

Số: 1276 /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 (hạng III)**

**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 (hạng III).

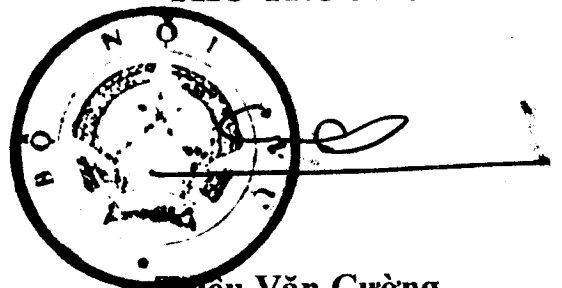
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các 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 CBCS 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 (HẠNG III)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1276/QĐ-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2017*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Phần 1**

**KIẾN THỨC CHUNG**

**Chuyên đề 1**

**NHÀ NƯỚC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ**

**1. Tổng quan về hệ thống chính trị**

**1.1. Quyền lực và quyền lực chính trị**

**1.1.1. Khái niệm quyền lực**

Quyền lực là một vấn đề được nghiên cứu từ xa xưa trong lịch sử phát triển của loài người nhưng cho tới nay vẫn còn là một vấn đề đang được tranh cãi. Có thể nhận thấy sự có mặt của quyền lực trong tất cả các mối quan hệ xã hội. Theo nghĩa chung nhất, quyền lực được hiểu là khả năng tác động, chi phối của một chủ thể đối với một đối tượng nhất định, buộc hành vi của đối tượng này tuân thủ, phụ thuộc vào ý chí của chủ thể. Như vậy, bản thân quyền lực xuất hiện trong mọi mối quan hệ giữa những cá nhân hay những nhóm người khác nhau.

Từ điển Bách khoa Triết học (Liên Xô) định nghĩa: “Quyền lực, trong ý nghĩa chung nhất, là năng lực và khả năng thực hiện ý chí của mình tác động đến hành động, hành vi của những người khác nhờ phương tiện nào đó, như uy tín, quyền hành, sự cưỡng bức”.

Theo nghĩa đó thì quyền lực bao gồm hai yếu tố cơ bản *yếu tố thứ nhất* là “*quyền*” (quan hệ thừa nhận ý chí) và *yếu tố thứ hai* là “*lực*” (sự tác động có sức mạnh bắt buộc). Hai yếu tố đó có quan hệ gắn bó, chuyển hóa cho nhau. Có quyền có thể tạo ra lực và khi có lực lại có khả năng sinh ra quyền.

Nắm được quyền lực trong xã hội là nắm được khả năng chi phối những người khác, bảo vệ và thực hiện được lợi ích của mình trong mối quan hệ với lợi ích của những người khác. Chính vì vậy, xung đột quyền lực trong xã hội là một hiện tượng

khách quan và phổ biến. Không phải mọi xung đột quyền lực trong xã hội đều mang ý nghĩa tiêu cực đối với sự phát triển. Chẳng hạn, đấu tranh giai cấp là một hiện tượng xung đột quyền lực phổ biến trong xã hội có giai cấp. Sự xung đột quyền lực này lại đóng vai trò quan trọng trong việc thúc đẩy sự phát triển của xã hội và do đó mang ý nghĩa tích cực.

- Phân loại quyền lực:

+ *Quyền lực siêu nhiên* là quyền lực không có thực mà do đầu óc con người tưởng tượng ra. Đó là quyền lực của những “Đấng Thiêng liêng” như Thượng đế, Chúa Trời, thần thánh, ma quỷ... Đó còn là quyền lực của những “thần tượng” do sự sùng bái mù quáng tạo ra.

+ *Quyền lực tự nhiên* là quyền lực nảy sinh trong quan hệ của giới tự nhiên, mang tính bản năng khi xem xét con người như một thực thể tự nhiên. Đó là quyền lực giống như trong giới tự nhiên, là quyền lực cơ bắp, quyền lực giới tính, quyền lực của người lớn đối với trẻ em...

+ *Quyền lực trong xã hội* là quyền lực nảy sinh trong quan hệ giữa con người với tư cách là những thực thể xã hội. Khi các quan hệ xã hội ngày càng trở nên hết sức phong phú, đa dạng thì quyền lực xã hội cũng trở nên phức tạp, đan xen vào nhau.

#### 1.1.2. Khái niệm quyền lực chính trị

Quyền lực chính trị là một dạng của quyền lực trong xã hội có giai cấp. Đó là quyền lực của một giai cấp, một tập đoàn xã hội hay của nhân dân trong điều kiện của chủ nghĩa xã hội thể hiện “khả năng của một giai cấp thực hiện lợi ích khách quan của mình”. Các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác-Lênin quan niệm rằng, “quyền lực chính trị là bạo lực có tổ chức của giai cấp để đàn áp một giai cấp khác”.<sup>1</sup> Như vậy, quyền lực chính trị luôn gắn liền với quyền lực nhà nước, phản ánh mức độ giành, giữ và sử dụng quyền lực nhà nước của những tập đoàn người trong xã hội để bảo vệ lợi ích của mình, chi phối các tập đoàn khác. Nói cách khác, quyền lực chính trị phản ánh mức độ thực hiện lợi ích của một giai cấp, một nhóm người nhất định trong mối quan hệ với các giai cấp hay nhóm người khác thông qua mức độ chi phối quyền lực nhà nước.<sup>2</sup>

Là một bộ phận của quyền lực trong xã hội có giai cấp, quyền lực chính trị có những đặc điểm chủ yếu sau:

- Quyền lực chính trị bao giờ cũng mang tính giai cấp, phản ánh lợi ích của giai cấp thông qua tổ chức đại diện của mình là đảng chính trị của giai cấp thống trị.

- Quyền lực chính trị tồn tại trong mối liên hệ lợi ích khi đặt nó trong quan hệ với giai cấp khác. Tùy thuộc vào tương quan, so sánh lực lượng mà các giai cấp ở vào vị thế khác nhau trong quan hệ với việc sử dụng quyền lực chính trị. Chẳng hạn, trong

<sup>1</sup> C.Mác, Ph.Ăngghen toàn tập, T.4, tr.447 (tiếng Nga).

<sup>2</sup> Xem Học viện Hành chính Quốc gia (2001): Chính trị học - Giáo trình cử nhân hành chính.NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội.

mối quan hệ với giai cấp công nhân ở các nước tư bản thì quyền lực của giai cấp tư sản là thống nhất. Nhưng trong mối quan hệ nội tại, lợi ích của các nhóm tư sản khác nhau cũng không giống nhau và do đó giữa các nhóm này không chỉ có mâu thuẫn mà đôi khi còn đấu tranh gay gắt với nhau về lợi ích, về sử dụng quyền lực chính trị của mình.

- Quyền lực chính trị của giai cấp thống trị được thực hiện trong xã hội thông qua phương tiện chủ yếu là nhà nước. Nhà nước là bộ máy quyền lực đặc biệt nằm trong tay giai cấp thống trị để hiện thực hóa các lợi ích của giai cấp này trong xã hội trong mối tương quan với các giai cấp khác. Quyền lực nhà nước là một dạng của quyền lực chính trị mang tính cưỡng chế đơn phương đối với xã hội. Trong toàn bộ cấu trúc xã hội hiện đại, chỉ duy nhất nhà nước có khả năng hình thành và sử dụng pháp luật cùng với các công cụ cưỡng chế khác để buộc các cá nhân công dân và tổ chức phải tuân thủ các quy định mà mình đặt ra.

- Quyền lực chính trị và quyền lực nhà nước có mối quan hệ qua lại chặt chẽ:

- Quyền lực nhà nước là bộ phận quan trọng nhất của quyền lực chính trị. Việc chuyển quyền lực nhà nước từ tay giai cấp này sang tay giai cấp khác sẽ làm thay đổi bản chất của chế độ chính trị.

- Mọi dạng quyền lực nhà nước đều mang tính chính trị nhưng không phải mọi quyền lực chính trị đều có tính chất của quyền lực nhà nước. So với quyền lực nhà nước, quyền lực chính trị rộng hơn, đa dạng hơn về phương pháp thực hiện cũng như hình thức biểu hiện.

- Quyền lực nhà nước trong xã hội hiện đại bao gồm 3 nhánh chủ yếu là quyền lập pháp, quyền hành pháp và quyền tư pháp:

+ Quyền lập pháp là quyền làm ra Hiến pháp và luật, do cơ quan lập pháp thực hiện. Cơ quan lập pháp ở các nước khác nhau có tên gọi khác nhau và cách thức tổ chức cũng khác nhau. Theo quy định tại Điều 69 Hiến pháp năm 2013, ở 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”. Theo qui định tại Khoản 1, Điều 1 Hiến pháp Hiệp chủng quốc Hoa kỳ, quyền lập pháp thuộc Quốc hội với 2 viện: Thượng nghị viện và Hạ nghị viện. Tại Điều 94, Hiến pháp Nga, Quốc hội Liên bang – Nghị viện liên bang là cơ quan lập pháp của liên bang. Tương tự như vậy, chức năng lập pháp thuộc Quốc hội (Đại hội đại biểu nhân dân toàn quốc) theo qui định tại Hiến pháp năm 1993 của Trung quốc.

+ Quyền hành pháp là một trong ba bộ phận cấu thành của quyền lực nhà nước, có nhiệm vụ thực thi pháp luật, đưa pháp luật vào tổ chức xã hội và quản lý xã hội. Quyền hành pháp do một bộ máy hành chính nhà nước phức tạp trải rộng từ trung ương tới địa phương thực hiện. Cơ quan hành pháp thường được gọi là Chính phủ, một số quốc gia có tên gọi khác: Quốc vụ viện (Trung Quốc). Cơ cấu tổ chức các cơ quan

hành pháp phụ thuộc vào mô hình nhà nước. Đối với các quốc gia theo chế độ Cộng hòa Tổng thống, đứng đầu thể chế hành pháp là Tổng thống (Mỹ). Ở các quốc gia Cộng hòa Đại nghị, đứng đầu hành pháp là Thủ tướng (Đức, Italia...).

Bộ máy công chức được coi là xương sống của ngành Hành pháp. Bộ máy này không chỉ đóng vai trò quan trọng trong thực thi nhiệm vụ mà còn là yếu tố ngăn cản sự lạm quyền của giới lãnh đạo chính trị.

+ Quyền tư pháp: Là một trong ba yếu tố quan trọng của quyền lực nhà nước. Thông qua các cơ quan tư pháp, quyền này được đảm bảo thực hiện. Cơ quan tư pháp có các chức năng cơ bản là bảo vệ Hiến pháp và pháp luật thông qua các hoạt động xét xử; giải thích hiến pháp, pháp luật; phối hợp với các ngành khác thực hiện thẩm quyền xét xử và định hướng xét xử. Ở Việt Nam, Tòa án nhân dân là cơ quan thực hiện quyền tư pháp (Điều 102, Hiến pháp năm 2013).

Tuy nhiên, mối quan hệ giữa ba bộ phận quyền lực này ở các nước khác nhau không giống nhau. Đa số các nước trên thế giới, quyền lực nhà nước được tổ chức theo nguyên tắc “tam quyền phân lập” với những biến thể khác nhau thì ở các nước xã hội chủ nghĩa như ở nước ta, ba nhánh quyền lực này lại không được tổ chức đối trọng với nhau mà chỉ có sự phân công, phối hợp và kiểm soát lẫn nhau. Cương lĩnh xây dựng đất nước thời kỳ quá độ lên CNXH (bổ sung, phát triển năm 2011) cũng đã khẳng định: “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 và tư pháp”.<sup>3</sup>

## ***1.2. Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị***

### ***1.2.1. Khái niệm hệ thống chính trị***

Có rất nhiều cách hiểu khác nhau về hệ thống chính trị, các cách hiểu này phụ thuộc vào các khuynh hướng và trường phái chính trị khác nhau. Ở phương Tây, có hai cách tiếp cận về hệ thống chính trị. Cách tiếp cận thể chế coi hệ thống chính trị là tập hợp các thể chế chính trị bao gồm nhà nước và các thể chế chính trị - xã hội cùng với mối quan hệ qua lại giữa chúng. Cách tiếp cận hệ thống cho rằng hệ thống chính trị không chỉ bao gồm các thể chế chính trị mà còn bao gồm cả những chuẩn mực chính trị, vai trò chính trị và hành vi chính trị.

---

<sup>3</sup> Đảng Cộng sản Việt Nam (2011): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB. Chính trị Quốc gia, tr.85-86.

Theo nghĩa chung nhất, hệ thống chính trị được hiểu là hình thức tổ chức chính trị của một xã hội.<sup>4</sup> Xét từ giác độ cấu trúc, hệ thống chính trị là hệ thống các tổ chức, các thiết chế chính trị - xã hội và các mối quan hệ qua lại giữa chúng với nhau hợp thành cơ chế chính trị của một chế độ xã hội tham gia vào thực hiện quyền lực chính trị. Tuy nhiên trong thực tế, có những yếu tố mang nội dung chính trị nhưng lại không được xếp vào hệ thống chính trị như những tổ chức, những nhóm chính trị hoạt động bất hợp pháp theo quy định của pháp luật hiện hành của một quốc gia. Chính vì vậy, hệ thống chính trị của một quốc gia về cấu trúc chỉ bao gồm những tổ chức thực hiện quyền lực chính trị được chính thức thừa nhận về mặt pháp lý.

