phối thông tin, trợ giúp người sử dụng với tiến trình đồng bộ và tự động đã giúp cải tiến các hoạt động trong công ty.

Lotus Notes/Domino là sự kết hợp của các cơ sở dữ liệu hướng văn bản, một cơ sở hạ tầng về thư tín điện tử mở rộng và sự phát triển ứng dụng có thể chạy trên nhiều nền hệ điều hành khác nhau. Các phần mềm trong hệ thống Lotus :

- Máy chủ Domino:

- + Domino Application Server: Kết hợp thư tín điện tử và máy chủ ứng dụng;
- + Domino Enterprise Server: hỗ trợ giống như Domino Application Server nhưng cộng thêm vào đó khả năng hỗ trợ về cluster (nhóm máy chủ) và khả năng sẵn sàng đáp ứng cao (24/24)

- Máy trạm Notes: có một lượng lớn máy trạm sẵn sàng cho việc sử dụng, mỗi cái được thiết kế cho mục đích riêng. Bao gồm:

- + Lotus Notes: dùng cho máy trạm
- + Domino Designer: dùng cho máy trạm muốn phát triển ứng dụng
- + Domino Administrator: dùng cho máy trạm quản trị hệ thống;
- + Mobile clients: dùng cho thiết bị cầm tay, di động có trình duyệt
- + iNotes Web Access

Phần lớn các chức năng của Lotus Domino có thể được tiếp cận trên trình duyệt web. Lotus Domino bao gồm cả ứng dụng quản trị trên web.

- Cài đặt:

- + Cài đặt máy chủ Lotus Domino
- + Cài đặt Lotus Domino Designer: phát triển ứng dụng
- + Cài đặt Lotus Domino Administrator: quản trị hệ thống
- + Có thể cài đặt Lotus Notes Client hoặc qua giao diện web (ứng dụng trình duyệt web): kết nối máy chủ.

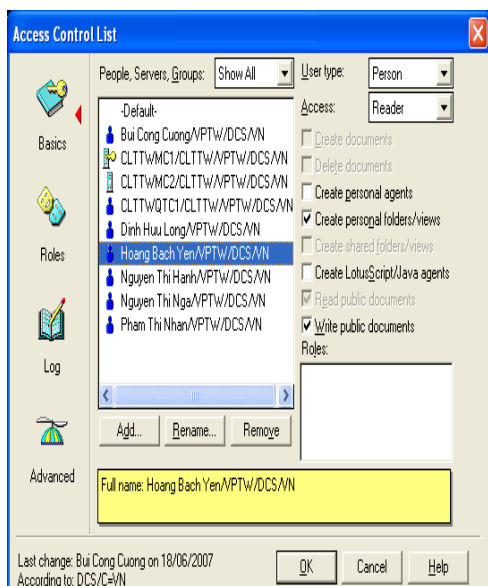
2.3. Chức năng quản trị hệ thống

Hệ quản trị cơ sở dữ liệu là một hệ thống gồm cơ sở dữ liệu và các thao tác trên cơ sở dữ liệu. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu khi lưu trữ cơ sở dữ liệu cần đảm bảo được được tính cấu trúc trong cơ sở dữ liệu và ngoài ra cần phải hỗ trợ chức năng quản lý bao gồm các việc cung cấp cơ chế thao tác (đọc, chỉnh sửa, thêm và xóa) và truy vấn dữ liệu trong cơ sở dữ liệu một cách dễ dàng.

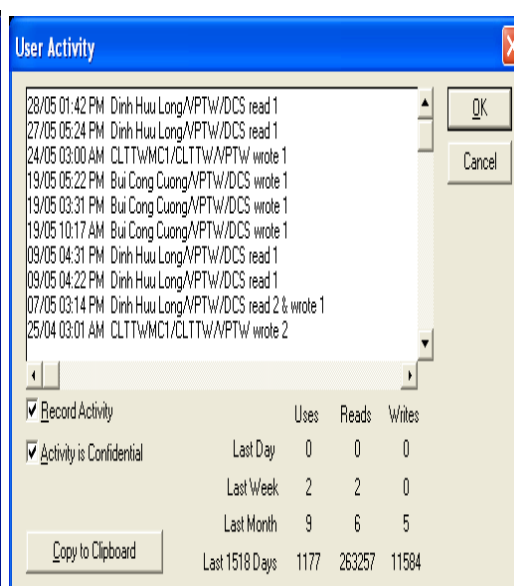
Hầu hết các hệ quản trị CSDL đều thực hiện các chức năng sau :

- + Lưu trữ dữ liệu;
- + Tạo ra và duy trì CSDL;
- + Cho phép nhiều người dùng truy xuất đồng thời;
- + Hỗ trợ tính bảo mật và riêng tư;
- + Cho phép xem và xử lý dữ liệu lưu trữ;
- + Cho phép cập nhật và lưu trữ dữ liệu sau khi cập nhật;
- + Cung cấp cơ chế chỉ mục (index) để truy cập nhanh dữ liệu lựa chọn;
- + Cung cấp tính nhất quán giữa các bản ghi khác nhau;
- + Bảo vệ dữ liệu khỏi mất mát bằng các quá trình sao lưu và phục hồi .

Hệ quản trị CSDL trong phần mềm Lotus Notes: Do tính chất của công tác lưu trữ, liên quan đến vấn đề bảo mật thông tin, nên đòi hỏi sự phân quyền truy cập. Để truy cập vào cơ sở dữ liệu, người sử dụng cần phải được phân quyền. Việc phân quyền cho các thành viên tham gia hệ thống, do quy định của từng đơn vị, dưới sự kiểm soát của người quản trị hệ thống. Việc phân quyền do lãnh đạo của đơn vị, phân quyền cho các thành viên tham gia hệ thống mạng. Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của các thành viên, việc phân quyền được thực hiện theo các mức khác nhau. Quyền cao nhất được dành cho cán bộ làm công tác quản trị mạng. Quản trị mạng có quyền tạo lập các thành viên mới, đổi quyền truy cập của các thành viên (*nhưng không làm thay đổi mật khẩu của các thành viên*).



Hình 1.1



Hình 1.2

+ Phân quyền truy cập CSDL - ACL: Kiểm soát các chức năng, vai trò như đọc, sửa, xoá thông tin, bản ghi, chỉnh sửa cấu trúc csdl... (Hình 1.1).

+ Quản lý người truy cập CSDL: ghi lại công việc hàng ngày của người sử dụng đối với CSDL (người truy cập, chức năng xử lý). (Hình 1.2)

2.4. Phân loại thông tin

Mục đích: Phân loại thông tin nhằm xây dựng chuẩn thống nhất thông tin đầu vào của các loại hình tài liệu, trên cơ sở đó để xây dựng cơ sở dữ liệu, thiết lập mối quan hệ, trao đổi thông tin trong hệ thống, trong cơ sở dữ liệu.

Đặc trưng thông tin: Thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ gồm:

- Thông tin cấp 1 là thông tin toàn văn của tài liệu, lưu dưới dạng tệp điện tử.

- Thông tin cấp 2 là thông tin về trích ngang hay thông tin tóm tắt tài liệu.

Thông tin tóm tắt là sự thể hiện chính xác và cô đọng nội dung của một tài liệu và được trình bày theo phong cách tương tự như tài liệu hay hồ sơ gốc.

Xây dựng hệ thống các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ là để quản lý thông tin cấp 2 và toàn bộ thông tin cấp 1 về tài liệu lưu trữ. Hệ thống cơ sở dữ liệu này đáp ứng kịp thời các yêu cầu khai thác thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ và công tác nghiên cứu khoa học, đáp ứng các yêu cầu về tra cứu thông tin

Chức năng cập nhật thông tin

2.5. Chức năng cập nhật thông tin vào hồ sơ

2.5.1. Cập nhật thông tin vào hồ sơ

- **Thông tin đầu vào:** Mỗi đơn vị bảo quản hay hồ sơ được trích yếu thông tin trong bản ghi gồm 17 trường thông tin (thông tin cấp 2) (Xem hình 2.1).

KHO LƯU TRỮ TỈNH ỦY		MỤC LỤC HỒ SƠ	
TÊN PHÒNG : Phòng cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh Cao Bằng (11/5/1996-...)			
PHÒNG -MỤC LỤC ĐVBQ: 001 - 01- 0012	NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC	
ĐỊA CHỈ HỒ SƠ (KHO-GIÁ-CẤP): 01-01-002	00/09/1997	15/11/1997	
SỐ TRANG : 040	THỜI HẠN BẢO QUẢN : Vĩnh viễn		
SỐ TÀI LIỆU :	ĐỘ MẬT : Mật		
TIÊU ĐỀ NHÓM : 02. Tỉnh uỷ\02.01. II hồ sơ hội nghị\02.01.01. II hội nghị Ban chấp hành			
TÊN ĐV BẢO QUẢN: Hồ sơ hội nghị tỉnh uỷ mở rộng lần thứ 7 bàn việc triển khai thực hiện nghị quyết TW3 (khoá 8) về xây dựng Nhà nước trong sạch, vững mạnh và chiến lược cán bộ; về nhiệm vụ an ninh, chính trị, kinh tế, xã hội năm 1997; chương trình phát triển cây cao su. II họp từ ngày 13 - 15/11/1997			
CHÚ THÍCH GHI CHÚ			
CHUYÊN ĐỀ : A-Lãnh đạo và chỉ đạo chung\A.1-Trung ương Cục miền Nam; Ban đại diện Đảng và Chính phủ; Các cấp uỷ Đảng\A.1.2-Đại hội; Hội nghị Đảng bộ Tỉnh và cấp tương đương			
TỪ KHOẢ :			
NGƯỜI NHẬP : Máy 6	NGÀY CẬP NHẬT	22/11/2004	

Hình 2.1. Biểu mẫu đăng ký hồ sơ

2.5.2. Cập nhật thông tin vào văn bản trong hồ sơ

- Thông tin đầu vào: Mỗi văn kiện (tài liệu) được trích yếu thông tin trong bản ghi gồm 17 trường thông tin (trong đó có 2 trường thông tin cấp).

KHO LƯU TRỮ TỈNH ỦY CAO BẰNG		Văn kiện Đảng bộ tỉnh Cao Bằng	
		Khóa IV	
Số văn bản 0007	Độ mật : Mật		
Ký hiệu -NQ/TU	+ Thể loại văn bản Nghị quyết		
Ngày ký 22/08/76	+ Loại bản Bản chính		
Người ký Hoàng Trường Minh	Cơ quan ban hành Ban Thường Vụ tỉnh uỷ		
Tóm tắt nội dung văn bản			
Nghị quyết của Tỉnh uỷ về cuộc vận động tổ chức lại sản xuất và cải tiến một bước quản lý nông lâm nghiệp từ cơ sở theo hướng tiến lên sản xuất lớn xã hội chủ nghĩa trên địa bàn huyện.			
Toàn văn nội dung văn bản			
 nq so 07 nam 1976.doc			
Các thông tin khác Từ khoá : cuộc vận động, hợp tác hoá nông nghiệp, sản xuất, cải tiến quản lý, nông nghiệp, lâm nghiệp Chuyên đề: K-Kinh tế\K.5-Nông; Lâm nghiệp\K.5.1-Nông nghiệp, K-Kinh tế\K.5-Nông; Lâm nghiệp\K.5.2-Lâm nghiệp Tên hồ sơ: Nghị quyết của Tỉnh uỷ Cao Bằng về các mặt công tác. Năm 1976. Địa chỉ bảo quản TL gốc: 001-04-0011 Số trang: 011			

Hình 2.2. Biểu mẫu đăng ký tài liệu lưu trữ

2.6. Chức năng tìm kiếm thông tin

Khái niệm về tìm kiếm thông tin: Tìm kiếm thông tin là tìm kiếm trong một tập tài liệu để lấy ra các thông tin mà người tìm kiếm quan tâm.

Hệ thống tìm kiếm thông tin (IRS) là một hệ thống có khả năng lưu trữ, truy tìm và duy trì thông tin. Thông tin trong trường hợp này có thể bao gồm văn bản, hình ảnh, âm thanh, video và những đối tượng đa phương tiện khác.

Hiểu đơn giản hệ thống tìm kiếm thông tin là một hệ thống hỗ trợ cho người sử

dụng tìm kiếm thông tin một cách nhanh chóng và dễ dàng. Người sử dụng có thể đưa vào những yêu cầu (dạng ngôn ngữ tự nhiên) và hệ thống sẽ tìm kiếm trong tập các tài liệu (dạng ngôn ngữ tự nhiên) đã được lưu trữ để tìm ra những tài liệu có liên quan, sau đó sắp xếp tài liệu theo mức độ liên quan giảm dần và trả về cho người sử dụng.

Bất kỳ hệ thống tìm kiếm thông tin nào cũng dựa trên một tập các mục được lưu trữ (gọi là cơ sở dữ liệu) cần thiết cho truy cập dữ liệu.

Cơ sở dữ liệu sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu để lưu trữ và quản lý dữ liệu. Việc sử dụng các phần mềm (hệ quản trị cơ sở dữ liệu) này sẽ giúp các nhà quản trị hệ thống dễ dàng thực hiện các thao tác như tìm kiếm, lọc, xóa, chỉnh sửa hay tạo mới dữ liệu trên cơ sở dữ liệu. Để làm được điều này trên các hệ quản trị cơ sở dữ liệu các nhà quản trị hệ thống thường sử dụng ngôn ngữ truy vấn mang tính cấu trúc: Structured Query Language hay SQL.

Công cụ tìm kiếm thông tin:

Công cụ tìm tin trong CSDL chỉ cho phép tìm tin đối với dữ liệu văn bản (TEXT) như: các trường thông tin cấp 2, trường thông tin cấp 1 chỉ cho phép tìm những tệp toàn văn định dạng Microsoft Word, Excel... Cách thức tìm kiếm theo văn bản (TEXT): tìm kiếm dựa vào các từ (words) có trong toàn văn tài liệu (thông tin cấp 1) và trong thông tin trích yếu tài liệu (thông tin cấp 2). Kết hợp sử dụng các thuật toán (AND-Và; OR-Hoặc; NOT-Không ...) để lập các biểu thức tìm (hay nối các từ, cụm từ có nghĩa). Kết quả tìm kiếm được thể hiện theo trật tự như vắn chữ cái, thời gian, nội dung và mức độ thích hợp.

Có 2 công cụ tìm kiếm trong CSDL:

- *Tìm kiếm toàn văn (FullTextSearch)*: Tìm kiếm toàn văn văn bản là tìm kiếm văn bản có chứa một từ hoặc cụm từ có trong văn bản (tìm cả thông tin cấp 2/thông tin trích yếu và thông tin cấp 1/tệp soạn thảo toàn văn). Công cụ tìm kiếm toàn văn cho phép tìm kiếm những cụm từ trong bản ghi mà ta đã xây dựng. Công cụ viết hoá sử dụng tính năng công cụ hệ thống nhưng được trình bày với giao diện bằng tiếng Việt.

Ví dụ. Tìm kiếm tất cả các văn bản đồng thời có chứa cả 4 cụm từ ‘Báo cáo’, ‘kiểm điểm’, ‘Nghị quyết’, ‘Đại hội Đảng’. Lập biểu thức như hình 1.3.

Chú ý: Trong mục lục (view) **Tìm kiếm**, nếu muốn xoá kết quả tìm kiếm cũ đang có trong thư mục chọn chức năng <Xoá kết quả cũ>. Nếu không xoá kết quả tìm kiếm cũ thì khi thực hiện tìm kiếm kết quả tìm kiếm mới sẽ được công thêm với kết quả tìm kiếm cũ.



Hình 3 – Biểu mẫu tìm kiếm toàn văn hồ sơ, tài liệu

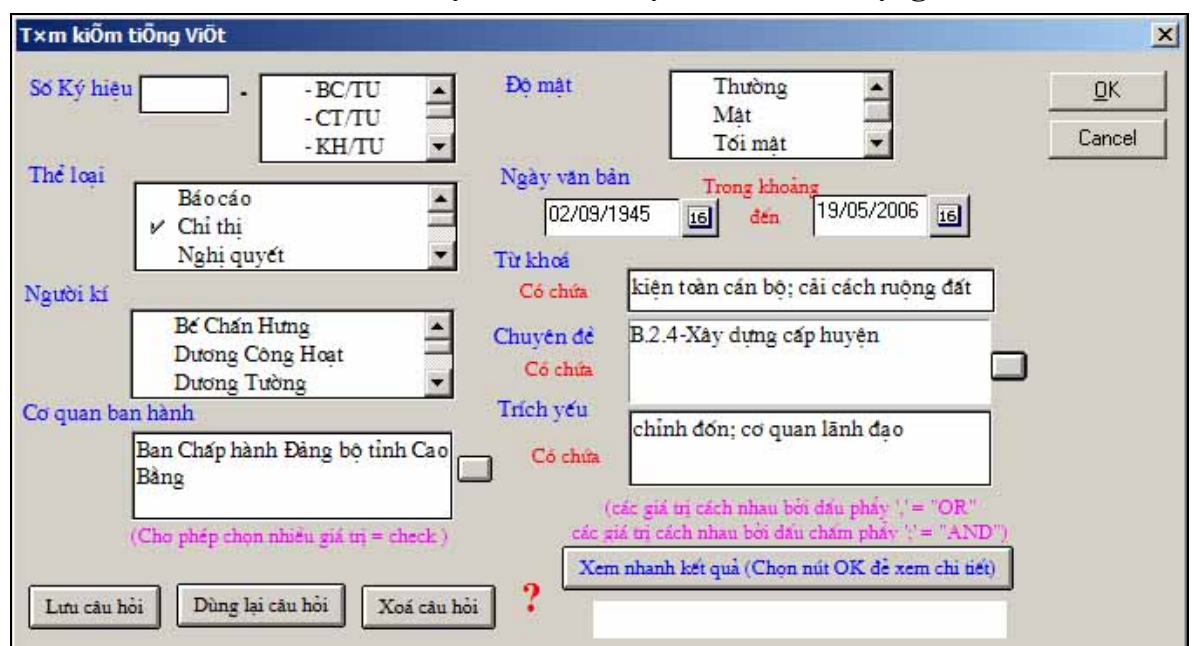
- *Tìm kiếm cấu trúc (Tìm kiếm SQL):*

Thông thường khi sử dụng các hệ CSDL theo mô hình quan hệ, người sử dụng quen với cách tìm kiếm bằng cách xây dựng câu hỏi SELECT thông qua cơ chế viết trực tiếp câu hỏi hoặc tạo câu hỏi thông qua giao diện trực quan (Query By Form) hay còn gọi Tìm kiếm có cấu trúc hoặc Tìm kiếm SQL. Cách tìm kiếm này tìm tin chính xác theo cấu trúc trường thông tin cấp 2 đã nhập (tìm theo các trường thông tin trích yếu tài liệu, hồ sơ), rất thuận lợi cho những người đã quen làm việc với CSDL quan hệ, người quản lý CSDL hoặc những người có tư duy logic tốt.

Ví dụ 1: Tìm chỉ thị của Tỉnh uỷ Cao Bằng v/v chỉnh đốn các cơ quan lãnh đạo cấp huyện trong cuộc phát động quần chúng thực hiện cải cách ruộng đất.

Lập biểu thức tìm với lựa chọn các tiêu chí thông tin như sau (Hình 4.1):

- + Thẻ loại = “**Chỉ thị**”;
- + Chuyên đề có chứa cụm từ “**B.2.4-Xây dựng cấp huyện**”
- + Cơ quan ban hành = “**Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Cao Bằng**”;
- + Trích yếu có chứa cụm từ “**chỉnh đốn**” ; “**cơ quan lãnh đạo**”
- + Từ khoá có chứa từ khoá: “**kiện toàn cán bộ**”; “**cải cách ruộng đất**”



Hình 4.1– Biểu mẫu tìm kiếm tài liệu trong CSDL Văn kiện đảng

2.7. Chức năng thống kê - tổng hợp thông tin

Tổ chức thông tin theo mục lục: Các bản ghi được phân loại và sắp xếp thành các mục lục (view) theo tiêu chí khác nhau nhằm đáp ứng yêu cầu về tra cứu thông tin, tổng hợp số liệu, báo cáo thống kê và in theo mục lục quản lý hồ sơ, tài liệu.