Hệ thống chính trị là một bộ phận cấu thành kiến trúc thượng tầng xã hội, được chế định theo tư tưởng của giai cấp cầm quyền nhằm tác động vào đời sống kinh tế - xã hội với mục đích duy trì và phát triển chế độ xã hội đó. Điều này có nghĩa là hệ thống chính trị của một xã hội luôn mang tính giai cấp, phản ánh lợi ích của giai cấp cầm quyền và được định hướng bởi lợi ích của giai cấp cầm quyền.<sup>5</sup>

Xét từ giác độ cơ cấu, hệ thống chính trị của một quốc gia hiện đại bao gồm: hệ thống đảng chính trị (trong đó đảng cầm quyền là trung tâm lãnh đạo chính trị của hệ thống chính trị); Nhà nước là trung tâm của quyền lực công, thực hiện quyền quản lý xã hội trước hết qua hệ thống pháp luật và các công cụ cưỡng chế; các tổ chức quần chúng phản ánh lợi ích của những nhóm xã hội nhất định.

### *1.2.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị*

Hệ thống chính trị là một bộ phận cấu thành kiến trúc thượng tầng xã hội, được chế định theo tư tưởng của giai cấp cầm quyền nhằm tác động vào đời sống kinh tế - xã hội với mục đích duy trì và phát triển chế độ xã hội đó. Điều này có nghĩa là hệ thống chính trị của một xã hội luôn mang tính giai cấp, phản ánh lợi ích của giai cấp cầm quyền và được định hướng bởi lợi ích của giai cấp cầm quyền.<sup>6</sup>

Hệ thống chính trị bao gồm các tổ chức, thiết chế với tư cách là chủ thể của các quyết định chính trị.

Hệ thống chính trị có tính hợp pháp. Điều này có nghĩa những thể chế, thiết chế đối lập với chế độ nhà nước, pháp luật, đấu tranh đòi lật đổ, tiêu diệt chế độ hiện hành thì không thể là thành phần của hệ thống đó.

Hệ thống chính trị có mục đích, chức năng thực hiện hoặc tham gia thực hiện quyền lực chính trị. Nghĩa là thực hiện hoặc tham gia vào các quyết định chính trị, vào việc hoạch định các chính sách quốc gia. Đó là điều kiện để phân biệt các tổ chức của

---

<sup>4</sup> Xem Đinh Văn Mậu và các tác giả (1997): Chính trị học đại cương. NXB. thành phố Hồ Chí Minh, tr.135.

<sup>5</sup> Xem Đinh Văn Mậu và các tác giả (1997): Chính trị học đại cương. NXB. thành phố Hồ Chí Minh, tr.136.

<sup>6</sup> Xem Đinh Văn Mậu và các tác giả (1997): Chính trị học đại cương. NXB. thành phố Hồ Chí Minh, tr.136.

hệ thống chính trị với các tổ chức, thiết chế có mục đích, hoặc chức năng kinh tế, xã hội đa dạng khác.<sup>7</sup>

Từ những đặc tính cơ bản trên, hệ thống chính trị của một quốc gia hiện đại bao gồm: Hệ thống đảng chính trị (trong đó đảng cầm quyền là trung tâm lãnh đạo chính trị của hệ thống chính trị); Nhà nước (trung tâm của quyền lực công, thực hiện quyền quản lý xã hội trước hết qua hệ thống pháp luật và các công cụ cưỡng chế); các tổ chức quần chúng phản ánh lợi ích của những nhóm xã hội nhất định.

#### *1.2.2.1. Các đảng chính trị*

Trong hệ thống chính trị, các đảng chính trị giữ vai trò quan trọng. Đảng chính trị là sản phẩm tất yếu của cuộc đấu tranh giai cấp trong tiến trình phát triển của lịch sử nhân loại. Sự ra đời và phát triển của các đảng chính trị hiện đại như chúng ta thấy ngày nay là sản phẩm của một xã hội khi đã đạt tới một mức độ dân chủ nhất định.

Đảng chính trị là bộ phận tiên phong, đầu não của giai cấp, nơi tập trung trí tuệ của giai cấp, tổ chức giai cấp trong cuộc đấu tranh giành quyền lực nhà nước vào tay mình để bảo vệ lợi ích giai cấp. Mục tiêu quan trọng nhất của mọi đảng chính trị là tổ chức giai cấp để giành quyền lực nhà nước tức là hướng tới trở thành đảng chính trị cầm quyền. Khi một đảng chính trị trở thành đảng cầm quyền, đảng đó có vai trò và vị trí lãnh đạo toàn bộ hệ thống chính trị, lãnh đạo nhà nước và toàn xã hội.

Hệ thống tổ chức đảng chính trị trong xã hội hiện đại ở các nước khác nhau không giống nhau. Theo số lượng đảng được phép tồn tại và có khả năng cầm quyền, người ta chia hệ thống đảng chính trị thành hệ thống đa đảng và hệ thống đơn đảng.

#### *1.2.2.2. Nhà nước*

Nhà nước là tổ chức quan trọng nhất trong việc thực thi quyền lực chính trị của giai cấp cầm quyền, bằng hệ thống luật pháp buộc mọi người phải tuân thủ; đồng thời còn những tổ chức cưỡng chế đặc biệt như quân đội, cảnh sát, toà án, nhà tù... để bảo đảm thực hiện.

Trong hệ thống chính trị, nhà nước giữ vai trò quản lý chủ yếu, thông qua việc ban hành hệ thống pháp luật và thực thi hệ thống đó trong xã hội nhà nước hiện thực hóa đường lối phát triển của đảng cầm quyền đã được pháp lý hóa trong hệ thống pháp luật, đồng thời nhà nước trong một quốc gia còn là chủ thể duy nhất của công pháp quốc tế.

#### *1.2.2.3. Các tổ chức quần chúng*

Các tổ chức quần chúng trong xã hội được hình thành khá lâu trong lịch sử. Trong điều kiện xã hội hiện đại, các tổ chức quần chúng ngày càng phát triển và có những vai trò lớn hơn trong hệ thống chính trị, cũng như trong toàn xã hội.

---

<sup>7</sup> Xem Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh - Tập bài giảng Chính trị học NXB Lý luận chính trị 2004

Các tổ chức quần chúng được hình thành và phát triển rất đa dạng trong xã hội dưới nhiều hình thức, tên gọi quy mô khác nhau (các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, các nhóm áp lực,...). Những tổ chức này có thể đại diện cho toàn bộ cộng đồng, nhưng cũng có thể chỉ đại diện cho một nhóm người có lợi ích giống nhau trong xã hội.

### ***1.3. Hệ thống chính trị nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam***

#### ***1.3.1. Bản chất***

Hệ thống chính trị ở nước ta là hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa được hình thành sau thắng lợi của Cách mạng tháng Tám năm 1945 cùng với sự hình thành Nhà nước dân chủ nhân dân đầu tiên ở Đông Nam Á. Cùng với sự phát triển của xã hội mới, hệ thống chính trị của nước ta ngày càng được củng cố, phát triển và hoàn thiện.

Hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam thể hiện bản chất của nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, là cơ chế để thực thi quyền lực chính trị trong bối cảnh giai cấp công nhân trong liên minh với giai cấp công nhân và đội ngũ trí thức đã trở thành giai cấp cầm quyền. Như vậy, hệ thống chính trị trở thành công cụ để bảo vệ lợi ích của giai cấp công nhân, giai cấp nông dân và toàn thể nhân dân lao động, là công cụ để xây dựng chủ nghĩa xã hội ở nước ta.

#### ***1.3.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động***

Hệ thống chính trị này vận hành theo những nguyên tắc phổ biến của hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa:

- Nguyên tắc quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân.
- Nguyên tắc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với Nhà nước và xã hội.
- Nguyên tắc tập trung dân chủ.
- Nguyên tắc quyền lực nhà nước 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 và tư pháp.

#### ***1.3.3. Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị***

Hệ thống chính trị ở nước ta bao gồm: Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước CHXHCN Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội. Các tổ chức trong hệ thống này vận hành theo cơ chế “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ”, được gắn kết với nhau theo những quan hệ, cơ chế và nguyên tắc nhất định trong một môi trường văn hóa chính trị đặc thù.

##### ***1.3.3.1. Đảng Cộng sản Việt Nam trong hệ thống chính trị***

Hệ thống chính trị nước ta hiện nay được tổ chức và hoạt động dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam - Đảng duy nhất nắm quyền lãnh đạo nhà nước và xã hội. Vai trò, vị trí và khả năng lãnh đạo của Đảng được xã hội thừa nhận thông qua sự



nghiệp lãnh đạo của Đảng đối với cả dân tộc trong công cuộc đấu tranh giành độc lập dân tộc và xây dựng CNXH.

Đảng Cộng sản Việt Nam là 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 dân tộc. Mục đích của Đảng là xây dựng nước Việt Nam độc lập, dân chủ, giàu mạnh, xã hội công bằng, văn minh, không còn người bóc lột người, thực hiện thành công chủ nghĩa xã hội và cuối cùng là chủ nghĩa cộng sản.

Đảng Cộng sản Việt Nam là Đảng cầm quyền, lãnh đạo Nhà nước và xã hội. Đảng lãnh đạo bằng cương lĩnh, chiến lược, các định hướng về chính sách và chủ trương lớn; bằng công tác tuyên truyền, thuyết phục, vận động, tổ chức, kiểm tra, giám sát và bằng hành động gương mẫu của đảng viên. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, giới thiệu những đảng viên ưu tú có đủ năng lực và phẩm chất vào hoạt động trong các cơ quan lãnh đạo của hệ thống chính trị. Đảng lãnh đạo thông qua tổ chức đảng và đảng viên hoạt động trong các tổ chức của hệ thống chính trị, tăng cường chế độ trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu. Đảng thường xuyên nâng cao năng lực cầm quyền và hiệu quả lãnh đạo, đồng thời phát huy mạnh mẽ vai trò, tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của các tổ chức khác trong hệ thống chính trị.<sup>8</sup>

Đảng Cộng sản Việt Nam là đảng cầm quyền, do đó giữ vai trò quan trọng trong hệ thống chính trị và trong xã hội: Đảng không chỉ là một bộ phận cấu thành của hệ thống chính trị mà còn là lực lượng lãnh đạo toàn hệ thống chính trị và lãnh đạo toàn bộ xã hội. Đảng gắn bó mật thiết với nhân dân, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, dựa vào nhân dân để xây dựng Đảng, chịu sự giám sát của nhân dân, hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.<sup>9</sup>

#### *1.3.3.2. Nhà nước CHXHCN Việt Nam trong hệ thống chính trị*

Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là trụ cột của hệ thống chính trị ở nước ta, là công cụ tổ chức thực hiện ý chí và quyền lực của nhân dân, thay mặt nhân dân, chịu trách nhiệm trước nhân dân để quản lý toàn bộ hoạt động của đời sống xã hội. Nhà nước là phương tiện quan trọng nhất của nhân dân thực hiện quyền làm chủ của mình. Nhà nước trong hệ thống chính trị có chức năng thể chế hoá đường lối, quan điểm của Đảng thành các quy định pháp luật trong Hiến pháp và các quy định pháp luật khác và thực hiện quyền quản lý đất nước. Hoạt động của nhà nước nằm dưới sự lãnh đạo của Đảng nhưng có tính độc lập tương đối, với các công cụ và phương thức quản lý riêng của mình.

<sup>8</sup> Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011)

<sup>9</sup> Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011)

Quyền lực nhà nước ở nước ta thuộc về nhân dân, được tổ chức và thực hiện theo 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 ba quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp. Tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước ta thể hiện rõ ràng nguyên tắc này:

- Quốc hội là cơ quan đại diện cao nhất của nhân dân, cơ quan quyền lực Nhà nước cao nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Điều 6 Hiến pháp 1992 (sửa đổi, bổ sung năm 2001) quy định rõ: Nhân dân sử dụng quyền lực nhà nước thông qua Quốc hội và Hội đồng nhân dân là những cơ quan đại diện cho ý chí và nguyện vọng của nhân dân, do nhân dân bầu ra và chịu trách nhiệm trước nhân dân.

Quốc hội do nhân dân trực tiếp bầu ra, là cơ quan duy nhất có quyền lập hiến và lập pháp. Bên cạnh đó, Quốc hội thực hiện quyền giám sát tối cao đối với toàn bộ hoạt động của nhà nước và quyết định những chính sách cơ bản về đối nội, đối ngoại, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, những nguyên tắc chủ yếu về tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, về quan hệ xã hội và hoạt động của công dân.

- Thực hiện quyền hành pháp là bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương tới địa phương, đứng đầu là Chính phủ. Theo quy định của điều 94 Hiến Pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013, 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.

Bộ và cơ quan ngang Bộ là các cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực (hay nhóm ngành, lĩnh vực) trên phạm vi cả nước và quản lý nhà nước đối với các dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực được giao.

Các cơ quan thuộc Chính phủ do Chính phủ thành lập theo từng nhiệm kỳ, thực hiện những nhiệm vụ nhất định do Chính phủ giao (có thể làm chức năng quản lý hành chính nhà nước hoặc cung cấp dịch vụ công cho Chính phủ).

Bộ máy chính quyền địa phương ở nước ta hiện nay được tổ chức ba cấp (tỉnh, huyện, xã) với hai cơ quan chủ yếu là Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

- Cơ quan tư pháp bao gồm Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân các cấp. Đây là những cơ quan được lập ra trong hệ thống cơ quan quản lý nhà nước để bảo vệ pháp luật, đảm bảo việc thực thi pháp luật một cách nghiêm minh, chính xác.