CSDL Văn kiện Đảng:

- Các mục lục (view) trong CSDL Văn kiện Đảng:

Tên thư mục	Diễn giải
1. Cơ quan ban hành	Sắp xếp tên cơ quan ban hành theo thứ tự bảng chữ cái;
2. Thể loại	Sắp xếp tên thể loại văn bản theo thứ tự bảng chữ cái;
3. Thời gian (ngày ký)	Sắp xếp thời gian của trường ngày ký văn bản (năm, tháng, ngày) theo thứ tự từ bé đến lớn;
4. Người ký	Sắp xếp tên người ký văn bản theo thứ tự bảng chữ cái;
5. Chuyên đề	Sắp xếp trường thông tin chuyên đề theo thứ tự bảng chữ cái;
6. Từ khóa	Sắp xếp trường thông tin từ khóa theo thứ tự bảng chữ cái;
7. Độ mật	Sắp xếp theo trường thông tin độ mật (Thường, Mật, Tối mật và Tuyệt Mật);
8. Địa chỉ bảo quản	Sắp xếp theo trường thông tin Phòng số, mục lục số, số thứ tự đơn vị bảo quản;

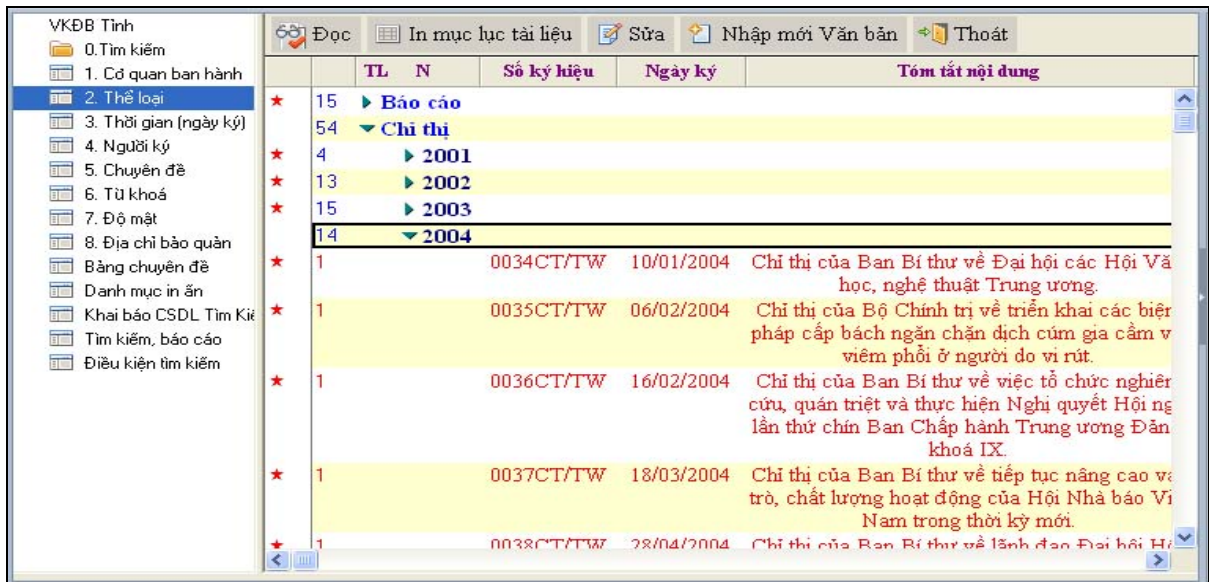
Ví dụ 1. Mục lục view Thể loại

Trong mục lục view Thể loại được phân loại và sắp xếp như sau:

+ Văn bản được phân loại theo 3 cấp độ thời gian: **Thể loại \ Năm** hoặc có thể **Khóa \ Thể loại \ Năm**, được sắp xếp theo thứ tự số;

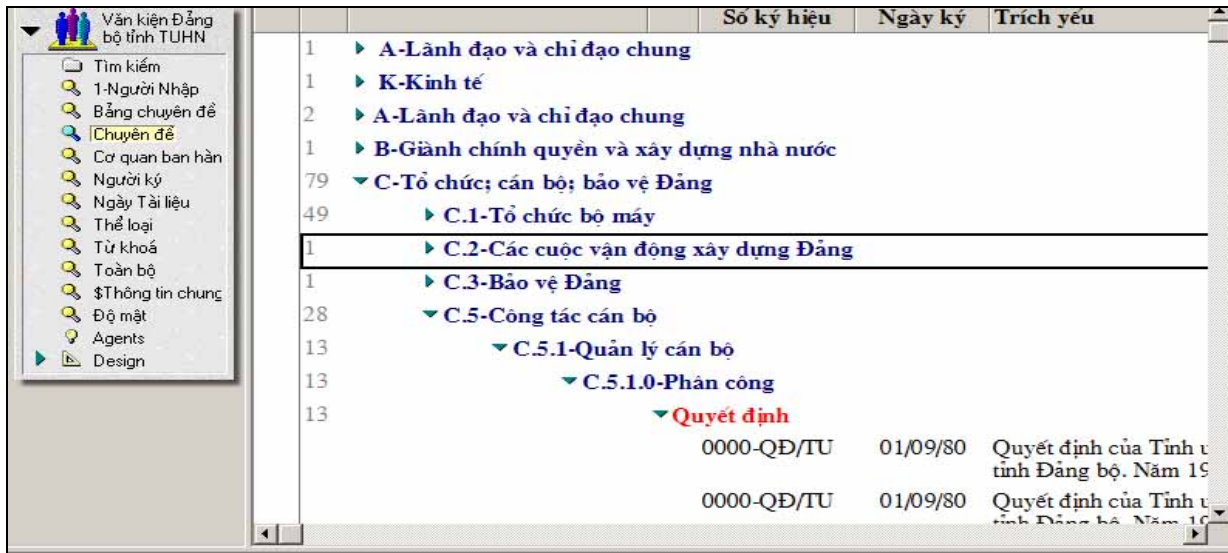
+ Tổng hợp số liệu: Trong cấp độ cuối cùng (Năm), văn bản được sắp xếp theo thứ tự số ký hiệu, ngày văn bản và kèm số liệu tổng hợp về số tài liệu, số trang tài liệu.

+ Tra cứu – Thống kê: Hỗ trợ người sử dụng có thể tra cứu, thống kê (số lượng tài liệu, trang tài liệu) theo tiêu chí phân loại và sắp xếp (trường Khóa tài liệu, Thể loại văn bản, Thời gian văn bản ban hành) ;



Hình 5.1. Cửa sổ màn hình CSDL Văn kiện Đảng, view Thẻ loại

Ví dụ 2- mục lục view Chuyên đề



Hình 5.2. Cửa sổ màn hình CSDL Văn kiện Đảng, view Chuyên đề

Trong mục lục view Chuyên đề được phân loại và sắp xếp sau:

+ Văn bản được phân loại theo các cấp độ chuyên đề (1-4 cấp): **Chuyên đề \ Thẻ loại** được sắp xếp theo thứ tự chữ cái;

+ Tổng hợp số liệu: Trong cấp độ cuối cùng (Thẻ loại), văn bản được sắp xếp theo thứ tự số ký hiệu, ngày văn bản và kèm tổng hợp số liệu theo số tài liệu, số trang tài liệu.

+ Tra cứu – Thống kê: Hỗ trợ người sử dụng có thể tra cứu, thống kê số lượng văn bản theo tiêu chí phân loại và sắp xếp của cấp độ chuyên đề và thẻ loại văn bản;

CSDL mục lục hồ sơ:

- Các mục lục (view) trong csdl mục lục hồ sơ:

Tên thư mục	Diễn giải
1. Phong lưu trữ	Sắp xếp các trường thông tin phong số, mục lục số, tiêu đề nhóm và theo thứ tự từ bé đến lớn, và thứ tự bảng chữ cái;
2. Thời hạn bảo quản	Sắp xếp trường thông tin thời hạn bảo quản (Vĩnh viễn, 70 năm...) theo thứ tự chữ cái;
3. Độ mật	Sắp xếp theo trường thông tin độ mật (Thường, Mật, Tối mật và Tuyệt Mật);
4. Chuyên đề	Sắp xếp trường thông tin chuyên đề theo thứ tự bảng chữ cái;
5. Từ khóa	Sắp xếp trường thông tin từ khóa theo thứ tự bảng chữ cái;
6. Tổng hợp số liệu toàn kho	Sắp xếp trường thông tin phong số, mục lục số, số thứ tự đơn vị bảo quản và kèm theo số liệu tổng hợp về số hồ sơ, số tài liệu, số trang tài liệu trong hồ sơ;
7. Địa chỉ bảo quản	Sắp xếp trường thông tin phong số, mục lục số, số thứ tự đơn vị bảo quản theo thứ tự từ bé đến lớn;

Ví dụ: Mục lục view 1. Phong lưu trữ:

P-ML-ĐVBQ	Tên đơn vị bảo quản	Thờ
505	01-Phòng Tỉnh uỷ Kiên Giang (2005-2010)	
505	Mục lục số 08	
21	01. Tài liệu Đại hội	
484	02. Tài liệu của Tỉnh uỷ	
32	02.01. Hội nghị Ban Chấp hành	
001-08-0022	Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về giới thiệu nhân sự tham gia Ban Chấp hành Trung ương khoá X (vòng 2) (họp ngày 26/12/2005)	2
001-08-0023	Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh lần thứ 3; đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2005 và đề ra nghị quyết về phương hướng nhiệm vụ năm 2006 (họp ngày 06/01/2006)	0
001-08-0024	Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh bầu Ủy ban kiểm tra Tỉnh uỷ (khoá VIII) nhiệm kỳ 2005-2010 (họp ngày 09/01/2006)	2

Hình 5.3. Cửa sổ giao diện của mục lục Phong lưu trữ trong CSDL Mục Lục hồ sơ

Trong mục lục view **Phong lưu trữ** được phân loại và sắp xếp như sau:

- + Hồ sơ được phân loại theo 3 cấp độ thời gian: **Phong \ Mục lục \ Tiêu đề nhóm**, được sắp xếp theo thứ tự số và chữ cái;
- + Tổng hợp số liệu: Trong cấp độ cuối cùng (Tiêu đề nhóm), hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự số đơn vị bảo quản và kèm tổng hợp số liệu theo số tài liệu, số trang .
- + Tra cứu – Thống kê: Hỗ trợ người sử dụng có thể tra cứu, thống kê (số lượng hồ sơ, tài liệu, trang tài liệu) theo tiêu chí phân loại và sắp xếp về địa chỉ bảo quản và các nhóm hồ sơ (trường **Tiêu đề nhóm**);

2.8. Chức năng in mục lục thông tin

2.8.1. Cấu trúc và tổ chức

CSDL hỗ trợ lập danh mục tài liệu theo 2 loại:

Theo mục lục thông tin (view): Các bản ghi được phân loại và sắp xếp thành các mục lục (view) theo tiêu chí khác nhau nhằm đáp ứng yêu cầu về tra cứu thông tin, tổng hợp số liệu để thống kê và in tài liệu... Theo đó, chương trình ứng dụng hỗ trợ công cụ in mục lục tài liệu theo đúng thứ tự phân loại và sắp xếp thông tin.