Nhà nước thực hiện quản lý xã hội bằng pháp luật và theo pháp luật, đồng thời coi trọng giáo dục nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của nhân dân. Vì vậy, cần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa. Tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

### *1.3.3.3. Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị – xã hội trong hệ thống chính trị*

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị – xã hội thành viên là một bộ phận của hệ thống chính trị, là cơ sở chính trị của chính quyền nhân dân. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoạt động theo phương thức hiệp thương dân chủ, phối hợp và thống nhất hành động giữa các thành viên.

Các đoàn thể chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội là nơi tập hợp quần chúng, phản ánh ý chí, nguyện vọng và lợi ích của các tầng lớp nhân dân, vì vậy là một bộ phận không thể thiếu của một xã hội dân chủ. Các tổ chức này ở nước ta hiện nay là bộ phận không tách rời của hệ thống chính trị và là cơ sở chính trị của chính quyền nhân dân, một trong những công cụ bảo đảm quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân. Những tổ chức này có vai trò rất quan trọng trong sự nghiệp đại đoàn kết toàn dân tộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân, chăm lo lợi ích của các đoàn viên, hội viên; thực hiện dân chủ và xây dựng xã hội lành mạnh; tham gia xây dựng Đảng, Nhà nước; giáo dục lý tưởng và đạo đức cách mạng, quyền và nghĩa vụ công dân, tăng cường mối liên hệ giữa nhân dân với Đảng, Nhà nước, góp phần thực hiện và thúc đẩy quá trình dân chủ hoá và đổi mới xã hội, thực hiện cơ chế Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ.

Các đoàn thể chính trị - xã hội rất đa dạng, có thể là các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp,...

Trong số các tổ chức quần chúng ở nước ta, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là tổ chức nòng cốt, giữ vai trò quan trọng.

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam là tổ chức liên minh chính trị, liên hiệp tự nguyện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và các cá nhân tiêu biểu trong các giai cấp, tầng lớp xã hội, các dân tộc, tôn giáo và người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Trong đó, Đảng Cộng sản Việt Nam vừa là thành viên vừa là người lãnh đạo Mặt trận.

Những đoàn thể chính trị - xã hội khác có vai trò quan trọng trong hệ thống chính trị ở nước ta gồm:

- *Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam* là tổ chức chính trị - xã hội rộng lớn của giai cấp công nhân, đội ngũ trí thức và những người lao động tự nguyện lập ra nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết lực lượng; đại diện và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

- *Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh* là tổ chức chính trị - xã hội tập hợp tầng lớp thanh niên, là đoàn thể của các thanh niên ưu tú, đội hậu bị của Đảng. Tổ chức Đoàn được thành lập trên phạm vi cả nước, có mặt ở hầu hết các cơ quan, đơn vị, được tổ chức theo hệ thống hành chính từ trung ương đến cơ sở nhằm thu hút thế hệ

trẻ vào những hoạt động xã hội bổ ích, lành mạnh, qua đó giáo dục ý thức tôn trọng pháp luật cho thanh niên.

- *Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam* là tổ chức chính trị - xã hội của phụ nữ, bảo vệ quyền bình đẳng, lợi ích hợp pháp và chính đáng của phụ nữ. Hội có nhiệm vụ đoàn kết, vận động, tổ chức, hướng dẫn phụ nữ thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, góp phần xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, tham gia vào các hoạt động chính trị, xã hội để bảo vệ quyền lợi của phụ nữ, bảo đảm bình đẳng giới.

- *Hội Nông dân Việt Nam* là tổ chức chính trị - xã hội của giai cấp nông dân, có nhiệm vụ vận động giáo dục hội viên, nông dân phát huy quyền làm chủ, tích cực học tập nâng cao trình độ, năng lực về mọi mặt; đại diện giai cấp nông dân tham gia xây dựng Đảng và Nhà nước; chăm lo bảo vệ các quyền và lợi ích của nông dân Việt Nam.

- *Hội Cựu chiến binh Việt Nam* là đoàn thể chính trị - xã hội, nơi tập hợp, đoàn kết, tổ chức, động viên các thế hệ cựu chiến binh giữ gìn và phát huy bản chất, truyền thống “Bộ đội Cụ Hồ”, tích cực tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo vệ thành quả cách mạng, xây dựng và bảo vệ Đảng, chính quyền, chế độ, bảo vệ quyền lợi chính đáng và hợp pháp của cựu chiến binh, chăm lo giúp đỡ nhau về tinh thần và vật chất trong cuộc sống, gắn bó tình bạn chiến đấu.

Bên cạnh những tổ chức trên đây, nhiều tổ chức xã hội khác cũng tham gia tích cực vào hoạt động trong hệ thống chính trị như Liên hiệp các hội khoa học kỹ thuật Việt Nam (VUSTA), Hội Nhà báo Việt Nam, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam,... Một số hội nghề nghiệp, hội của các nhà trí thức, các nhà khoa học, không chỉ đơn thuần mang tính chất đoàn thể xã hội mà các tổ chức này cũng đóng vai trò to lớn trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đất nước.

Các tổ chức quần chúng khác nhau này tùy theo tính chất, tôn chỉ và mục đích đã được xác định, có nhiệm vụ vận động, giáo dục đoàn viên, hội viên chấp hành luật pháp, chính sách; chăm lo, bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên; giúp đoàn viên, hội viên nâng cao trình độ về mọi mặt và xây dựng cuộc sống mới; tham gia quản lý nhà nước, quản lý xã hội.<sup>10</sup>

Phương thức tổ chức và hoạt động của các tổ chức này tuy khác với tổ chức Đảng và các cơ quan nhà nước nhưng đều gắn chặt với việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ do Đảng và Nhà nước giao phó. Các tổ chức chính trị - xã hội là hình thức tổ chức động viên, triển khai nguồn lực con người cho các mục tiêu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam trong công cuộc do Đảng lãnh đạo, Nhà nước thống nhất quản lý. Trong hệ thống chính trị - xã hội Việt Nam, với tính chất chính trị và tính chất xã hội rộng lớn, các tổ chức chính trị - xã hội đóng vai trò là người tổ chức, vận động đông

---

<sup>10</sup> Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011)

đảo quần chúng nhân dân thực hiện các nhiệm vụ đặt ra đối với cách mạng Việt Nam thông qua những hình thức phù hợp.

Như vậy, có thể nhận thấy rõ rằng trong hệ thống chính trị Việt Nam, các tổ chức quần chúng đóng vai trò vừa là trung tâm đoàn kết, tập hợp đông đảo các lực lượng quần chúng nhân dân (tính chất xã hội), đại diện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của các thành viên vừa thực hiện vai trò nền tảng chính trị của chính quyền nhân dân, tổ chức động viên nhân dân thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của Đảng và Nhà nước.

Đảng tôn trọng tính tự chủ, ủng hộ mọi hoạt động tự nguyện, tích cực, sáng tạo và chân thành lắng nghe ý kiến đóng góp của Mặt trận và các đoàn thể. Đảng, Nhà nước có cơ chế, chính sách, tạo điều kiện để Mặt trận và các đoàn thể nhân dân hoạt động có hiệu quả, thực hiện vai trò giám sát và phản biện xã hội.

## **2. Nhà nước – Trung tâm của hệ thống chính trị**

### ***2.1. Nguồn gốc và bản chất Nhà nước***

#### ***2.1.1. Nguồn gốc***

Nhà nước là một hiện tượng lịch sử, được phát triển qua quá trình phát triển tự nhiên của xã hội loài người. Lịch sử loài người chỉ ra rằng không phải khi nào xã hội và nhà nước cũng cùng tồn tại mà nhà nước chỉ xuất hiện và tồn tại khi trong xã hội tồn tại những mâu thuẫn giai cấp không điều hòa được và nhà nước sẽ tự tiêu vong khi những mâu thuẫn này không còn nữa. Trong xã hội cộng sản nguyên thủy, khi con người mới thoát thai từ vượn người, tụ tập với nhau thành xã hội, mọi người còn ăn chung, ở chung, không có sự chiếm đoạt của chung thành của riêng, nên chưa có xung đột về lợi ích lớn và do đó cũng chưa có sự phân chia xã hội thành giai cấp và chưa có nhà nước. Trong giai đoạn này, đứng đầu các thị tộc và bộ lạc là các tộc trưởng (hay tộc chủ) do những người dân ở trong cộng đồng đó bầu ra với quyền lực được xác lập qua uy tín và đạo đức của họ. Việc điều chỉnh các quan hệ xã hội khi ấy được thực hiện thông qua việc thừa nhận những quy tắc chung, những tập quán trong cộng đồng. Trong tay họ không có và không cần một công cụ cưỡng bức đặc biệt nào. Cùng với sự phát triển của con người là quá trình phát triển lực lượng sản xuất, trước hết là sự phát triển của công cụ lao động dẫn đến năng suất lao động tăng, của cải làm ra ngày càng nhiều, và do đó bắt đầu có của cải dư thừa, kèm theo đó là sự tích trữ, đồng thời xuất hiện một bộ phận chiếm đoạt của cải dư thừa đó (do nắm quyền quản lý, cai quản) hoặc giàu lên nhờ tích trữ, đầu cơ tức là xuất hiện có sự phân hóa giàu nghèo, phân biệt giữa người có của và người không có của. Sự phân hóa này dẫn đến hiện tượng phân chia người dân trong xã hội thành các tầng lớp khác nhau (phân chia giai cấp) và kéo theo xuất hiện mâu thuẫn giai cấp. Những mâu thuẫn giai cấp này đưa tới

đấu tranh giai cấp và làm xuất hiện nhà nước với tư cách là bộ máy thống trị của giai cấp này đối với các giai cấp khác trong xã hội.

Như vậy, nguyên nhân trực tiếp của sự xuất hiện nhà nước là những mâu thuẫn giai cấp không thể điều hoà được. V.I.Lênin nhận định: “Nhà nước là sản phẩm và biểu hiện của những mâu thuẫn giai cấp không thể điều hoà được. Bất cứ ở đâu, hễ lúc nào và chừng nào mà, về mặt khách quan, những mâu thuẫn giai cấp không thể điều hoà được, thì nhà nước xuất hiện. Và ngược lại: sự tồn tại của nhà nước chứng tỏ rằng những mâu thuẫn giai cấp là không thể điều hoà được”<sup>11</sup>. Nhà nước chỉ ra đời, tồn tại trong một giai đoạn nhất định của sự phát triển xã hội và sẽ mất đi khi những cơ sở tồn tại của nó không còn nữa. C.Mác và Ph.Ăngghen khi phân tích sự ra đời của nhà nước cũng đã nói: “Nhà nước là sản phẩm của một xã hội đã phát triển tới một giai đoạn nhất định; nó là sự thú nhận rằng xã hội đó bị lúng túng trong một mối mâu thuẫn với bản thân mà không sao giải quyết được, rằng xã hội đó đã bị phân thành những mặt đối lập không thể điều hoà mà xã hội đó bất lực không sao loại bỏ được. Nhưng muốn cho những mặt đối lập đó, những giai cấp có quyền lợi kinh tế mâu thuẫn nhau đó, không đi đến chỗ tiêu diệt lẫn nhau và tiêu diệt luôn cả xã hội trong một cuộc đấu tranh vô ích, thì cần phải có một lực lượng cần thiết, một lực lượng rõ ràng là đứng trên xã hội, có nhiệm vụ làm dịu bớt xung đột và giữ cho xung đột đó nằm trong vòng trật tự. Và lực lượng đó... chính là Nhà nước”<sup>12</sup>

### 2.1.2. Bản chất

Vì là bộ máy thống trị giai cấp, bảo vệ cho lợi ích của một giai cấp nhất định nên nhà nước luôn mang bản chất giai cấp, không có nhà nước phi giai cấp. Theo chủ nghĩa Mác thì không có và không thể có nhà nước đứng trên các giai cấp hoặc nhà nước chung cho mọi giai cấp. Nhà nước chính là một bộ máy do giai cấp thống trị về kinh tế thiết lập ra nhằm hợp pháp hóa và củng cố sự áp bức của chúng đối với quần chúng lao động. Giai cấp thống trị sử dụng bộ máy nhà nước để đàn áp, cưỡng bức các giai cấp khác trong khuôn khổ lợi ích của giai cấp thống trị. Đó là bản chất của nhà nước theo nguyên nghĩa, tức nhà nước của giai cấp bóc lột. Theo bản chất đó, nhà nước không thể là lực lượng điều hòa sự xung đột giai cấp, mà trái lại, nó càng làm cho mâu thuẫn giai cấp ngày càng gay gắt. Như vậy, nhà nước là bộ máy quan trọng nhất của kiến trúc thượng tầng trong xã hội có giai cấp. V.I. Lênin khi đề cập tới bản chất của nhà nước cũng chỉ rõ: “Nhà nước là một bộ máy dùng để duy trì thống trị của một giai cấp này đối với giai cấp khác”<sup>13</sup>. Để thực hiện quyền thống trị của mình, Nhà nước bao giờ cũng là một bộ máy nhất định, nó tự tách ra từ xã hội và gồm một nhóm

<sup>11</sup> V.I.Lênin: Toàn tập, NXB. Tiến bộ, Mátxcova, 1976, tập 33, tr. 9.

<sup>12</sup> C.Mác và Ph.Ăngghen toàn tập, T. 21, tr.252.

<sup>13</sup> V.I.Lênin toàn tập, T.39, tr.84

người chỉ chuyên làm công việc cai trị... Bộ máy đó bao giờ cũng nằm trong tay một bộ máy cưỡng bức nhất định, một cơ quan thực lực...”<sup>14</sup>

Tất cả những hoạt động chính trị, văn hóa, xã hội do nhà nước tiến hành, xét cho cùng, đều xuất phát từ lợi ích của giai cấp thống trị. Thực tế lịch sử đã chứng minh rằng, cho dù được che giấu dưới hình thức tinh vi như thế nào, cho dù có bị khúc xạ qua những lăng kính phức tạp ra sao, nhà nước trong mọi xã hội có giai cấp đối kháng cũng chỉ là công cụ bảo vệ lợi ích của giai cấp thống trị.

## ***2.2. Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị***

Quyền lực chính trị bao giờ cũng thể hiện tập trung ở quyền lực nhà nước, tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị về căn bản luôn phải dựa trên cơ sở của pháp luật do nhà nước ban hành, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị phụ thuộc rất nhiều vào sức mạnh và hiệu lực quản lý nhà nước. Nhà nước giữ vai trò vô cùng quan trọng, là công cụ để thực hiện quyền lực nhân dân, giữ gìn trật tự kỉ cương và bảo đảm công bằng xã hội. Nhà nước là đại diện chính thức của toàn bộ dân cư, là tổ chức rộng lớn nhất trong xã hội, nhà nước quản lý tất cả mọi công dân và dân cư trong phạm vi lãnh thổ của mình. Nhà nước đại diện cho các tầng lớp, giai cấp và nhóm lợi ích chủ yếu trong xã hội, là đại diện chính thức của toàn xã hội. Nhân dân thực hiện các quyền lợi của mình một cách trực tiếp và gián tiếp thông qua các cơ quan đại diện. Nhà nước có chủ quyền tối cao trong lĩnh vực đối nội cũng như đối ngoại, có bộ máy quyền lực và có sức mạnh để bảo đảm thực hiện quyền lực chính trị và bảo vệ chế độ chính trị của nhà nước. Nhà nước có pháp luật, công cụ có hiệu lực nhất để thiết lập trật tự kỉ cương, quản lí mọi mặt đời sống xã hội. Nhà nước là chủ sở hữu lớn trong xã hội, có đủ điều kiện và sức mạnh vật chất để tổ chức và thực hiện quyền lực chính trị, quản lí đất nước và xã hội, đồng thời nhà nước còn có thể bảo trợ cho các tổ chức khác trong hệ thống chính trị để thực hiện các hoạt động của mình. Với tư cách đó, nhà nước giữ vai trò trung tâm, là trụ cột của hệ thống chính trị.

Trong mối quan hệ với nhà nước, các đảng chính trị hiện nay ra đời muộn hơn. Sự ra đời của các đảng chính trị được bắt nguồn từ châu Âu từ cuối thế kỷ XVIII và phát triển nhanh chóng trong thế kỷ XIX. Đến nay, hầu hết các quốc gia trên thế giới đều có đảng chính trị hoạt động. Quan hệ giữa đảng chính trị (đảng lãnh đạo, cầm quyền) với nhà nước là quan hệ giữa lãnh đạo và bị lãnh đạo, giữa quản lý và bị quản lý. Các quan hệ này do chức năng và nhiệm vụ, phương thức tổ chức và hoạt động của mỗi loại tổ chức quy định. Trong đó vấn đề đáng quan tâm nhất là phương thức lãnh đạo và phương thức quản lý, giữa hai loại phương thức này cần có sự phân công và phối hợp theo những cơ chế nhất định. Khi xã hội ngày càng phát triển, mối quan hệ giữa nhà nước và các đảng chính trị luôn là vấn đề lớn của chính trị hiện đại. Khi một

---

<sup>14</sup> V.I.Lênin toàn tập, T.39, tr.84.

đảng chính trị trở thành đảng cầm quyền thì mối quan hệ của nó với nhà nước càng trở nên quan trọng.<sup>15</sup>

Các tổ chức quần chúng, một trong ba nhân tố của hệ thống chính trị, trong điều kiện phát triển kinh tế thị trường cũng ngày càng giữ vai trò rất quan trọng. Là các tổ chức có tư cách pháp nhân, các tổ chức quần chúng chịu sự quản lý của nhà nước và hoạt động trong khuôn khổ các quy định do nhà ban hành, được sự hỗ trợ của nhà nước khi thực hiện các công việc xã hội được nhà nước yêu cầu hoặc cho phép. Là thành viên của hệ thống chính trị, các tổ chức quần chúng bằng nhiều cách khác nhau tác động lên việc hình thành chủ trương của đảng cầm quyền, quá trình hoạch định và thực thi chính sách của nhà nước, giữ vai trò “phản biện xã hội”. Những tổ chức này lôi cuốn đông đảo quần chúng nhân dân vào đời sống chính trị, góp phần nâng cao tính tích cực chính trị của quần chúng, bảo đảm quyền dân chủ và có thể đảm nhận một số công việc mà Nhà nước không làm được hoặc làm kém hiệu quả.

Mối quan hệ giữa Đảng, Nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội là mối quan hệ cơ bản thể hiện bản chất của chế độ xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam. Đảng lãnh đạo nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội bằng cương lĩnh, nghị quyết... Trong điều kiện một đảng cầm quyền như ở nước ta, sự lãnh đạo của Đảng đối với các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện chủ yếu thông qua Nhà nước và bằng Nhà nước. Nhà nước không tham gia Mặt trận Tổ quốc nhưng Nhà nước và Mặt trận Tổ quốc đều là thành viên của hệ thống chính trị, cùng do Đảng Cộng sản lãnh đạo, có nhiệm vụ thực hiện quyền làm chủ của nhân dân, chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát của nhân dân<sup>16</sup>

### ***2.3. Xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong đổi mới hệ thống chính trị xã hội chủ nghĩa Việt Nam***

#### ***2.3.1. Các giá trị đặc trưng cơ bản của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam***

Để nhà nước phát huy tốt vai trò quản lý của mình, cần phải xây dựng nhà nước theo hướng pháp quyền. Nhà nước pháp quyền là một hình thức tổ chức nhà nước với sự phân công và phối hợp khoa học, hợp lý giữa các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp, đồng thời có cơ chế kiểm soát quyền lực. Nhà nước được tổ chức và hoạt động trên cơ sở pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật có tính nhân đạo, công bằng, vì lợi ích chính đáng của con người.

Nhà nước pháp quyền không chỉ là phương thức tổ chức, vận hành quyền lực nhà nước mà còn chứa đựng trong đó các nguyên tắc hợp lý của quản lý xã hội được đúc kết qua lịch sử, vì vậy những giá trị của nhà nước pháp quyền có tính nhân loại.

---

<sup>15</sup> Xem PGS.TS Lê Minh Quân, Nhà nước trong hệ thống chính trị ở Việt Nam hiện nay, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội 2010.

<sup>16</sup> Xem Lê Minh Quân, Nhà nước trong hệ thống chính trị ở Việt Nam hiện nay, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2010.



Tuy nhiên, với mỗi chế độ chính trị có hình thức biểu hiện của nhà nước pháp quyền không giống nhau. Nhà nước pháp quyền XHCN là nhà nước pháp quyền của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân; bảo đảm quyền lực thuộc về nhân dân, bảo đảm dân chủ XHCN.

Nhà nước pháp quyền XHCN có một số đặc điểm cơ bản sau đây:

- *Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam là nhà nước của dân, do dân và vì dân*: Nhà nước pháp quyền về bản chất là một nhà nước đề cao pháp luật trong khi phải thừa nhận và bảo đảm quyền làm chủ của nhân dân. Phát huy dân chủ trong hoạt động của Nhà nước là một đòi hỏi tất yếu của Nhà nước pháp quyền XHCN.

- *Nhà nước pháp quyền XHCN được tổ chức và hoạt động trên cơ sở Hiến pháp và pháp luật, bảo vệ Hiến pháp và pháp luật*: Hiến pháp và pháp luật Việt Nam phản ánh đường lối, chủ trương của Đảng, thể hiện ý chí và nguyện vọng của nhân dân, vì vậy, đó là thước đo giá trị phổ biến trong xã hội và cần phải trở thành công cụ để quản lý của nhà nước.

Nhà nước cần ban hành hệ thống pháp luật đầy đủ và hoàn chỉnh để dùng làm công cụ điều chỉnh mọi quan hệ xã hội, làm căn cứ để xây dựng trật tự xã hội. Tuy nhiên, các cơ quan nhà nước và các cán bộ, công chức nhà nước, và mở rộng ra là tất cả mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân trong xã hội đều phải tôn trọng pháp luật, đặt mình trong vòng pháp luật, thực hiện các hoạt động tuân thủ theo pháp luật.

- *Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam phải phản ánh được tính chất dân chủ trong mối quan hệ giữa nhà nước với công dân và xã hội, bảo vệ quyền con người*: Một nhà nước chỉ được coi là nhà nước pháp quyền khi nó đảm bảo được những quyền tự nhiên của con người, khi là một nhà nước dân chủ. Nhà nước pháp quyền XHCN chỉ xây dựng thành công khi phát huy được dân chủ XHCN với tư cách là một nền dân chủ cho đại đa số nhân dân lao động và trấn áp bọn bóc lột.

- *Trong nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam, 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 thi ba quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp*: Sự thống nhất quyền lực thể hiện trước hết ở sự thống nhất về mục đích của quyền lực: toàn bộ quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân có nghĩa là các cơ quan nhà nước dù làm nhiệm vụ lập pháp, hành pháp hay tư pháp đều là cơ quan thống nhất của nhân dân, để phục vụ và bảo vệ cho lợi ích của nhân dân. Như vậy, quyền lực nhà nước thống nhất phải thể hiện sự tập trung quyền lực vào các cơ quan đại diện của dân, trước hết là cơ quan đại diện cao nhất là Quốc hội để có thể thống nhất bảo vệ một mục tiêu chung là độc lập dân tộc và lợi ích của nhân dân, đất nước và dân tộc, đi lên CNXH.

Tuy nhiên, mỗi nhánh quyền lực đều có đặc thù riêng và có những đặc điểm kỹ thuật riêng: hoạt động hành pháp không thể giống với hoạt động lập pháp hay tư pháp.

Do đó, để nâng cao chất lượng hoạt động cần phân công các bộ phận quyền lực lập pháp, hành pháp và tư pháp cho các cơ quan khác nhau, nhưng sự phân công này không giống như "tam quyền phân lập" ở các nước tư bản, không phải là chia để đối trọng, khống chế lẫn nhau mà các cơ quan thực thi quyền lực này lại có mối liên hệ với nhau để đạt mục tiêu chung.

- *Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam*: Sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam nói chung và việc xây dựng và hoạt động của Nhà nước nói riêng là một tất yếu khách quan. Điều đó được khẳng định qua vai trò lãnh đạo không thể thiếu của Đảng Cộng sản trong suốt quá trình tuyên truyền, chỉ đạo, tổ chức và dẫn dắt dân tộc trong quá trình đấu tranh giành độc lập dân tộc, thống nhất đất nước và đi lên xây dựng chủ nghĩa xã hội.

### *2.3.2. Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam hiện nay*

Địa vị chính trị - pháp lý của nhà nước trong hệ thống chính trị Việt Nam hiện nay: Địa vị chính trị - pháp lý của Nhà nước ta bắt nguồn từ bản chất của nó là Nhà nước của dân, do dân và vì dân. Bản chất này thể hiện ở tính giai cấp và tính xã hội của nhà nước. Địa vị chính trị - pháp lý của Nhà nước ta được ghi nhận trong các văn kiện chính trị và pháp lý quan trọng của Đảng và Nhà nước, được sự công nhận của các nước và tổ chức quốc tế. Cùng với sự phát triển của đất nước và lịch sử lập hiến của Việt Nam, Nhà nước ta ngày càng được xác định có vị trí và vai trò trung tâm, trụ cột trong hệ thống chính trị nước nhà. Nhà nước có nhiệm vụ thể chế hóa những chủ trương, đường lối của Đảng thành pháp luật, chính sách – thành công cụ quản lý nhà nước đối với mọi lĩnh vực của đời sống xã hội.

Nhà nước là tổ chức chính trị có chủ quyền. Về mặt pháp lý, đó là quyền lực tối cao của nhà nước trong việc quyết định các vấn đề đối nội và đối ngoại của đất nước. Nhà nước là đại diện chính thức cho mọi giai cấp và tầng lớp xã hội Việt Nam hiện nay. Nhà nước ta là chủ thể của quyền lực chính trị, có bộ máy và công cụ chuyên biệt làm chức năng quản lý mọi mặt của đời sống xã hội.

Nhà nước là tổ chức chính trị - pháp lý quản lý mọi mặt của đời sống xã hội. Nhà nước có hệ thống cơ quan đại diện được tổ chức chặt chẽ từ trung ương tới địa phương. Hệ thống này đại diện cho nhân dân trực tiếp bầu ra và giữ vai trò quyết định đối với toàn bộ hệ thống cơ quan nhà nước. Trong mối quan hệ với các thành tố khác của hệ thống chính trị địa vị pháp lý của nhà nước cũng được khẳng định. Nhà nước xây dựng những cơ sở pháp luật, xác định chức năng và nhiệm vụ, vị trí vai trò của các tổ chức chính trị - xã hội.