Theo mục lục thông tin tạm (folder): chương trình ứng dụng hỗ trợ công cụ tìm kiếm thông tin và kết quả tìm kiếm được lưu trong thư mục tạm (Folder). Theo đó, chương trình ứng dụng cũng hỗ trợ công cụ in mục lục tài liệu theo các tiêu chí phân loại và sắp xếp thông tin trong mục lục (view) và mục lục tạm (Folder). Do thư mục tìm kiếm là mục lục tạm (Folder) nên chương trình cho phép lựa chọn, bổ sung và xóa dữ liệu (bản ghi), mà không ảnh hưởng tới dữ liệu gốc.

2.8.2. Phương pháp thực hiện

- *In danh mục tài liệu:* Theo mục lục (view hoặc folder) có 2 cách:

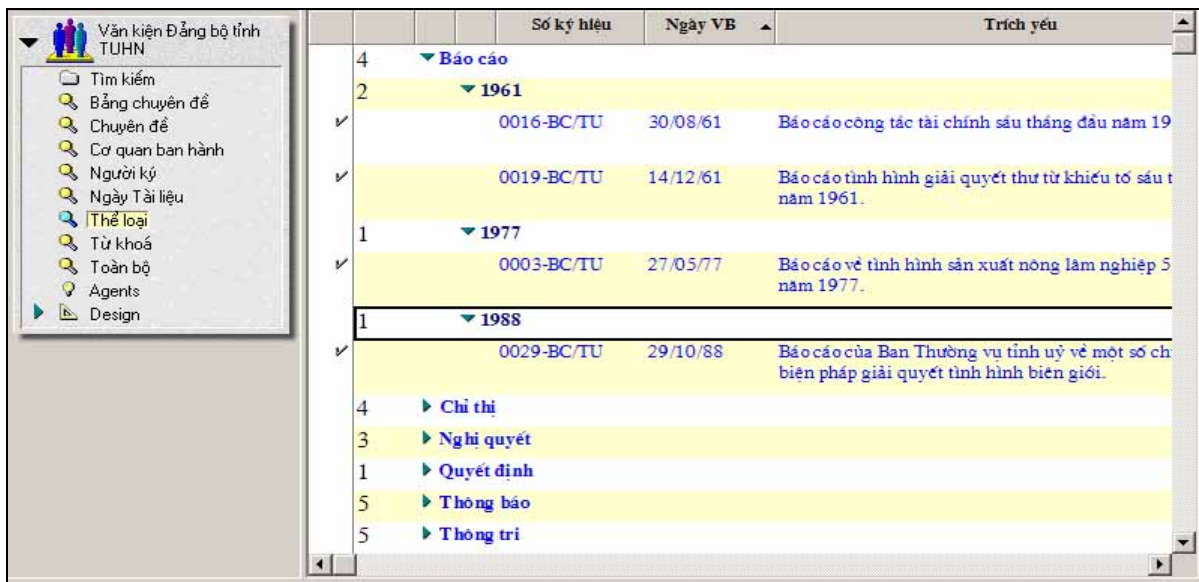
+ In gián tiếp qua chương trình ứng dụng bên ngoài để lưu và in: CSDL cho phép lựa chọn tài liệu trong các mục lục view (hình 6) và sau đó xuất dữ liệu thành danh mục tài liệu dưới định dạng tệp Microsoft Excel để thống kê, lưu tệp và in ấn (Hình 7)

+ In danh mục tài liệu từ mục lục view: CSDL cho phép lựa chọn tài liệu trong các mục lục view (hình 6) và in trực tiếp danh mục tài liệu qua công cụ máy in (hình 8)

- *In mục lục hồ sơ:*

+ In gián tiếp qua ứng dụng bên ngoài để lưu và in: CSDL cho phép lựa chọn hồ sơ trong các mục lục view (hình 6.2) và sau đó xuất dữ liệu thành danh mục tài liệu dưới định dạng tệp Microsoft Excel để thống kê, lưu tệp và in ấn (Hình 7.2)

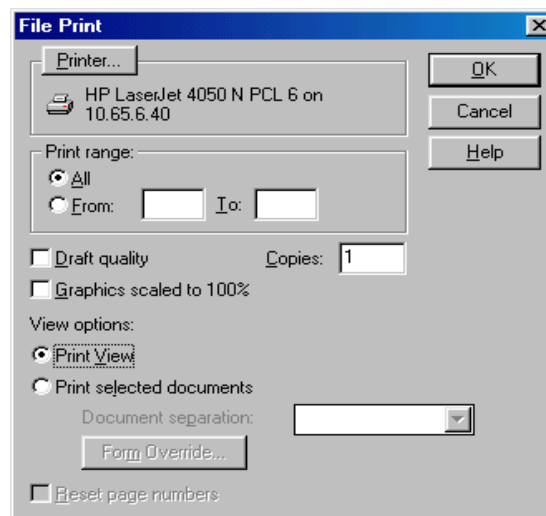
+ In danh mục tài liệu từ mục lục view: CSDL cho phép lựa chọn tài liệu trong mục lục view (hình 1.6b) và in trực tiếp qua công cụ máy in (hình 1.8).



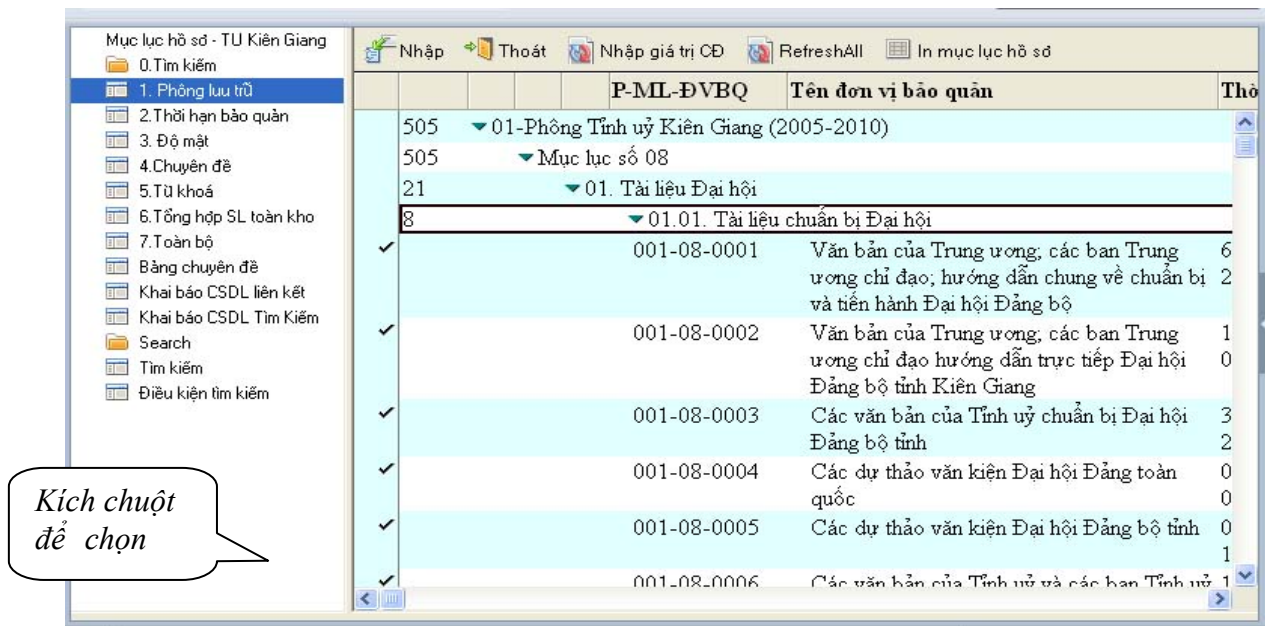
Hình 6- Mục lục view Thể loại trong CSDL Văn kiện Đảng

DANH MỤC TÀI LIỆU									
STT	Địa chỉ TL P. M-ĐV BQ	Thể loại	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung	CQBH (Tác giả)	Số trang	Độ mật	Ghi chú
(-1-)	(-2-)	(-3-)	(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)	(-9-)	(-10-)
1	000-00-00000	Công văn	2921-CV/VPTW	20/09/1999	Thường trực Bộ Chính trị đề nghị Ủy ban Kiểm tra Trung ương xem xét, kết luận và trả lời cho Tỉnh ủy Bà Rịa- Vũng Tàu về trường hợp đồng chí Nguyễn Trọng Minh có quan hệ mua bán đất với Trịnh Vĩnh Bình	Văn phòng Trung ương			
2	000-00-00000	Công văn	0312-CVNS/TW	12/10/1999	Bộ Chính trị đồng ý giới thiệu đồng chí Trần Văn Khánh, Phó Bí thư tỉnh ủy, ứng cử chức Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh và đồng chí Nguyễn Trọng Minh, Phó Bí thư tỉnh ủy, ứng cử chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu nhiệm kỳ 1999 - 2004	Bộ Chính trị		Mật	
3	000-00-00000	Công văn	4394-CV/VPTW	22/06/2000	Quyết định của Bộ Chính trị v/v thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách đối với Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bà Rịa- Vũng Tàu và thi hành kỷ luật các đồng chí: Lê Phú (Tuyên Quang), Nguyễn Hoàng Kim(Nghệ An), Nguyễn Tiến Tuấn(Hà Tĩnh), Nguyễn Trọng Minh(Bà Rịa- Vũng Tàu)	Văn phòng Trung ương		Mật	

Hình 7-Xuất dữ liệu thành danh mục tài liệu dưới định dạng tập Microsoft Excel



Hình 8-In trực tiếp từ mục lục view ra máy in



Hình 6.2- Lựa chọn hồ sơ trong mục view phòng lưu trữ của CSDL Mục lục hồ sơ

STT	Địa chỉ BQ	Tên đơn vị bảo quản	Ngày hồ sơ (BB-KT)	THBQ	Số trang	Ghi chú
		01. Tài liệu Đại hội				
		01.01. Tài liệu chuẩn bị Đại hội				
1	01-08-0001	Văn bản của Trung ương; các ban Trung ương chỉ đạo; hướng dẫn chung về chuẩn bị và tiến hành Đại hội Đảng bộ	6/10/2004 -28/11/2005	10 năm đánh giá	132	Hồ sơ đủ tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu tốt
2	01-08-0002	Văn bản của Trung ương; các ban Trung ương chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp Đại hội Đảng bộ tỉnh Kiên	18/10/2005 -05/12/2005	Vĩnh viễn	29	Hồ sơ đủ tài liệu; tình

Hình 7.2-Xuất dữ liệu thành danh mục hồ sơ dưới định dạng tệp Microsoft Excel

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chính phủ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
2. Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu.
3. IBM, Tài liệu về phần mềm IBM Domino Lotus Notes.
4. Quốc hội, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.
5. Lưu trữ quốc gia Úc, Chuẩn VERS (Victorian Electronic Records Strategy Standard Management of Electronic Records PROS99/007 Version 2.0).
6. Phan Tấn Quốc, Trường Cao đẳng kỹ thuật Cao Thắng, Giáo trình cơ sở dữ liệu.