Việc xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa 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. Đến nay, nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được định hình trên những nét cơ bản và trở thành trụ cột của hệ thống chính trị nước nhà. Trong quá trình đổi mới hệ thống chính trị, cùng với việc xây dựng và chỉnh đốn Đảng là nhiệm vụ then chốt, cần xác định xây dựng và hoàn thiện nhà nước là nhiệm vụ trọng tâm. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam chính là xây dựng và thực hiện nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, 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”.<sup>17</sup>

Tuy nhiên, bên cạnh nhiều ưu điểm, quá trình xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa nói riêng và đổi mới tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nói riêng của chúng ta hiện nay cũng còn bộc lộ nhiều nhược điểm cần khắc phục như:<sup>18</sup> Xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN chưa theo kịp yêu cầu phát triển kinh tế và quản lý đất nước, thể hiện trên các mặt: năng lực xây dựng thể chế, quản lý, điều hành, tổ chức thực thi pháp luật còn yếu; tổ chức bộ máy ở nhiều cơ quan còn chưa hợp lý, biên chế cán bộ, công chức tăng thêm; chức năng, nhiệm vụ của một số cơ quan chưa đủ rõ, còn chồng chéo; chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới của đất nước; cải cách hành chính chưa đạt yêu cầu đề ra; thủ tục hành chính còn gây phiền hà cho tổ chức và công dân; năng lực dự báo, hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước trên một số lĩnh vực yếu; phân cấp mạnh nhưng thiếu kiểm tra, kiểm soát; trật tự, kỷ cương xã hội không nghiêm. Cải cách tư

<sup>17</sup> Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội (bổ sung, phát triển năm 2011)

<sup>18</sup> Xem Đảng Cộng sản Việt Nam (2011): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

pháp còn chậm, chưa đồng bộ. Công tác điều tra, giam giữ, truy tố, xét xử trong một số trường hợp chưa chính xác; án tồn đọng, án bị huỷ, bị cải sửa còn nhiều.

Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí chưa đạt được yêu cầu đề ra. Quan liêu, tham nhũng, lãng phí vẫn còn nghiêm trọng, với những biểu hiện tinh vi, phức tạp, chưa được ngăn chặn, đẩy lùi, gây bức xúc xã hội.

Những nhược điểm 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.

### *2.3.3. Định hướng xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam*

Đổi mới hệ thống chính trị là một vấn đề phức tạp và khó khăn, tuy cấp bách nhưng không thể chủ quan, nóng vội dễ dẫn tới sai lầm. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VII đã chỉ rõ: “Việc đổi mới hệ thống chính trị nhất thiết phải trên cơ sở nghiên cứu và chuẩn bị rất nghiêm túc, không cho phép gây mất ổn định chính trị dẫn đến sự rối loạn. Nhưng không vì vậy mà tiến hành chậm trễ đổi mới hệ thống chính trị, nhất là về tổ chức bộ máy và các bộ; mối quan hệ giữa Đảng, Nhà nước và các đoàn thể nhân dân, bởi đó là điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế, xã hội và thực hiện dân chủ”.<sup>19</sup> Do vậy, về nhận thức cũng như hành động thực tiễn cần quán triệt quan điểm: đổi mới hệ thống chính trị ở Việt Nam là một quá trình lâu dài, tuy khẩn trương và với quyết tâm đổi mới cao nhưng không thể nóng vội và đơn giản hoá trong nhận thức, quan niệm cũng như trong triển khai thực hiện.<sup>20</sup>

Bên cạnh việc đổi mới tổ chức và phương thức lãnh đạo của Đảng theo hướng giữ vững và tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với nhà nước và xã hội và đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động của các tổ chức quần chúng, trước hết là các tổ chức chính trị - xã hội, đổi mới và nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý của nhà nước theo hướng xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa dưới sự lãnh đạo của Đảng là một yêu cầu cấp bách và quan trọng.

Nhà nước là bộ máy cơ bản nhất để thực hiện quyền làm chủ của nhân dân, là công cụ quan trọng nhất để phát huy dân chủ XHCN, do đó cần phải trở thành bộ máy phục vụ nhân dân, gắn bó mật thiết với nhân dân, thực hiện đầy đủ quyền dân chủ của nhân dân, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân; có cơ chế và biện pháp kiểm soát, ngăn ngừa và trừng trị tệ quan liêu, tham nhũng, lãng phí, vô trách nhiệm, lạm quyền, xâm phạm quyền dân chủ của công dân; giữ nghiêm kỷ cương xã hội, nghiêm trị mọi hành động xâm phạm lợi ích của Tổ quốc và

<sup>19</sup> Đảng Cộng sản Việt Nam (1991): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VII. NXB. Sự thật, Hà Nội, tr.54.

<sup>20</sup> Lê Minh Thông (2011): Tiếp tục đổi mới hệ thống chính trị đáp ứng các yêu cầu phát triển mới của đất nước.

của nhân dân.

Trong tình hình hiện nay, cần tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, bảo đảm Nhà nước ta thực sự là của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân, do Đảng lãnh đạo; thực hiện tốt chức năng quản lý kinh tế, quản lý xã hội; giải quyết đúng mối quan hệ giữa Nhà nước với các tổ chức khác trong hệ thống chính trị, với nhân dân, với thị trường. Nâng cao năng lực quản lý và điều hành của Nhà nước theo pháp luật, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa và kỷ luật, kỷ cương. Nhà nước chăm lo, phục vụ nhân dân, bảo đảm quyền, lợi ích chính đáng của mọi người dân.<sup>21</sup>

Để Nhà nước làm nhiệm vụ quản lý và lãnh đạo xã hội, cần làm tốt một số nội dung chủ yếu sau:

- Nâng cao nhận thức về nhà nước pháp quyền XHCN.
- Tiến hành cải cách đồng bộ tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước trên cả ba lĩnh vực cải cách lập pháp, cải cách hành chính và cải cách tư pháp, trong đó lấy cải cách hành chính là trọng tâm.
- Xây dựng cơ chế và biện pháp để kiểm tra, kiểm soát, ngăn ngừa và trừng trị tệ quan liêu, tham nhũng, lộng quyền, xâm phạm quyền làm chủ của nhân dân; ngăn chặn và khắc phục tình trạng dân chủ hình thức, dân chủ cực đoan, đồng thời nghiêm trị những hoạt động phá hoại gây rối...
- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chiavo - Campo và Sundaram: Phục vụ và duy trì - Cải thiện Hành chính công trong một thế giới cạnh tranh. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.
2. David Osborne/Ted Gaebler: Đổi mới hoạt động của Chính phủ. NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1997.
3. Bùi Xuân Đức: Đổi mới, hoàn thiện bộ máy nhà nước trong giai đoạn hiện nay, NXB. Tư pháp, Hà Nội, 2004.
4. Hoàng Văn Hào: Tư tưởng Hồ Chí Minh về nhà nước kiểu mới sự hình thành và phát triển, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1995.
5. Lê Quốc Hùng: Thống nhất, phân công và phối hợp quyền lực nhà nước ở Việt Nam, NXB. Tư pháp, Hà Nội, 2004.

---

<sup>21</sup> Đảng Cộng sản Việt Nam (2011): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB. Chính trị Quốc gia, tr.70.

6. Nguyễn Văn Niên: Xây dựng nhà nước pháp quyền Việt Nam – một số vấn đề lý luận và thực tiễn, NXB. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1996.
7. Lê Minh Quân: Xây dựng nhà nước pháp quyền, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước theo định hướng XHCN ở Việt Nam hiện nay, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.
8. Đặng Đình Tân (chủ biên): Nhân dân giám sát các cơ quan dân cử ở Việt Nam trong thời kỳ đổi mới, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.
9. Nguyễn Phú Trọng (chủ biên): Về định hướng XHCN và con đường đi lên CNXH ở Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2001.
10. Nguyễn Trọng Thóc: Xây dựng nhà nước pháp quyền của dân, do dân, vì dân, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2005.
11. Nguyễn Văn Thảo: Xây dựng nhà nước pháp quyền dưới sự lãnh đạo của Đảng, NXB. Tư pháp, Hà Nội, 2006.
12. Nguyễn Văn Yếu, Lê Hữu Nghĩa (Đồng chủ biên): Xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.
13. Viện nhà nước và pháp luật: Tìm hiểu về nhà nước pháp quyền, NXB. Pháp lý, Hà Nội, 1992.

### **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Quyền lực chính trị là gì? Tại sao nói quyền lực nhà nước là bộ phận quan trọng nhất của quyền lực chính trị?
2. Phân tích cơ chế “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ”?
3. Phân tích vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị? Tại sao nói nhà nước là trung tâm của hệ thống chính trị?
4. Phân tích các đặc điểm cơ bản của nhà nước pháp quyền XHCN. Lưu trữ đóng góp gì vào việc xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN?
5. Phân tích cách thức tổ chức và thực thi quyền lực nhà nước, cho biết mối quan hệ giữa quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp. Việc thực thi các quyền đó ảnh hưởng gì đến công tác lưu trữ?

**Chuyên đề 2**  
**TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**  
**VIỆT NAM**

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

**1.1. Khái niệm**

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 (CHXHCN) Việt Nam.

Bộ máy Nhà nước CHXHCN 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 XHCN. Hiệu lực, hiệu quả của bộ máy nhà nước tùy thuộc vào hiệu lực, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan nhà nước.

Tổ chức bộ máy Nhà nước CHXHCN Việt Nam, 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.
- 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.

**1.2. Đặc điểm**

Bộ máy nhà nước CHXHCN 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.
- 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 và kiểm soát lẫn nhau

giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp.

- 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.

## **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 XHCN 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 pháp quyền XHCN, tạo thành cơ sở cho tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước và toàn thể bộ máy nhà nước.

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

### **2.1. Đảng lãnh đạo tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước**

Sự lãnh đạo của Đảng giữ vai trò quyết định đối với việc xác định phương hướng hoạt động của nhà nước XHCN, 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.

Đây là nguyên tắc đã được Điều 4 Hiến pháp năm 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 lượng lãnh đạo nhà nước và xã hội”.

### **2.2. 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.

### ***2.3. Đảm bảo quyền tham gia quản lý nhà nước của công dân***

Nguyên tắc này bắt nguồn từ bản chất của nhà nước XHCN, tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân, Nhân dân là 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 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...

### ***2.4. Pháp quyền xã hội chủ nghĩa***

Nguyên tắc này yêu cầu việc tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức nhà nước phải nghiêm chỉnh và triệt để tôn trọng Hiến pháp và pháp luật, tăng cường kiểm tra giám sát và xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật. Điều 12 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Nhà nước quản lý xã hội bằng pháp luật, không ngừng tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa”.

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.

### ***2.5. Quyền lực nhà nước thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp***

Hiến pháp năm 2013 đã khẳng định 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 (Điều 2). Tất cả quyền lực nhà nước thuộc về Nhân dân và Nhân dân là chủ thể tối cao của quyền lực nhà nước, Nhân dân thông qua quyền lập hiến giao quyền cho Quốc hội, Chính phủ và các cơ quan tư pháp. Theo Điều 70 Hiến pháp năm 2013, Nhân dân trao cho Quốc hội ba nhóm quyền hạn và nhiệm vụ: quyền hạn và nhiệm vụ về lập hiến, lập pháp; quyền hạn và nhiệm vụ về giám sát tối cao và quyền hạn và nhiệm vụ về quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước. Đồng thời Nhân dân thực hiện quyền lực nhà nước không chỉ bằng dân chủ đại diện thông qua Quốc hội, HĐND và các cơ quan khác của nhà nước mà còn bằng dân chủ trực tiếp

thông qua việc thực hiện quyền biểu quyết khi nhà nước tổ chức trưng cầu ý dân, trong đó có trưng cầu ý dân về Hiến pháp.

Trong chế độ dân chủ và pháp quyền XHCN, quyền lực nhà nước không phải là quyền lực tự có của nhà nước mà quyền lực được Nhân dân ủy quyền, giao quyền. Vì thế, tất yếu nảy sinh đòi hỏi chính đáng và tự nhiên phải kiểm soát quyền lực nhà nước. Mặt khác, khi được ủy quyền, quyền lực nhà nước thường có xu hướng lạm quyền. Do vậy, quyền lực nhà nước phải được Nhân dân ủy quyền cho các cơ quan nhà nước khác nhau thông qua Hiến pháp và pháp luật; qua đó, Nhân dân kiểm soát và đánh giá được hiệu lực và hiệu quả thực hiện các quyền mà mình đã giao. Đồng thời cũng là để cho các cơ quan tương ứng được giao quyền đề cao trách nhiệm trong việc thực thi quyền lực nhà nước và tự kiểm tra việc thực hiện quyền lực nhà nước được giao cho mình. Hiến pháp năm 2013 đã có một bước tiến mới trong việc phân công quyền lực nhà nước. Theo đó, Quốc hội thực hiện quyền lập hiến (không còn là duy nhất có quyền lập hiến như Hiến pháp năm 1992), quyền lập pháp (Điều 69), Chính phủ thực hiện quyền hành pháp (Điều 94), Tòa án Nhân dân thực hiện quyền tư pháp (Điều 102). Việc xác nhận các cơ quan khác nhau thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp là một thay đổi quan trọng, tạo điều kiện để làm rõ vị trí, vai trò, nhiệm vụ quyền hạn của mỗi quyền.