7. Văn phòng Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng Cơ sở dữ liệu Văn kiện Đảng.

8. Văn phòng Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 10/9/2003 về xây dựng Cơ sở dữ liệu Mục lục hồ sơ.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ?

2. Hệ thống thông tin là gì ? Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử gồm có các chức năng gì?

3. Hãy xây dựng Bảng dữ liệu thông tin đầu vào cho Hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ của Lưu trữ tại cơ quan bạn đang công tác?

4. Hãy xây dựng Bảng mô tả yêu cầu chức năng cho cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ của Lưu trữ tại cơ quan bạn đang công tác?

Chuyên đề 15

BẢO MẬT HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của bất cứ tổ chức nào luôn chứa đựng nhiều vấn đề thuộc phạm vi bí mật của tổ chức đó. Tài liệu của các cơ quan nhà nước chứa đựng những vấn đề “nhạy cảm” về chính sách ngoại giao, các biện pháp liên quan đến bảo vệ an ninh quốc gia hay kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng... Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội lại phản ánh những vấn đề về tổ chức như chủ trương và các biện pháp tuyên truyền để kiện toàn bộ máy, nhân sự hay mối quan hệ giữa các tổ chức này với các cơ quan nhà nước. Đối với doanh nghiệp, tài liệu chứa đựng những thông tin về bí quyết sản xuất, kinh doanh; các chính sách áp dụng với từng đối tác...

Tính chất cơ mật của công tác văn thư, lưu trữ xuất phát từ nhiệm vụ phải quản lý toàn bộ thông tin bằng văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp. Do vậy, việc quản lý và bảo vệ bí mật những hồ sơ, tài liệu này là trách nhiệm tất cả công chức, viên chức đã và đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, trong đó, trên hết và trước hết là thuộc về những công chức, viên chức đảm nhận công tác văn thư, lưu trữ.

1. Những vấn đề cơ bản về bảo mật hồ sơ, tài liệu

1.1. Khái niệm:

- Bí mật Nhà nước là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ, các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ thì gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Hồ sơ, tài liệu mật là những hồ sơ, tài liệu chứa đựng các bí mật nhà nước, bao gồm cả tài liệu được đóng dấu mật và tài liệu không được đóng dấu mật nhưng có nội dung mật

- Độ mật là mức độ mật của văn bản, hồ sơ, tài liệu do chủ thể ban hành văn bản xác định tương ứng với tính chất quan trọng, mức độ nguy hại của nội dung thông tin mà văn bản, hồ sơ, tài liệu đó chứa đựng. Có 03 loại mật là Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

+ Độ Tuyệt mật được xác định cho những văn bản, hồ sơ, tài liệu chứa đựng các nội dung thông tin trực tiếp đề cập đến chiến lược an ninh quốc gia; kế hoạch phòng thủ đất nước; kế hoạch động viên đối phó với chiến tranh; các loại vũ khí, phương tiện có ý nghĩa quyết định khả năng phòng thủ đất nước; các chủ trương, chính sách về đối nội, đối ngoại của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội

chủ nghĩa Việt Nam không công bố hoặc chưa công bố; những tin của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam mà Chính phủ xác định thuộc độ Tuyệt mật; tổ chức và hoạt động tình báo, phản gián do Chính phủ quy định; mật mã quốc gia; dự trữ chiến lược quốc gia; các số liệu dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước về những lĩnh vực chưa công bố; kế hoạch phát hành tiền, khóa an toàn của từng mẫu tiền và các loại giấy tờ có giá trị như tiền; phương án, kế hoạch thu đổi tiền chưa công bố; khu vực, địa điểm cấm; tin, tài liệu khác mà Chính phủ xác định thuộc độ Tuyệt mật.

Như vậy, bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói có nội dung đặc biệt quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

+ Độ Tối mật được xác định cho những văn bản, hồ sơ, tài liệu chứa đựng các nội dung thông tin trực tiếp đề cập đến các cuộc đàm phán và tiếp xúc cấp cao giữa nước ta với nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác chưa công bố; những tin của nước ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế chuyển giao cho Việt Nam mà Chính phủ xác định thuộc độ Tối mật; tổ chức hoạt động, trang bị, phương án tác chiến của các đơn vị vũ trang nhân dân; phương án sản xuất, vận chuyển và cất giữ vũ khí; công trình quan trọng phòng thủ biên giới, vùng trời, vùng biển, hải đảo; bản đồ quân sự; tọa độ điểm hạng I, hạng II nhà nước của mạng lưới quốc gia hoàn chỉnh cùng với các ghi chú điểm kèm theo; vị trí và trị số độ cao các mốc chính của các trạm khí tượng, thủy văn, hải văn; số liệu độ cao và số không tuyệt đối của các mốc hải văn; số lượng tiền in, phát hành; tiền dự trữ bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ; các số liệu về bội chi, lạm phát tiền mặt chưa công bố; phương án giá các mặt hàng chiến lược thuộc Nhà nước quản lý chưa công bố; nơi lưu giữ và số lượng kim loại quý hiếm, đá quý, ngoại hối và vật quý hiếm khác của Nhà nước; công trình khoa học, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết nghề nghiệp đặc biệt quan trọng đối với quốc phòng, an ninh, kinh tế, khoa học, công nghệ mà Nhà nước chưa công bố; kế hoạch xuất khẩu, nhập khẩu các mặt hàng đặc biệt giữ vị trí trọng yếu trong việc phát triển và bảo vệ đất nước không công bố hoặc chưa công bố; tin, tài liệu khác mà Chính phủ xác định thuộc độ Tối mật.

Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả rất nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

+ Độ Mật được xác định cho những văn bản, hồ sơ, tài liệu chứa đựng các nội dung thông tin gián tiếp đề cập đến các vấn đề trong các văn bản, hồ sơ, tài liệu được

xác định tuyệt mật hoặc tối mật. Danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Mật do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức đề nghị Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

Bí mật nhà nước thuộc độ Mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định ban hành, nếu bị tiết lộ sẽ gây thiệt hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Bảo mật là việc bảo vệ đối với sự tồn tại của thông tin và toàn bộ nội dung thông tin của văn bản, hồ sơ, tài liệu trong toàn bộ quá trình hình thành, chuyển giao, tiếp nhận, xử lý, bảo quản và khai thác, sử dụng.

- Giải mật là việc công bố hoặc cho phép người có nhu cầu sử dụng tin có thể tiếp cận một phần hoặc toàn bộ nội dung thông tin của văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được xác định độ mật.

1.2. Ý nghĩa của bảo mật hồ sơ, tài liệu

Việc bảo mật hồ sơ, tài liệu là công việc được tiến hành một cách thường xuyên trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp. Công việc này mang nhiều ý nghĩa, cụ thể như sau:

- Việc bảo mật hồ sơ, tài liệu góp phần bảo vệ các lợi ích của quốc gia, dân tộc. Những thông tin được xác định các độ mật khác nhau đều là những thông tin có tính chất quan trọng và có thể gây ảnh hưởng tiêu cực đến các phương diện quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội hay sức khỏe cộng đồng... Lợi ích quốc gia, dân tộc là bất khả xâm phạm, bởi nếu các thông tin nói trên bị tiết lộ, sẽ kéo theo là những hậu quả, rủi ro khó có thể lường hết được đối với quốc gia, dân tộc. Do vậy, hơn hết, những thông tin này cần được quản lý một cách chặt chẽ vì những lợi ích chung.

- Góp phần bảo vệ các lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp: Lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp là một trong những công cụ quan trọng duy trì hoạt động của các tổ chức; đối với các cơ quan nhà nước hay các tổ chức chính trị - xã hội là công cụ đảm bảo hiệu lực và hiệu quả của các quyết định quản lý; đối với các doanh nghiệp, lợi ích hợp pháp đảm bảo hoạt động kinh doanh được diễn ra đạt lợi nhuận cao trong môi trường cạnh tranh khốc liệt. Những thông tin thuộc diện bí mật đồng thời là những thông tin liên quan đến lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp như chiến lược, kế hoạch và phương án triển khai các hoạt động, các nguồn lực và phương tiện sử dụng... Nếu bị tiết lộ hoặc bị rò rỉ, những thông tin này sẽ gây cản trở không nhỏ cho việc thực thi các quyết định quản lý của các cơ quan. Bên cạnh đó, những thông tin khác cũng liên quan đến

lợi ích hợp pháp của các cơ quan, doanh nghiệp là quyền sở hữu đất đai, trụ sở, cơ sở vật chất nói chung... Đây cũng là thông tin bí mật cần bảo vệ.

- Góp phần nâng cao trách nhiệm, kỷ luật công vụ trong quá trình thực thi hoạt động nghiệp vụ của các cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, kỷ luật lao động của các nhân viên làm việc trong các doanh nghiệp: Như đã đề cập, mọi thông tin hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp đều hàm chứa các bí mật ở mức độ khác nhau. Tuy nhiên, do việc được tiếp cận, sử dụng hay cụ thể là nghe, đọc một cách thường xuyên các thông tin này đã khiến cho một bộ phận không nhỏ các cán bộ, công chức, viên chức hay các nhân viên hành chính thực sự chủ quan trong việc giữ gìn các bí mật của cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp mà mình đang công tác. Ý thức bảo mật các thông tin trong văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng hành động trong từng thao tác nghiệp vụ. Đây đồng thời cũng là một tiêu chí rèn luyện để đạt được tính chuyên nghiệp của tất cả nhân sự làm việc trong bất cứ khu vực công hay tư.

1.3. Quy định của Nhà nước về bảo mật hồ sơ, tài liệu

- **Luật Lưu trữ:** Luật này quy định về hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ. Khoản 4, điều 30 về sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử, trong đó có các quy định về việc sử dụng các tài liệu lưu trữ có các dấu chỉ mức độ Mật khác nhau, như sau:

“Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước” (Khoản 3, điều 30);

“Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;

c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật” (Khoản 4, điều 30)

- **Thông tư số 07/2012/TT-BNV** ngày 22 tháng 11 năm 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. Thông tư quy định một số nghiệp vụ liên quan đến việc tiếp nhận, chuyển giao, đăng ký các văn bản mật.

- **Luật Tiếp cận thông tin:** Luật này quy định về việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân, nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện quyền tiếp cận thông tin,

trách nhiệm, nghĩa vụ của cơ quan nhà nước trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân. Điều 6 của Luật này quy định như sau:

“1. Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bao gồm những thông tin có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh quốc gia, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác theo quy định của luật.

Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của Luật này.

2. Thông tin mà nếu để tiếp cận sẽ gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng; gây nguy hại đến tính mạng, cuộc sống hoặc tài sản của người khác; thông tin thuộc bí mật công tác; thông tin về cuộc họp nội bộ của cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ»

- **Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước:** Đây là văn bản có hiệu lực pháp lý cao nhất đề cập đến vấn đề bảo mật. Nội dung pháp lệnh đề cập đến những vấn đề chung về bảo vệ bí mật nhà nước, phạm vi bí mật nhà nước, quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và công dân về bảo vệ bí mật nhà nước.

- **Nghị định số 33/2002/NĐ-CP** ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước. Nghị định quy định về việc lập, quyết định và công bố danh mục bí mật nhà nước; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và công dân về bảo vệ bí mật nhà nước. Căn cứ điều 1 của Nghị định, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; người đứng đầu các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở cấp Trung ương chịu trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước ở cơ quan, tổ chức của mình.

Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước của địa phương mình trên cơ sở đề xuất của các Ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp.

- **Thông tư số 33/2015/TT-BCA** ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước. Thông tư đã quy định cụ thể về các vấn đề như lập danh mục bí mật nhà nước, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước; vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; lưu giữ, bảo quản, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; thủ tục xét duyệt cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; thủ tục xin phép mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài; giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do các cơ quan, tổ chức soạn

thảo; giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử; thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước; xây dựng quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; mẫu dấu mật và mẫu biển cấm.

- **Bộ luật hình sự năm 2015** quy định một số tội liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước. Điều 337 quy định về xử lý tội cố ý làm lộ bí mật nhà nước, tội chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước như sau :

“1. Người nào cố ý làm lộ hoặc mua bán bí mật nhà nước, nếu không thuộc trường hợp quy định tại Điều 110 của Bộ luật này, thì bị phạt tù từ 02 năm đến 07 năm.

2. Phạm tội trong những trường hợp sau đây, thì bị phạt tù từ 05 năm đến 10 năm:

a) Bí mật nhà nước thuộc độ tối mật;

b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn;

c) Gây tổn hại về quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, văn hóa.

3. Phạm tội trong các trường hợp sau đây, thì bị phạt tù từ 10 năm đến 15 năm:

a) Có tổ chức;

b) Bí mật nhà nước thuộc độ tuyệt mật;

c) Phạm tội 02 lần trở lên;

d) Gây tổn hại về chế độ chính trị, độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ.

4. Người phạm tội còn có thể bị phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng, cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định từ 01 năm đến 05 năm.”

Điều 338 quy định về xử lý tội vô ý làm lộ bí mật nhà nước, tội làm mất vật, tài liệu bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

“1. Người nào vô ý làm lộ bí mật nhà nước hoặc làm mất vật, tài liệu bí mật nhà nước, thì bị phạt cải tạo không giam giữ đến 03 năm hoặc phạt tù từ 06 tháng đến 03 năm.

2. Phạm tội trong những trường hợp sau đây, thì bị phạt tù từ 02 năm đến 07 năm:

a) Bí mật nhà nước thuộc độ tối mật, tuyệt mật;

b) Gây tổn hại về quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, văn hóa chế độ chính trị, độc lập, chủ quyền, thống nhất và toàn vẹn lãnh thổ.

3. Người phạm tội còn có thể bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định từ 01 năm đến 05 năm.”

Trên đây là những văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan trung ương ban hành, một số cơ quan địa phương cũng ban hành những văn bản quy định các nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Nghiệp vụ bảo mật hồ sơ, tài liệu

Nghiệp vụ bảo mật, hồ sơ tài liệu bao gồm các vấn đề về nguyên tắc, yêu cầu, quy trình và phương pháp bảo mật hồ sơ, tài liệu. Dưới đây là 05 vấn đề cơ bản của bảo mật hồ sơ, tài liệu.

2.1. Xác định độ mật của hồ sơ, tài liệu

Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người được phân công soạn thảo văn bản phải đề xuất với lãnh đạo (thủ trưởng) cơ quan hoặc người được ủy quyền xác định mức độ mật theo đúng danh mục bí mật của cơ quan và của ngành; đối với những văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo, đơn vị soạn thảo văn bản phải trình rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu; người có thẩm quyền ban hành văn bản chịu trách nhiệm quyết định mức độ mật, số lượng bản phát hành và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật nhà nước. Trong trường hợp cần lấy ý kiến xây dựng dự thảo văn bản có nội dung bí mật đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan thì đơn vị soạn thảo văn bản phải xác định rõ phạm vi, đối tượng, phải đóng dấu chỉ mức độ mật vào dự thảo trước khi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

Danh mục bí mật nhà nước được thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình tổ chức đối chiếu để xác định phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật của cơ quan, đơn vị, báo cáo theo hệ thống dọc đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tập hợp, xem xét lập danh mục bí mật nhà nước theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ. Danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật được gửi đến Bộ Công an để thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Danh mục bí mật nhà nước độ Mật gửi Bộ trưởng Bộ Công an quyết định. Danh mục bí mật được soát xét, sửa đổi vào quý I hàng năm theo đúng thủ tục và trình tự (*Điều 3, Thông tư 33/2015/TT-BCA*). Căn cứ xác định các mức độ mật thực hiện theo điều 5, điều 6 và điều 7 của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

Hồ sơ được lập chứa các văn bản mật được xếp vào danh mục hồ sơ hạn chế tiếp cận. Cán bộ lập hồ sơ căn cứ vào danh mục bí mật của cơ quan và của ngành để đề xuất mức độ mật cho hồ sơ. Thủ trưởng cơ quan là người quyết định mức độ mật của hồ sơ.

2.2. In, sao, chụp hồ sơ, tài liệu mật

Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật. Không sử dụng máy tính, máy chuyên dùng đã kết nối mạng Internet, hoặc sử dụng các thiết bị lưu giữ tài liệu (USB, thẻ nhớ,...) để đánh máy, in, sao các loại tài liệu mật.

Người có trách nhiệm in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt; với tài liệu đánh máy, in, sao chụp phải đánh số trang, ghi rõ số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, tuyệt đối không đánh máy thừa hoặc sao, chụp, in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng theo quy định chung. Đối với tài liệu bí mật nhà nước được sao chụp ở dạng đĩa, phim... phải chuyển cho bộ phận Văn thư bảo mật niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong.

Những văn bản, tài liệu thuộc các loại “Tuyệt Mật”, “Tối Mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

2.3. Phổ biến, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu mật

Việc phổ biến, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu mật được thực hiện theo đúng quy định tại điều 18 và 19 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

“Điều 18. Cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam

1. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được cấp có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật đồng ý.

2. Các cơ quan, tổ chức lưu giữ bí mật nhà nước khi cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

a) Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương duyệt.

b) Bí mật nhà nước độ Mật do cấp Cục trưởng (hoặc tương đương) ở các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và Giám đốc sở (hoặc tương đương) ở địa phương duyệt.

Điều 19. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Cơ quan, tổ chức công dân Việt Nam quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

2. Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.

b) Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định sau:

+ Bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật do Thủ tướng Chính phủ duyệt;

+ Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật do Bộ trưởng Bộ Công an duyệt, riêng trong lĩnh vực quốc phòng do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng duyệt;

+ Bí mật nhà nước thuộc độ Mật do người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương duyệt.

c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.”

Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ, tài liệu mật chỉ thực hiện khi có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không làm lộ thông tin và không cung cấp thông tin đã nhận cho bên khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị. Trường hợp hồ sơ, tài liệu mật được người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng, bộ phận quản lý tài liệu mật phải mở sổ riêng để theo dõi.

Việc phát ngôn, trao đổi thông tin, trong hội thảo, trao đổi hồ sơ, tài liệu khoa học trong quá trình hợp tác, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức phải xin phép bằng văn bản cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Trong đó, nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin thuộc bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin.

2.4. Vận chuyển, giao nhận hồ sơ, tài liệu mật

2.4.1. Hồ sơ, tài liệu mật gửi đi

- Trường hợp hồ sơ, tài liệu mật gửi đi phải kèm theo Phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu hồ sơ, từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của Phiếu gửi.

- Khi nhận hồ sơ, tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay Phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu mật.

- Làm bì: Hồ sơ, tài liệu mật gửi đi không gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

Việc đóng dấu ký hiệu các “độ mật” ngoài bì thực hiện như sau:

- Văn bản mật gửi đi phải làm bì riêng. Mẫu con dấu A, B, C thực hiện theo quy định tại khoản 3, điều 7, Thông tư số 33/2015/TT-BCA (A11) ngày 20/7/2015 của Bộ Công an.

- Văn bản mật độ “Mật” ngoài bì đóng dấu chữ (C)

- Văn bản mật độ “Tối mật” ngoài bì đóng dấu chữ (B)

- Văn bản mật độ “Tuyệt mật” gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số ký hiệu của hồ sơ, tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”. Nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ có người có tên mới được bóc bì”.

+ Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thường, đóng dấu ký hiệu chữ (A)

2.4.2. Giao, nhận hồ sơ, tài liệu mật

Mọi trường hợp giao nhận hồ sơ, tài liệu mật giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận. Việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có hồ sơ, tài liệu mật.

2.4.3. Chuyển phát hồ sơ, tài liệu mật

- Việc vận chuyển, giao nhận hồ sơ, tài liệu mật ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ giao liên riêng của cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu chính viễn thông.

- Hồ sơ, tài liệu mật khi mang ra nước ngoài phải có văn bản xin phép và được người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý; văn bản xin phép phải nêu rõ người mang hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài; hồ sơ, tài liệu sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu. Vận chuyển, giao nhận hồ sơ, tài liệu mật giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức ở nước ngoài do người làm giao liên ngoại giao thực hiện.

- Trường hợp truyền đưa hồ sơ, tài liệu mật bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Khi vận chuyển hồ sơ, tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Các hồ sơ, tài liệu mật phải được đựng trong hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn.

- Phương tiện vận chuyển do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có hồ sơ, tài liệu mật quyết định và phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất an toàn; trong mọi trường hợp phải có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, bảo đảm an toàn tuyệt đối các loại hồ sơ, tài liệu mật.

Nơi gửi và nơi nhận hồ sơ, tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

2.4.4. Thu hồi hồ sơ, tài liệu mật

Những hồ sơ, tài liệu mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, theo dõi trong sổ sách bảo đảm hồ sơ, tài liệu không bị thất lạc.