Như vậy, xuất phát từ đặc điểm của quyền lực nhà nước, việc phân định thành ba quyền nói trên là một nhu cầu khách quan. Ngày nay, xu hướng phân định rành mạch ba quyền đó ngày càng được coi trọng trong tổ chức quyền lực nhà nước. Bởi vì, xã hội càng phát triển, phân công lao động càng phải chuyên môn hóa cao để phát huy hiệu quả. Đồng thời, thực tiễn xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN ở nước ta chỉ ra rằng việc phân định mạch lạc ba quyền là cách thức tốt nhất để phát huy vai trò của nhà nước trong công cuộc xây dựng và phát triển đất nước.

Tuy nhiên, như đã nói ở trên, trong Nhà nước ta quyền lực nhà nước là thống nhất. Đó là sự thống nhất về mục tiêu chính trị chung. Việc phân định quyền lực nhà nước không chứa đựng và bao quát việc phân lập mục tiêu chính trị chung của quyền lực nhà nước. Do vậy, mặc dù có sự phân định ba quyền nhưng cả ba quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp không hoàn toàn tách biệt nhau, mà “ràng buộc lẫn nhau”, cả ba quyền đều phải phối hợp với nhau, hoạt động một cách nhịp nhàng trên cơ sở làm đúng, làm đủ nhiệm vụ và quyền hạn mà Nhân dân giao cho mỗi quyền được Hiến pháp – Đạo luật gốc của nhà nước và xã hội quy định. Mục đích của việc phân công quyền lực nhà nước là để nhằm kiểm soát quyền lực nhà nước, bảo đảm cho tính pháp quyền của nhà nước và phát huy dân chủ XHCN, chứ không phải là để thỏa hiệp hay chia rẽ quyền lực nhà nước giữa các quyền.

Về kiểm soát quyền lực nhà nước, ngoài việc phân công mạch lạc nhiệm vụ quyền hạn của các quyền để tạo cơ sở cho kiểm soát quyền lực; Hiến pháp năm 2013 còn tạo lập cơ sở Hiến định để hình thành cơ chế bảo vệ Hiến pháp do luật định (Điều 119).

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

#### **3.1. Quốc hội**

Theo Điều 69 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 CHXHCN 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.

Nhiệm kỳ của Quốc hội mỗi khóa là 5 năm. Quốc hội bầu Chủ tịch Quốc hội và các Phó Chủ tịch Quốc hội. Tổ chức của Quốc hội gồm có Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, các đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội.

Ủy ban thường vụ Quốc hội là cơ quan thường trực của Quốc hội, gồm có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên do Chủ tịch Quốc hội làm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Quốc hội làm các Phó Chủ tịch. Ủy ban thường vụ Quốc hội làm việc theo chế độ tập thể.

- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội là những cơ quan của Quốc hội, làm việc theo chế độ tập thể.

Hội đồng dân tộc gồm có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên.

Ủy ban của Quốc hội gồm có Chủ nhiệm, các Phó chủ nhiệm và các ủy viên.

Quốc hội khóa XIV thành lập các Ủy ban của Quốc hội sau đây:

- + Ủy ban Pháp luật
- + Ủy ban Tư pháp
- + Ủy ban Kinh tế
- + Ủy ban Tài chính, ngân sách
- + Ủy ban Quốc phòng và an ninh.
- + Ủy ban Văn hóa, giáo dục, thanh niên, thiếu niên và nhi đồng.
- + Ủy ban về các vấn đề xã hội.
- + Ủy ban Khoa học, Công nghệ và môi trường.
- + Ủy ban Đối ngoại.

- Đoàn đại biểu Quốc hội là các đại biểu Quốc hội được bầu trong một tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương lập thành đoàn đại biểu Quốc hội.

Đoàn đại biểu Quốc hội có Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn và có đại biểu hoạt động chuyên trách.

- Đại biểu Quốc hội là người đại diện cho ý chí và nguyện vọng của nhân dân, không chỉ đại diện cho nhân dân địa phương bầu ra mình mà còn đại diện cho nhân dân cả nước; là người thay mặt nhân dân thực hiện quyền lực Nhà nước trong Quốc hội.

### **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 CHXHCN Việt Nam về đối nội và đối ngoại. Chủ tịch nước do Quốc hội bầu trong số đại biểu Quốc hội. Chủ tịch nước chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Quốc hội. Chủ tịch nước giữ quyền thống lĩnh các lực lượng vũ trang nhân dân và giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng Quốc phòng và an ninh.

Nhiệm kỳ của Chủ tịch nước theo nhiệm kỳ của Quốc hội.

Nhiệm vụ và quyền hạn Chủ tịch nước được qui định tại Điều 88, Hiến pháp năm 2013

### **3.3. Chính phủ**

Hiến pháp năm 2013 quy định: “Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước CHXHCN Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội”

Chính phủ thống nhất quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại của Nhà nước, đảm bảo hiệu lực của bộ máy nhà nước từ Trung ương đến cơ sở; bảo đảm việc tôn trọng và chấp hành Hiến pháp và pháp luật; phát huy quyền làm chủ của nhân dân trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc, bảo đảm ổn định và nâng cao đời sống vật chất và văn hóa của nhân dân.

Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015 quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Chính phủ trong tổ chức thi hành Hiến pháp và pháp luật; hoạch định chính sách và trình dự án luật, pháp lệnh; quản lý và phát triển kinh tế; quản lý các lĩnh vực tài nguyên, môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu; khoa học và công nghệ; giáo dục và đào tạo; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; y tế, chăm sóc sức khỏe của Nhân dân và dân số; quốc phòng; cơ yếu; an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; đối ngoại và hội nhập quốc tế; tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, chế độ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và công tác thi đua, khen thưởng; đối với công tác dân tộc; công tác tín ngưỡng, tôn giáo; công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; chính quyền địa phương; thực hiện các chính sách xã hội; bảo vệ quyền và lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền con người, quyền công dân

Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo công tác với Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

- Chính phủ gồm có Thủ tướng Chính phủ do Quốc hội bầu, là đại biểu Quốc hội; các Phó Thủ tướng và các thành viên là Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ do Quốc hội phê chuẩn theo đề nghị của Thủ tướng Chính phủ. Nhiệm kỳ của Chính phủ theo nhiệm kỳ của Quốc hội.

Chính phủ làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số.

- *Về cơ cấu của Chính phủ gồm có:* Các Bộ, Cơ quan ngang bộ,

Bộ, cơ quan ngang bộ là cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về một hoặc một số ngành, lĩnh vực và dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực trong phạm vi toàn quốc. Cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ gồm vụ, văn phòng, thanh tra, cục, tổng cục, đơn vị sự nghiệp công lập.

Chính phủ nhiệm kỳ 2016 – 2021 có 18 Bộ và 04 cơ quan ngang bộ

### **3.4. Tòa án nhân dân**

Theo Điều 102 Hiến pháp năm 2013: Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử của nước CHXHCN Việt Nam, thực hiện quyền tư pháp.

Luật Tổ chức tòa án nhân dân năm 2015 quy định, hệ thống các cơ quan xét xử gồm có: Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, các Tòa án nhân dân địa phương, các Tòa án quân sự.

Tòa án nhân dân địa phương chỉ thành lập ở cấp tỉnh, cấp huyện và tương đương, không thành lập ở cấp cơ sở.

Trong hoạt động xét xử có Thẩm phán và Hội thẩm nhân dân ngang quyền với nhau, độc lập, chỉ tuân theo pháp luật và quyết định theo đa số.

Các cơ quan tòa án trong hệ thống xét xử có Chánh án, Phó Chánh án, Thẩm phán, Hội thẩm nhân dân. 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.

### **3.5. 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. Hệ thống các cơ quan kiểm sát gồm có: Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân cấp cao, các Viện Kiểm sát nhân dân địa phương (ở cấp tỉnh, huyện và tương đương) và các Viện Kiểm sát quân sự.

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.

### **3.6. Chính quyền địa phương**

Theo quy định của Hiến pháp năm 2015, Chính quyền địa phương được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước CHXHCN Việt Nam. Cấp chính quyền địa phương gồm có HĐND và UBND 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 ở nông thôn gồm chính quyền địa phương ở tỉnh, huyện, xã. Chính quyền địa phương ở đô thị gồm chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc trung ương, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, phường, thị trấn.

#### **3.6.1. Hội đồng nhân dân**

Theo Điều Điều 113, Hiến pháp năm 2013, HĐND 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. HĐND 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 HĐND.

HĐND quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương; xây dựng và phát triển địa phương về kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh, không ngừng cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân địa phương, làm tròn nghĩa vụ của địa phương đối với cả nước. HĐND thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐND, giám sát việc tuân theo pháp luật của các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và của công dân ở địa phương.

HĐND chịu sự giám sát và hướng dẫn hoạt động của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, chịu sự hướng dẫn và kiểm tra của Chính phủ trong việc thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

HĐND được ra nghị quyết để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

- Nhiệm kỳ của HĐND, của Thường trực HĐND, các ban của HĐND và đại biểu HĐND các cấp là 5 năm. HĐND các cấp có Thường trực HĐND. HĐND cấp tỉnh, cấp huyện có các Ban của HĐND.

Thường trực HĐND do HĐND cùng cấp bầu ra. Thường trực HĐND cấp tỉnh, cấp huyện gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực. Thường trực HĐND cấp xã có Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND. Thành viên Thường trực HĐND không thể đồng thời là thành viên của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Kết quả bầu cử Thường trực HĐND phải được Thường trực HĐND cấp trên trực tiếp phê chuẩn. Đối với cấp tỉnh phải được Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn.

HĐND cấp tỉnh thành lập 3 ban gồm: Ban Kinh tế và ngân sách, Ban Văn hóa – xã hội, Ban Pháp chế; địa phương nào có nhiều dân tộc thì có thể thành lập Ban Dân tộc. HĐND cấp huyện thành lập 2 ban gồm: Ban Kinh tế - xã hội, Ban Pháp chế. Ở cấp xã không lập các Ban của HĐND.

Thành viên của các ban HĐND không thể đồng thời là thành viên UBND cùng cấp, Trưởng ban HĐND không thể là thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân cùng cấp.

Đại biểu HĐND là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của nhân dân địa phương, gương mẫu chấp hành chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; tuyên truyền vận động nhân dân thực hiện chính sách, pháp luật và tham gia vào việc quản lý nhà nước.

### 3.6.2. Ủy ban nhân dân

- Theo Điều 114, Hiến pháp năm 2013, địa vị pháp lý của UBND được qui định như sau:

“1. Ủy ban nhân dân ở cấp chính quyền địa phương do HĐND cùng cấp bầu là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

2. Ủy ban nhân dân tổ chức việc thi hành Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND và thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao.”

Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần đảm bảo sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở. UBND cấp dưới chịu sự chỉ đạo của UBND cấp trên. UBND cấp tỉnh chịu sự chỉ đạo của Chính phủ. UBND được ra quyết định và chỉ thị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Ủy ban nhân dân gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên. Số lượng cụ thể Phó Chủ tịch UBND các cấp do Chính phủ quy định.

Chủ tịch UBND do HĐND cùng cấp bầu trong số các đại biểu HĐND. Trường hợp khuyết chủ tịch UBND trong nhiệm kỳ thì Chủ tịch HĐND cùng cấp giới thiệu người ứng cử Chủ tịch UBND để HĐND bầu; người được bầu không nhất thiết là đại biểu HĐND. Các Phó chủ tịch và Ủy viên UBND không nhất thiết là đại biểu HĐND do HĐND bầu. Kết quả bầu cử Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phải được Chủ tịch UBND cấp trên trực tiếp phê chuẩn; kết quả bầu Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh phải được Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn.

Chủ tịch UBND cấp trên trực tiếp có quyền điều động, cách chức Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp dưới. UBND chịu trách nhiệm báo cáo trước HĐND cùng cấp và UBND cấp trên trực tiếp. UBND tỉnh báo cáo trước HĐND tỉnh và Chính phủ. UBND hoạt động kết hợp trách nhiệm tập thể UBND với trách nhiệm của Chủ tịch UBND với tư cách là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND.

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND được tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện, là cơ quan tham mưu, giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật; góp phần đảm bảo sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ Trung ương đến cơ sở.

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND cùng cấp, đồng thời chịu sự chỉ đạo kiểm tra và nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND, cơ quan chuyên môn cấp trên và báo cáo công tác trước HĐND cùng cấp khi được yêu cầu.

### ***3.7. Hội đồng bầu cử quốc gia và Kiểm toán Nhà nước***

- 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.

- 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; 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. Nhiệm kỳ của Tổng Kiểm toán Nhà nước do luật định.

### ***3.8. Quan hệ pháp lý giữa các cơ quan nhà nước***

Các cơ quan nhà nước có mối quan hệ chặt chẽ, qua lại với nhau tạo thành một hệ thống thống nhất, toàn vẹn. Mỗi cơ quan nhà nước là một khâu không thể thiếu được trong chuỗi mắc xích của bộ máy. Tính thống nhất ấy thể hiện:

- Tính thống nhất ở sự bền chặt liên tục, thường xuyên hơn bất kỳ hệ thống cơ quan nào trong bộ máy nhà nước.

- Do tính chất thống nhất về chức năng nghiệp vụ: quản lý nhà nước- chấp hành và điều hành.

- Chính phủ là cơ quan trung tâm, chỉ đạo, điều khiển chung đối với các cơ quan hành chính nhà nước.

#### ***3.8.1. Quan hệ pháp lý giữa các cơ quan nhà nước ở Trung ương***



#### a) Quốc hội

- 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, Toà 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;

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; 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.

- 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; 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;

Với Quốc hội khóa XIV, Chính phủ có 27 thành viên, gồm Thủ tướng Chính phủ, 5 Phó Thủ tướng (01 Phó thủ tướng kiêm Bộ trưởng Bộ Ngoại giao), 22 Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, tương ứng với 22 bộ và cơ quan ngang bộ.

#### b) Chủ tịch nước

Chủ tịch nước là người đứng đầu Nhà nước, thay mặt nước CHXHCN Việt Nam về đối nội và đối ngoại (Điều 86 Hiến pháp năm 2013). Chủ tịch nước là cơ quan đặc biệt, giữ vai trò quan trọng trong việc bảo đảm sự phối hợp thống nhất giữa các bộ phận của bộ máy nhà nước. Quốc hội phải gắn kết chặt chẽ với Chủ tịch nước để thực hiện quyền lực của mình.

Chủ tịch nước đề nghị Quốc hội bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Thủ tướng, Bộ trưởng và các thành viên khác của Chính phủ; Đề nghị Quốc hội bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chánh án Toà án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; bổ nhiệm, miễn

nhiệm, cách chức Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán các Tòa án khác, Phó Viện trưởng, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao; quyết định đặc xá; căn cứ vào nghị quyết của Quốc hội công bố quyết định đại xá;

c, Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước CHXHCN Việt Nam, thống nhất quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại của nhà nước, đảm bảo hiệu lực của bộ máy nhà nước từ trung ương đến cơ sở. Là cơ quan điều hành cao nhất, Chính phủ chỉ đạo tập trung, thống nhất các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cấp chính quyền địa phương. Chính phủ có toàn quyền quyết định các vấn đề có liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước trên phạm vi toàn quốc, trừ các công việc của Quốc hội và Ủy ban thường vụ Quốc hội. (Điều 96 Hiến pháp năm 2013 và Chương II, Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015).

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

- Thực hiện quyền hành pháp, Chính phủ 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; 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;

- Là cơ quan chấp hành của Quốc hội, Chính phủ và các thành viên của Chính phủ chịu sự giám sát của Quốc hội, chịu trách nhiệm trước Quốc hội và báo cáo với Quốc hội. Chính phủ phải trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội khi Quốc hội hoặc đại biểu Quốc hội có yêu cầu.

- Trách nhiệm của Chính phủ và các cơ quan thành viên: Chính phủ do Quốc hội lập ra trong kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Quốc hội. Quốc hội bầu Thủ tướng Chính phủ theo đề nghị của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ đề nghị danh sách các Bộ trưởng và thành viên khác của Chính phủ để Quốc hội phê chuẩn. Điều này xác định ba yếu tố:

+ Vai trò và trách nhiệm của Chính phủ trước Quốc hội;

+ Vai trò cá nhân của Thủ tướng Chính phủ trong việc lãnh đạo toàn bộ công việc của Chính phủ và chịu trách nhiệm trước Quốc hội. Lãnh đạo toàn bộ hoạt động của Chính phủ là Thủ tướng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chịu trách nhiệm trước Quốc hội, có quyền ra quyết định, chỉ thị, xác định vai trò, trách nhiệm của các thành viên khác trong Chính phủ; xác định trách nhiệm cá nhân của những thành viên này.

+ Trách nhiệm cá nhân Bộ trưởng về lĩnh vực mình phụ trách.

#### *Nhiệm vụ và quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ*

Thủ tướng Chính phủ là người đứng đầu Chính phủ, lãnh đạo công tác của Chính phủ, các thành viên Chính phủ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND các cấp. Thẩm quyền của TTCP được quy định trong Điều 98, Hiến pháp 2013 và Điều 28, Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015.

Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các thành viên khác của Chính phủ. Trong phạm vi thẩm quyền của mình, TTCP ban hành văn bản quyết định và chỉ thị.

Phó Thủ tướng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ làm nhiệm vụ theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về nhiệm vụ được phân công. Để đảm bảo vai trò chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, đồng thời phát huy khả năng sáng tạo chủ động của các phó Thủ tướng Chính phủ và các Bộ trưởng, cần phải:

+ Phó Thủ tướng được phân công phụ trách khối hay lĩnh vực hoặc giúp Thủ tướng chỉ đạo việc phối hợp các công việc giữa các Bộ trưởng phải bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Thủ tướng Chính phủ.

+ Trong phạm vi quyền hạn được quy định và được giao, các phó Thủ tướng Chính phủ và các Bộ trưởng phải chủ động trong hoạt động của mình. Tuy vậy, vẫn phải đảm bảo việc phối hợp và điều hoà chung trong Chính phủ, bởi vì quyết định của tập thể Chính phủ là quyết định cao nhất của cơ quan hành pháp nước CHXHCN Việt nam.

d) Tòa án nhân dân là cơ quan xét xử cao nhất của nước CH XHCN Việt Nam (khoản 1 Điều 104 Hiến pháp năm 2013). Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp (khoản 1,2 Điều 107 Hiến pháp 2013). Sự phân công, phối hợp hoạt động giữa hai cơ quan tư pháp này với Quốc hội giúp pháp luật phát huy quyền lực của nó trên thực tế.

Quốc hội quy định tổ chức, hoạt động và nhiệm vụ quyền hạn của 2 cơ quan. Chánh án tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao do Quốc hội bầu ra, nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Quốc hội là 5 năm; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm 2 chức danh này cũng do Quốc hội quyết định (khoản 7 Điều 70 Hiến pháp năm 2013).

Các quy định về bộ máy làm việc của Viện kiểm sát nhân dân tối cao phải trình Ủy ban thường vụ Quốc hội phê chuẩn. Một số Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao do Ủy ban thường vụ Quốc hội quyết định theo đề nghị của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

### *3.8.2. Quan hệ pháp lý giữa các cơ quan nhà nước ở địa phương*

Theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương các cấp 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 theo hình thức phân quyền, phân cấp.

- Việc phân quyền cho mỗi cấp chính quyền địa phương phải được quy định trong các luật. Chính quyền địa phương tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền. Cơ quan nhà nước cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra tính hợp hiến, hợp pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền cho các cấp chính quyền địa phương.

Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể của địa phương, cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương được quyền phân cấp cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện một cách liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của mình, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc phân cấp phải bảo đảm các nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước phân cấp, trong đó xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới, trách nhiệm của cơ quan nhà nước phân cấp và cơ quan nhà nước được phân cấp. Cơ quan nhà nước cấp trên khi phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới phải bảo đảm các nguồn lực và điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình phân cấp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã phân cấp và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình phân cấp. Cơ quan nhà nước được phân cấp chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước đã phân cấp về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp. Căn cứ tình hình cụ thể ở địa phương, cơ quan nhà nước ở địa phương có thể phân cấp tiếp cho chính quyền địa phương hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp nhưng phải được sự đồng ý của cơ quan nhà nước đã phân cấp.

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên có thể ủy quyền bằng văn bản cho UBND cấp dưới hoặc cơ quan, tổ chức khác thực hiện một

hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Cơ quan hành chính nhà nước cấp trên khi ủy quyền cho UBND cấp dưới hoặc cơ quan, tổ chức khác phải bảo đảm các nguồn lực và điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình ủy quyền; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình đã ủy quyền. Cơ quan, tổ chức được ủy quyền phải thực hiện đúng nội dung và chịu trách nhiệm trước cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền. Cơ quan, tổ chức nhận ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền.

Ủy ban nhân dân được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc song trùng trực thuộc: vừa phụ thuộc vào HĐND cùng cấp vừa phụ thuộc cơ quan nhà nước cấp trên.

Các sở, phòng, ban là cơ quan chuyên môn thuộc UBND các cấp tỉnh, huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND cùng cấp quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND cùng cấp và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

#### **4. Hệ thống các cơ quan, đơn vị quản lý công tác lưu trữ**

##### **4.1. Hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về công tác lưu trữ**

Theo Luật Lưu trữ được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII tại kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, trách nhiệm quản lý về lưu trữ được quy định như sau:

- 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.

#### *4.1.1. Hệ thống các cơ quan cấp Trung ương*

##### *a) Bộ Nội vụ*

Theo Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 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 sau:

- + 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.

##### *b) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước*

Theo Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, 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.

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

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

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

- Thực hiện hoạt động về sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, thống kê, bảo quản và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ

chức giải mật, công bố, giới thiệu, triển lãm, trưng bày và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quyết định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng đối với tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

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

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

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

- Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thống kê, tổng hợp tình hình cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước. Quản lý và phát hành phôi chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật.

- Thực hiện cung cấp dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật...

#### *4.1.2. Hệ thống các cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực và địa phương*

##### *a) Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực*

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.

##### *b) Cơ quan quản lý ở địa phương*

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

Theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2013: 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

Theo Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

+ Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- *Chi cục Văn thư - Lưu trữ*

Theo Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ của Ủy ban nhân dân các cấp, Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ được thành lập trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ;

+ Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

+ Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

- Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh:

+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

+ Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

+ Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;

+ Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

+ Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ;

+ Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

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

Tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam có hệ thống các cơ quan quản lý và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ riêng của Đảng Cộng sản Việt Nam song cũng được tổ chức và thực hiện thống nhất từ trung ương đến địa phương.

##### ***a) Cơ quan Đảng thực hiện quản lý cấp Trung ương***

Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Chấp hành Trung ương ngày 06/12/2014 về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan quản lý cấp Trung ương được quy định như sau:

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.

Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng có trách nhiệm trình Chánh Văn phòng Trung ương Đảng 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.

*b) Hệ thống các cơ quan Đảng thực hiện quản lý ở địa phương*

Hệ thống các cơ quan quản lý địa phương đối với Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam được thực hiện theo Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Chấp hành Trung ương ngày 06/12/2014 như sau:

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”.

Lưu trữ lịch sử của Đảng được tổ chức ở các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc 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.

Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có trách nhiệm trình ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương 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.

#### **4.2. Trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ trong cơ quan, tổ chức**

*4.2.1. Trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ trong cơ quan, tổ chức của Nhà nước*

a) Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, tổ chức

Theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011, 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.

Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ trong phạm vi cơ quan mình và chỉ đạo nghiệp vụ ở các cơ quan cấp dưới và các đơn vị trực thuộc. Công tác lưu trữ của cơ quan làm tốt hay không, trước hết thuộc trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan. Để thực hiện nhiệm vụ này, thủ trưởng cơ quan có thể giao cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính tổ chức quản lý công tác lưu trữ trong phạm vi trách nhiệm của mình.

b) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (trưởng phòng Hành chính)

Chánh Văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính là người trực tiếp giúp thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ của cơ quan mình và trực tiếp chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ ở cấp dưới và các đơn vị trực thuộc.

Chánh Văn phòng hoặc trưởng phòng Hành chính có thể giao cho cấp phó hoặc cấp dưới của mình thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi quyền hạn của mình.

c) Trách nhiệm của trưởng đơn vị, bộ phận trong cơ quan, tổ chức

Trưởng các đơn vị, bộ phận trong cơ quan chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, đôn đốc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan; kiểm tra công chức, viên chức trong phạm vi đơn vị thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, tổ chức

Theo Điều 10 Luật Lưu trữ, trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. 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 hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Mỗi cơ quan, tổ chức phải có lưu trữ cơ quan để quản lý hồ sơ, TLLT của mình. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ:

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan;
- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;
- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử (cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu) và làm các thủ tục hủy tài liệu hết giá trị.

*4.2.2. Trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ trong cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam*

Theo Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Chấp hành Trung ương ngày 06/12/2014 về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, lưu trữ cơ quan được lập ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

- 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 thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Tại các huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc lập lưu trữ cơ quan huyện ủy, đặt trong văn phòng huyện ủy để quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành của huyện ủy, các ban tham mưu giúp việc huyện ủy, các đảng ủy trực thuộc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện./.

## **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. Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (1990). *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*.

17. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (2015). *Tập bài giảng Nghiệp vụ Lưu trữ*.

18. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (2016). *Giáo trình Lưu trữ*, NXB Giao thông vận tải.

## CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Hãy trình bày các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2. Hãy trình bày hệ thống các cơ quan nhà nước trong bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

3. Hãy sơ đồ hóa hệ thống các cơ quan, đơn vị quản lý công tác lưu trữ của Việt Nam hiện nay;

4. Hãy trình bày khái quát hệ thống các cơ quan Nhà nước từ Trung ương đến ngành, lĩnh vực và địa phương thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ;

5. Hãy trình bày khái quát hệ thống các cơ quan Đảng từ Trung ương đến địa phương thực hiện quản lý về công tác lưu trữ.

### Chuyên đề 3

## PHÁP LUẬT VÀ HỆ THỐNG PHÁP LUẬT XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

### 1. Một số vấn đề cơ bản về pháp luật

#### 1.1. Khái niệm

Tiếp cận dưới góc độ lịch sử chính trị pháp lý, có rất nhiều quan niệm về pháp luật khác nhau. Các trường phái pháp luật khác nhau tiếp cận quan niệm về pháp luật trên cơ sở mục đích của pháp luật. Theo quan điểm của trường phái pháp luật tự nhiên, pháp luật là hình thức tồn tại bên ngoài của công lý. Theo Ciceron, một nhà triết gia thời La Mã cổ đại, người tiếp tục phát triển học thuyết pháp luật tự nhiên trong các tư tưởng của Socrates, Plato, Aristotle cho rằng: pháp luật là sự phân biệt giữa thứ công bằng và bất công, luật tự nhiên phải là những chuẩn mực dùng để đánh giá các văn bản do nhà nước ban hành. Khác với trường phái pháp luật tự nhiên, trường phái pháp luật thực chứng cho rằng pháp luật là sản phẩm của Nhà nước, là những quy tắc xử sự chung do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Đây là quan niệm khá phổ biến ở Việt Nam, căn cứ vào con đường hình thành pháp luật, căn cứ vào các dấu hiệu đặc trưng của pháp luật, mặc dù có nhiều cách diễn đạt khác nhau nhưng pháp luật được hiểu là hệ thống các quy tắc xử sự có tính bắt buộc chung do Nhà nước ban hành hoặc thừa nhận, thể hiện ý chí và bảo vệ quyền lợi của giai cấp thống trị, được nhà nước bảo đảm thực hiện bằng sức mạnh cưỡng chế của nhà nước; là phương tiện hữu hiệu điều chỉnh các quan hệ xã hội.