2.5. Thống kê, lưu giữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu mật

Mọi tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước, sổ quản lý và giao nhận văn bản mật phải được bảo quản theo chế độ mật; lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được sắp xếp, lập hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không tự động mang ra khỏi cơ quan.

Cán bộ, công chức, viên chức không tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết địa điểm đặt kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật; kế hoạch, phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy, địa điểm kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật; sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật. Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý địa điểm đó.

Khi xử lý văn bản, tài liệu mật, người được giao tài liệu mật không tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu phải xử lý gấp, phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định và làm thủ tục đăng ký làm việc ngoài giờ với Văn phòng cơ quan hoặc bảo vệ cơ quan theo quy định.

Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi cơ quan, mang về nhà riêng, đi công tác hoặc cho mượn thì phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phải đăng ký với bộ phận bảo mật và có phương án bảo mật chặt chẽ.

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc lưu giữ, bảo quản và

thực hiện báo cáo thống kê tài liệu mật theo quy định. Tài liệu mật độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu giữ riêng, có phương tiện (tủ, két sắt...) bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

3. Giải mật

Giải mật là việc xóa bỏ hoàn toàn các mức độ mật được xác định trước đó của tài liệu. Có hai cách giải mật đối với hồ sơ, tài liệu: giải mật theo quy trình, thủ tục và tự động giải mật. Giải mật theo quy định là hoạt động xem xét việc xóa bỏ độ mật cho các hồ sơ, tài liệu mang bí mật nhà nước. Đây là hoạt động được tiến hành thường xuyên và phải tuân thủ theo đúng quy trình, thủ tục quy định. Trong khi đó, tự động giải mật là hồ sơ, tài liệu mật được xác định từ khâu văn thư đến một thời hạn nhất định sẽ được tự động xóa bỏ độ mật và không cần trải qua quy trình xem xét, quyết định của cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền. Hoạt động giải mật là hoạt động chủ yếu diễn ra trong các lưu trữ cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp hoặc lưu trữ lịch sử, nơi bảo quản các tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp đó.

Khoản 4 và 5, điều 30 của Luật Lưu trữ năm 2011 đã quy định cụ thể về vấn đề này như sau:

“ Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

- a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;*
- b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;*
- c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.*

Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.”

Bên cạnh việc giải mật, cũng tồn tại một dạng khác của công tác bảo mật hồ sơ, tài liệu mật, đó là tăng mật, gia hạn độ mật và giảm độ mật. Tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là tăng độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước. Gia hạn độ mật là kéo dài thời gian giữ độ mật đã được xác định của hồ sơ, tài liệu ngay cả khi hết thời gian tối đa tự giải mật của hồ sơ, tài liệu đó. Giảm độ mật là việc hạ mức độ mật đối với hồ sơ, tài liệu đã được xác định độ mật.

3.1. Sự cần thiết của việc giải mật tài liệu

Việc Quốc hội thông qua Luật Tiếp cận thông tin năm 2016 là sự khẳng định về một trong những quyền quan trọng của công dân, đó là quyền tiếp cận thông tin được quy định tại Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Giải mật tài liệu chính là *tạo cơ hội cho công dân được khai thác và sử dụng rộng rãi thông tin trong*

hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào các mục đích chính đáng và hợp pháp của mình. Đây là một trong những quyền lợi tiến bộ, một trong những biểu hiện của xã hội phát triển và văn minh. Thực hiện quyền lợi này, người dân được biết hoạt động của bộ máy nhà nước, cụ thể là những chủ trương, quyết định của chính quyền trong quá khứ. Tính dân chủ được thực thi và trong những trường hợp nhất định có thể làm giảm những bức xúc không đáng có trong dư luận xã hội, từ đó gia tăng niềm tin của nhân dân đối với bộ máy chính quyền.

Ở một góc độ tiếp cận khác, việc giải mật hồ sơ, tài liệu mật sẽ *tác động ngược trở lại cho những hoạt động của bộ máy nhà nước*. Thông qua việc giải mật hồ sơ, tài liệu, tính minh bạch, dân chủ, liêm chính... của nhà nước được đảm bảo từ việc ban hành chủ trương, đường lối hay trong những quyết sách quan trọng liên quan đến quốc gia, dân tộc đến việc thực thi, triển khai các quyết sách đó trên thực tế. Việc giải mật chính là một động thái tích cực của nhà nước hướng tới người dân, thể hiện sự tôn trọng của nhà nước đối với các quyền lợi cơ bản của người dân, trong đó có quyền tiếp cận thông tin.

Dưới góc độ tiếp cận của các lưu trữ, việc giải mật sẽ *góp phần làm phong phú thêm thành phần, nội dung hồ sơ, tài liệu được phục vụ khai thác, sử dụng của các lưu trữ*. Qua đó, có thể làm gia tăng sự quan tâm của xã hội nói chung, các nhà nghiên cứu nói riêng đối với các lưu trữ. Mặt khác, để đảm bảo việc quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu mật một cách chặt chẽ theo đúng quy định, các lưu trữ cần có những chế độ, phương tiện riêng. Và thực tế này khiến gia tăng những chi phí cho các lưu trữ. Việc giải mật nếu được tiến hành thường xuyên sẽ giảm các áp lực này đối với các lưu trữ.

3.2. Trách nhiệm giải mật tài liệu

3.2.1. Đối với các lưu trữ cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức giải mật hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức. Hội đồng giải mật tài liệu do thủ trưởng cơ quan lập ra, có nhiệm vụ giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong việc thẩm định, kết luận và ra quyết định về giải mật tài liệu.

- Chánh văn phòng (hoặc Trưởng phòng Hành chính ở những nơi không có văn phòng) cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giải mật tài liệu của cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp mình.

- Bộ phận Hành chính và Lưu trữ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch giải mật; lập mục lục tài liệu và chuẩn bị tài liệu để đưa ra giải mật; làm báo cáo tình hình tài liệu, đề xuất ý kiến, lý do giải mật cho từng tài liệu.

3.2.2. Đối với các Lưu trữ lịch sử

Các Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm giúp các cơ quan quản lý ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giải mật tài liệu trong kho của mình; lập danh mục tài liệu dự kiến giải mật; làm báo cáo tình hình tài liệu đưa ra xem xét để giải mật, đề xuất ý kiến, lý do giải mật hoặc gia hạn độ mật cho từng tài liệu.

3.3. Nguyên tắc giải mật tài liệu

Việc giải mật hồ sơ, tài liệu cần tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Việc giải mật hồ sơ, tài liệu phải xuất phát từ nguyên tắc bảo vệ lợi ích và an ninh của quốc gia, dân tộc và bảo vệ bí mật của từng cơ quan. Những hồ sơ, tài liệu được xác định độ mật khác nhau đều liên quan chặt chẽ đến việc bảo vệ lợi ích, an ninh và sự an toàn của quốc gia, dân tộc hay của cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp. Đây là những lợi ích tối thượng, bất khả xâm phạm nên cần được đảm bảo tốt nhất có thể. Do vậy, tất cả mọi quyết định giải mật, dù chỉ một tài liệu đơn lẻ, đều phải được suy xét và dự báo trước những rủi ro gây nguy hại đến các lợi ích nói trên. Hay nói cách khác, việc giải mật một hồ sơ, tài liệu đều luôn phải ưu tiên đứng trên lập trường của quốc gia, dân tộc, của Đảng hay của các cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp để quyết định.

- Việc giải mật hồ sơ, tài liệu cần tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật của Nhà nước, quy chế công tác về bảo vệ bí mật của từng cơ quan. Nhà nước đã có những quy định về trách nhiệm, quy trình, thủ tục... liên quan đến việc giải mật hồ sơ, tài liệu. Mỗi cơ quan, tổ chức hay doanh nghiệp cũng có những quy định bổ sung riêng phù hợp với đặc thù của từng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó. Những quy định này đều rất chặt chẽ và được xây dựng, ban hành nhằm đảm bảo việc giải mật hồ sơ, tài liệu đạt được mục đích đề ra, tránh nguy cơ gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến các lợi ích của các đối tượng khác nhau. Ngoài ra, việc tuân thủ các quy trình, thủ tục này giúp việc xác định trách nhiệm một cách dễ dàng nếu việc giải mật hồ sơ, tài liệu gây ra hậu quả đối với quốc gia, dân tộc hay đối với từng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

3.4. Quy trình giải mật tài liệu

Căn cứ khoản 5, điều 12 của Thông tư 33/2015/TT-BCA ban hành ngày 20 tháng 7 năm 2015, quy trình giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước **do các cơ quan, tổ chức soạn thảo** được tiến hành như sau:

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật, bao gồm: Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo làm chủ tịch Hội đồng; đại diện bộ phận trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mật và đại diện các bộ phận khác có liên quan.

Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật;

b) Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc giải mật, giảm mật, tăng mật.

Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có thể xin ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật, giảm mật, tăng mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật.

Hồ sơ giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật; danh mục các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật; bản thuyết minh về việc giải mật, giảm mật, tăng mật; biên bản họp Hội đồng; quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật; ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và các tài liệu khác có liên quan;

d) Sau khi có quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật theo quy định;

e) Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu biết để thực hiện đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật đối với tài liệu do mình quản lý.

Căn cứ Khoản 4, Điều 13 của Thông tư 33/2015/TT-BCA ban hành ngày 20 tháng 7 năm 2015, quy trình giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước **do Lưu trữ lịch sử** được tiến hành như sau:

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu lưu trữ cần giải mật, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ làm Chủ tịch Hội đồng; lãnh đạo đơn vị trực tiếp bảo quản tài liệu lưu trữ và đại diện các cơ quan, tổ chức có tài liệu nộp lưu được giải mật.

Hội đồng giải mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật;

b) Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử các cấp có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, xem xét, đánh giá đề xuất người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ.

Đối với các tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc độ Tuyệt mật thì trước khi tiến hành giải mật Hội đồng phải có trách nhiệm xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan trước khi báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền quyết định;

c) Quá trình giải mật tài liệu lưu trữ phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giải mật.

Hồ sơ giải mật tài liệu lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ; danh mục tài liệu đề nghị giải mật; bản thuyết minh về việc giải mật; biên bản họp Hội đồng; Quyết định giải mật; ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

d) Sau khi có quyết định giải mật tài liệu lưu trữ, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định;

e) Việc thông báo danh mục tài liệu lưu trữ đã được giải mật thực hiện theo quy định của pháp luật lưu trữ.

Tóm lại, hoạt động giải mật hồ sơ, tài liệu thường trải qua 07 bước như sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch giải mật. Kế hoạch giải mật là bảng dự kiến các công việc phải làm liên quan đến việc giải mật hồ sơ, tài liệu kèm theo trách nhiệm thực hiện của các cá nhân, bộ phận liên quan.

Đối với việc giải mật ở lưu trữ cơ quan, cuối năm dương lịch, bộ phận Hành chính hay Lưu trữ cơ quan, tổ chức tiến hành xây dựng kế hoạch giải mật hồ sơ, tài liệu và trình lên Chánh Văn phòng (hoặc Trường phòng Hành chính). Thủ trưởng cơ quan là người xem xét và quyết định việc thực hiện kế hoạch này.

Đối với các Lưu trữ lịch sử: các Lưu trữ lịch sử lập kế hoạch, đệ trình lên cơ quan quản lý ngành lưu trữ và các cơ quan đơn vị hình thành phong có hồ sơ, tài liệu dự kiến giải mật.

Bước 2: Lập mục lục tài liệu; báo cáo tình hình tài liệu và đề xuất giải mật tài liệu; chuẩn bị các tài liệu để trình Hội đồng giải mật tài liệu xem xét. Trường bộ phận lưu trữ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hay Giám đốc các Lưu trữ lịch sử thực hiện việc lập mục lục đề xuất các tài liệu đã đến niên hạn giải mật ; phương pháp giải mật (theo quy định hay tự giải mật) ; thuyết minh lý do giải mật cho từng hồ sơ, tài liệu trong mục lục.

Bước 3: Lập Hội đồng giải mật tài liệu.

Hội đồng giải mật tài liệu được thành lập theo kế hoạch tổ chức giải mật tài liệu của cơ quan, tổ chức; Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Thành phần Hội đồng giải mật tài liệu của cơ quan, tổ chức gồm :
 - + Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức
 - + Lãnh đạo Văn phòng
 - + Trưởng bộ phận Hành chính - Văn thư
 - Chủ tịch Hội đồng.
 - Phó Chủ tịch Hội đồng.
 - Ủy viên.

- + Đại diện các đơn vị trong cơ quan, tổ chức có tài liệu liên quan được giải mật
- Ủy viên.
- + Trưởng bộ phận Lưu trữ
- Thư ký Hội đồng.
- Thành phần Hội đồng giải mật tài liệu của Lưu trữ lịch sử gồm :
- + Đại diện lãnh đạo cơ quan quản lý ngành nội vụ - Chủ tịch Hội đồng.
- + Lãnh đạo cơ quan quản lý ngành lưu trữ
- Phó Chủ tịch Hội đồng.
- + Giám đốc Lưu trữ lịch sử
- Ủy viên.
- + Đại diện các đơn vị trong cơ quan, tổ chức có tài liệu liên quan được giải mật
- Ủy viên.
- + Trưởng bộ phận Lưu trữ lịch sử
- Thư ký Hội đồng

Nhiệm vụ của Hội đồng giải mật : Trên cơ sở báo cáo, mục lục tài liệu và các tài liệu đề nghị giải mật do bộ phận hành chính hoặc bộ phận lưu trữ trình, Hội đồng giải mật tài liệu tổ chức xem xét, thẩm định nội dung và kết luận về giải mật, giảm độ mật hoặc gia hạn độ mật (chưa giải mật) đối với từng tài liệu; xây dựng báo cáo và lập mục lục tài liệu đề nghị giải mật, tài liệu đề nghị chưa được giải mật, tài liệu được giải mật nhưng nội dung có tính nội bộ đề nghị hạn chế sử dụng không được công bố rộng rãi; dự thảo quyết định giải mật hoặc gia hạn độ mật (chưa giải mật) trình thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Bước 4: Hội đồng giải mật tài liệu tiến hành thẩm định tài liệu được đề xuất giải mật; làm báo cáo trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền.

Bước 5: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền xem xét báo cáo, mục lục tài liệu và tài liệu do Hội đồng giải mật tài liệu trình; quyết định giải mật (hoặc chưa giải mật) tài liệu.

Bước 6: Đóng dấu xác nhận giải mật cho từng tài liệu.

Tài liệu giải mật đã được xóa bỏ độ mật hoàn toàn phải được đóng dấu xác nhận "Đã giải mật" (gọi tắt là dấu giải mật).

- Dấu giải mật do cơ quan, tổ chức khắc theo mẫu quy định thống nhất, sử dụng cho các lần giải mật tài liệu.

- Nội dung của dấu giải mật ghi rõ tên cơ quan, tổ chức chữ ĐÃ GIẢI MẬT và thời gian ra quyết định giải mật tài liệu.

- Sử dụng con dấu: dấu giải mật được đóng trực tiếp vào tài liệu, ở vị trí phía trên, bên trái của tài liệu, dưới vị trí dấu chỉ độ mật cũ của tài liệu hoặc vào khoảng trống dưới thời gian văn bản. Trường hợp giải mật cả hồ sơ (đơn vị bảo quản) thì đóng thêm dấu giải mật lên bìa hồ sơ, phía trên tiêu đề hồ sơ.

Để thuận tiện cho công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu, cần chú giải việc giải mật tài liệu vào các công cụ thống kê tài liệu (mục lục tài liệu trong các hồ sơ, bản ghi trong các cơ sở dữ liệu văn kiện, mục lục hồ sơ...).

Bước 7: Lập hồ sơ giải mật tài liệu.

Toàn bộ tài liệu liên quan đến quá trình giải mật hồ sơ, tài liệu phải được lập hồ sơ đầy đủ. Hồ sơ giải mật gồm :

- + Kế hoạch giải mật.
- + Báo cáo tình hình tài liệu, mục lục tài liệu đề xuất giải mật.
- + Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.
- + Biên bản họp Hội đồng giải mật.
- + Báo cáo của Hội đồng giải mật trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền kèm theo mục lục tài liệu đề nghị giải mật và mục lục tài liệu đề nghị chưa giải mật, tài liệu hạn chế sử dụng (nếu có).
- + Quyết định của thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý ngành có thẩm quyền về giải mật tài liệu (nội dung bao gồm tài liệu được giải mật, tài liệu chưa được giải mật và tài liệu hạn chế sử dụng).

Hồ sơ giải mật được quản lý theo chế độ quản lý tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ tự động giải mật trong các trường hợp sau:

- a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;
- b) Công bố trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Đăng Công báo;
- d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc tại các địa điểm khác;
- e) Các hình thức công bố công khai khác.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban chấp hành Trung ương, Quy định số 212-QĐ/TW ngày 16-3-2009 về *giải mật tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu vào Kho Lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho Lưu trữ Trung ương Đảng.*

2. Bộ Công an, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ *quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước*

3. Chính phủ, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 *quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.*

4. Quốc hội, Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 ban hành *Luật lưu trữ,*

Hà Nội năm 2011.

5. Quốc hội, Luật số 104/2016/QH13 ngày 06/4/2016 ban hành *Luật tiếp cận thông tin*, Hà Nội năm 2006.

6. Sở Nội vụ tỉnh Sơn La, Hướng dẫn số 373/HD-SNV ngày 16 tháng 4 năm 2015 *thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ*.

7. Ủy ban thường vụ Quốc hội, Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 *ban hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước*.

8. Văn phòng Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 10-HD/VPTW ngày 13 tháng 12 năm 2011 *thực hiện Quy định số 212-QĐ/TW, ngày 16-3-2009 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về giải mật tài liệu*.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Nhận xét về tình hình thực hiện việc bảo mật hồ sơ, tài liệu của cơ quan anh, chị đang công tác?

2. Việc tiết lộ nội dung một văn bản đang tiến hành thủ tục ban hành (ở khâu văn thư) có bị coi là tiết lộ bí mật cơ quan hay không? Tại sao?

3. Anh, chị hãy cho biết những thông tin gì thuộc danh mục Bí mật Nhà nước của cơ quan anh, chị đang công tác?

4. Anh, chị phân tích mối quan hệ giữa Luật tiếp cận thông tin và vấn đề giải mật tài liệu? Cho ví dụ minh họa?

5. Anh, chị hãy đề xuất xây dựng khung văn bản quy định về bảo mật hồ sơ, tài liệu của cơ quan anh, chị đang công tác.

Chuyên đề 16: Chuyên đề báo cáo
THỰC TIỄN THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ
TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Mục đích

Chuyên đề báo cáo giúp học viên liên hệ, vận dụng, đối chiếu, so sánh giữa lý thuyết được cung cấp trong Phần kiến thức, kỹ năng với thực tiễn công tác tại cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

2.1. Đối với Ban tổ chức lớp học

- Cần lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo phù hợp với đối tượng học viên của lớp.

- Yêu cầu báo cáo viên chuẩn bị nội dung và xây dựng kế hoạch cụ thể.

2.2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên trình bày chuyên đề có thể là: Các nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm quản lý, nghiên cứu thực tiễn tổ chức hoạt động lưu trữ và có khả năng sư phạm tốt.

- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi – thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp với đi khảo sát thực tế.

3. Nội dung

Học viên có thể lựa chọn 1 nội dung của chuyên đề trong phần Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp.

- Độ dài từ 10 đến 15 trang A4 (không kể trang bìa, tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5.

- Có phân tích, đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

3.1. Khái quát về cơ quan, tổ chức và bộ phận tổ chức hoạt động công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Giới thiệu khái quát cơ quan, tổ chức

- Giới thiệu về đội ngũ viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức

3.2. Thực trạng thực hiện nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức

- Thực trạng

- Đánh giá

- Nguyên nhân

3.3. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức

- Nhóm giải pháp chung
- Nhóm giải pháp cụ thể

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Triệu Văn Cường

MỤC LỤC

STT	CHUYÊN ĐỀ	TRANG
PHẦN I: KIẾN THỨC CHUNG		
1	Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam	1
2	Pháp luật và thực hiện pháp luật trong Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	31
3	Viên chức và văn hoá công sở	64
4	Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên trung cấp và đạo đức nghề nghiệp	89
5	Thủ tục hành chính	100
6	Chuyên đề báo cáo: Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong công tác lưu trữ.	124
PHẦN II: KIẾN THỨC KỸ NĂNG, NGHỀ NGHIỆP		
7	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính	126
8	Nghiệp vụ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	150
9	Nghiệp vụ thu thập và xác định giá trị tài liệu.	167
10	Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu	187
11	Nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ.	206
12	Nghiệp vụ tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu	221
13	Nghiệp vụ thống kê trong công tác lưu trữ	233
14	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ, tài liệu	244
15	Bảo mật hồ sơ, tài liệu	271
16	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn thực hiện nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan, tổ chức	290