Như vậy, khái niệm pháp luật phản ánh nguồn gốc pháp luật luôn gắn liền với nguồn gốc ra đời của nhà nước xuất phát từ những tiền đề kinh tế và cơ sở của xã hội. Pháp luật được hình thành chủ yếu từ ba con đường:

- Một là, nhà nước thừa nhận một số quy phạm xã hội (đạo đức, tập quán...) phù hợp điều chỉnh các quan hệ xã hội. Sau này các quy phạm xã hội đó có thể được nhà nước ghi nhận và trở thành các quy phạm pháp luật.

- Hai là, nhà nước ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có chứa đựng các quy tắc xử sự chung để điều chỉnh các quan hệ xã hội đa dạng và phức tạp trong xã hội. Các văn bản quy phạm pháp luật tồn tại trong một hệ thống thống nhất theo thứ bậc trật tự nhất định và được nhà nước bảo đảm thi hành.

- Ba là, nhà nước thừa nhận các cách thức giải quyết vụ việc của các cơ quan có thẩm quyền (chủ yếu là tòa án) làm cơ sở để áp dụng giải quyết các vụ việc tương tự.

Ba con đường hình thành pháp luật đã tạo nên nguồn của hệ thống pháp luật của mỗi quốc gia, đó là văn bản quy phạm pháp luật, tập quán pháp và tiền lệ pháp.

## **1.2. Bản chất**

Gắn liền với sự ra đời của Nhà nước khi xã hội cộng sản nguyên thủy tan rã với những điều kiện về kinh tế, xã hội thay đổi, bản chất của pháp luật có mối quan hệ bản chất với điều kiện kinh tế, xã hội của các hình thái kinh tế - xã hội khác nhau và gắn liền với bản chất của nhà nước. Do vậy, bản chất của pháp luật phản ánh tính giai cấp và tính xã hội sâu sắc.

- Tính giai cấp của pháp luật thể hiện ở nguồn gốc ra đời và mục đích của pháp luật. Có thể nói, pháp luật chỉ ra đời khi đảm bảo đầy đủ hai điều kiện: cơ sở kinh tế và cơ sở xã hội. Về cơ sở kinh tế, đó là khi nền kinh tế của chế độ cộng sản nguyên thủy đã thay đổi toàn bộ về chế độ sở hữu và nguyên tắc phân phối lao động. Về cơ sở xã hội, sự phân hóa và mâu thuẫn giai cấp trong xã hội đòi hỏi phải có những công cụ điều chỉnh mới được đảm bảo thi hành bằng một bộ máy quản lý có tính cưỡng chế. Tính giai cấp của pháp luật còn thể hiện ở mục đích của pháp luật. Pháp luật ra đời nhằm mục đích phản ánh ý chí của giai cấp thống trị, là phương tiện hữu hiệu để giai cấp thống trị điều chỉnh các quan hệ xã hội theo ý chí và phù hợp với lợi ích của giai cấp thống trị. Tính giai cấp của pháp luật thể hiện rõ nét nhất trong các kiểu nhà nước đầu tiên trong lịch sử (kiểu nhà nước chủ nô, kiểu nhà nước phong kiến). Pháp luật chủ nô, pháp luật phong kiến chủ yếu ghi nhận và bảo vệ chế độ sở hữu về tư liệu sản xuất của giai cấp thống trị, thậm chí xác lập sự thống trị về chính trị, tư tưởng, văn hóa đối với giai cấp bị trị. Trong các kiểu nhà nước này, tính giai cấp của pháp luật còn thể hiện ở chỗ pháp luật sẽ là phương tiện để nhà nước nô dịch, đàn áp đối với giai cấp bị trị. Hiện nay, tính giai cấp trong nhà nước tư sản và đặc biệt là nhà nước xã hội chủ nghĩa có nhiều nét khác biệt. Mặc dù pháp luật do nhà nước ban hành hoặc thừa nhận, phản ánh ý chí của nhà nước nhưng ý chí đó, nội dung của pháp luật đều phản ánh tính hợp lý, tính tồn tại khách quan bởi pháp luật được nhà nước ban hành xuất phát từ các điều kiện kinh tế - xã hội, từ các nhu cầu của xã hội, để giải quyết các vấn đề của đời sống kinh tế - xã hội.

- Tính xã hội của pháp luật xuất phát từ việc pháp luật là một hiện tượng của xã hội nên phản ánh những giá trị tích cực, phổ biến trong xã hội con người. Pháp luật không chỉ là phương tiện để ghi nhận và bảo vệ lợi ích giai cấp mà còn là phương tiện để nhà nước quản lý xã hội, duy trì trật tự xã hội, giải quyết các vấn đề về an sinh xã hội, dịch vụ công, môi trường... Trên thực tế tính xã hội và tính giai cấp không phải là những mặt bản chất độc lập của pháp luật, chúng cùng tồn tại trong một thực thể đó là pháp luật, do vậy tính giai cấp và tính xã hội là hai mặt bản chất không thể tách rời của pháp luật bất kỳ quốc gia nào. Thực tiễn đặt ra cho mỗi nhà nước hiện nay đó là vấn đề giải quyết tốt mối quan hệ giữa lợi ích giai cấp và lợi ích của xã hội trong quá trình thực hiện chức năng của nhà nước.



### ***1.3. Các thuộc tính của pháp luật***

Các thuộc tính của pháp luật được trình bày ở đây được hiểu là những đặc trưng riêng, cơ bản của pháp luật. So với các quy phạm xã hội, pháp luật có các thuộc tính cơ bản sau:

#### **- Tính quyền lực nhà nước**

Đây là thuộc tính cơ bản, đặc trưng riêng của nhà nước bởi nguồn gốc hay cách thức hình thành pháp luật đều gắn liền với nhà nước. Pháp luật do nhà nước ban hành hoặc thừa nhận và được bảo đảm bằng sức mạnh cưỡng chế của nhà nước thông qua hệ thống quyền lực nhà nước. Quyền lực nhà nước được triển khai trên thực tế thông qua pháp luật do đó việc bảo đảm thực hiện pháp luật chính là việc bảo đảm thực hiện quyền lực nhà nước. Pháp luật do nhà nước ban hành nhưng pháp luật trở thành phương tiện để ghi nhận và tổ chức thực hiện việc kiểm soát quyền lực nhà nước giữa các cơ quan thực hiện quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp; giữa chính quyền trung ương và chính quyền địa phương.

#### **- Tính bắt buộc chung**

Pháp luật là hệ thống các quy tắc xử sự chung do nhà nước ban hành hoặc thừa nhận do vậy đối tượng điều chỉnh của pháp luật luôn là các chủ thể của xã hội tồn tại dưới các hình thức như cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tính bắt buộc chung của pháp luật thể hiện chủ yếu ở đối tượng áp dụng của văn bản quy phạm pháp luật. Thông qua các quy phạm pháp luật bắt buộc, cấm đoán, cho phép, trao quyền, pháp luật tác động đến các chủ thể, ghi nhận quyền và xác lập nghĩa vụ cho các chủ thể. Các chủ thể sẽ phải tuân thủ các quy tắc xử sự mà pháp luật đã đặt ra trong quá trình sử dụng, thi hành và áp dụng pháp luật. Nếu các chủ thể không tuân thủ các quy tắc xử sự, nhà nước sẽ sử dụng tính quyền lực nhà nước trong pháp luật để áp dụng các biện pháp trách nhiệm pháp lý thích hợp.

#### **- Tính quy phạm phổ biến**

Tính quy phạm phổ biến thể hiện hiệu lực về không gian của pháp luật. Pháp luật do nhà nước ban hành nên nó chính là giới hạn xử sự hành vi của con người trong phạm vi lãnh thổ quốc gia. Tính quy phạm của pháp luật thể hiện nhiều điểm tương đồng với các quy phạm xã hội. Pháp luật cũng như các quy phạm xã hội đều là đặt ra những quy tắc xử sự và giới hạn xử sự của con người. Tuy nhiên, nếu các quy phạm xã hội được áp dụng chủ yếu trong một cộng đồng dân cư hoặc một bộ phận người nhất định thì pháp luật được áp dụng rộng rãi trong phạm vi lãnh thổ quốc gia. Tuy nhiên, trong một số trường hợp nhất định, các quy phạm xã hội, đặt biệt là các quy phạm tôn giáo có tính phổ quát rất lớn, không chỉ giới hạn trong phạm vi lãnh thổ quốc gia mà còn ảnh hưởng đến nhiều quốc gia trên thế giới. Do vậy về cơ bản, chúng ta nên xác

định tính quy phạm phổ biến của pháp luật thể hiện sự tác động sâu hơn của pháp luật so với các quy phạm xã hội khác.

- Tính xác định chặt chẽ về mặt hình thức

Pháp luật được nhà nước ban hành thể hiện dưới những hình thức khác nhau: văn bản quy phạm pháp luật, tập quán pháp, tiền lệ pháp. Đối với tập quán pháp và tiền lệ pháp, nhà nước phải xác định rõ ràng những tiêu chuẩn, điều kiện về tập quán pháp và tiền lệ pháp. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các quy tắc xử sự chung phải được thể hiện rõ ràng, chặt chẽ đảm bảo sự áp dụng thống nhất với đối tượng áp dụng và phạm vi áp dụng của văn bản. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, tính xác định chặt chẽ về mặt hình thức của pháp luật còn thể hiện ở sự phù hợp giữa nội dung, tên loại văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản. Chẳng hạn đối với hệ thống pháp luật Việt Nam, để quy định tổ chức hoạt động của các cơ quan nhà nước, Quốc hội phải ban hành luật; để quyết định các biện pháp cụ thể tổ chức thi hành Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, Chính phủ ban hành nghị định; việc ban hành biện pháp nhằm phát triển kinh tế, xã hội ở địa phương thuộc thẩm quyền ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh... Tính xác định chặt chẽ về hình thức của pháp luật là một trong những tiêu chí để phân biệt giữa quy phạm pháp luật và các quy phạm xã hội khác.

#### **1.4. Chức năng**

##### **1.4.1. Chức năng điều chỉnh**

Pháp luật được hình thành nhằm tác động đến các quan hệ xã hội phát sinh trong lĩnh vực của đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của mỗi quốc gia. Do vậy, một trong những chức năng rất quan trọng của pháp luật là chức năng điều chỉnh. Pháp luật điều chỉnh hành vi của các chủ thể tham gia quan hệ xã hội; đồng thời tác động đến các quan hệ xã hội để duy trì chúng trong một trật tự pháp lý nhất định mà nhà nước đã tạo ra. Pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội bằng cách ghi nhận quyền và nghĩa vụ của các chủ thể trong xã hội, ghi nhận cơ chế bảo đảm cho các quyền và nghĩa vụ đó được thực hiện trong thực tế. Pháp luật điều chỉnh các quan hệ xã hội thực tế đã phát sinh theo mong muốn của các nhà lập pháp, đồng thời đảm bảo lợi ích của các chủ thể tham gia trong các quan hệ xã hội, đảm bảo lợi ích của Nhà nước, của xã hội. Ngoài ra, Nhà nước còn dự tính các quan hệ xã hội có thể phát sinh trong tương lai để ban hành pháp luật điều chỉnh.

Trong quá trình điều chỉnh các quan hệ xã hội, việc đánh giá hiệu quả của pháp luật trên cơ sở so sánh các quan hệ trước và sau khi được pháp luật điều chỉnh là một yêu cầu bắt buộc. Trên cơ sở xác định trạng thái biến đổi của các quan hệ xã hội chịu sự điều chỉnh của pháp luật, các nhà lập pháp có thể đánh giá mức độ hiệu quả của

pháp luật đã được ban hành để từ đó có thể tiếp tục điều chỉnh hoặc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới.

#### *1.4.2. Chức năng bảo vệ*

Sự thể hiện chức năng bảo vệ của pháp luật phụ thuộc vào bản chất của nhà nước, bản chất của pháp luật. Trong các nhà nước chủ nô, phong kiến, pháp luật luôn là phương tiện quan trọng nhất để giai cấp chủ nô, phong kiến ghi nhận và bảo vệ quyền lợi của giai cấp mình. Không chỉ có vậy, pháp luật chủ nô, pháp luật phong kiến còn ghi nhận các phương thức bảo vệ quyền lợi của giai cấp thông qua các biện pháp cưỡng chế, biện pháp đàn áp sự phản kháng của giai cấp bị trị. Hiện nay, trong nhà nước tư sản và nhà nước xã hội chủ nghĩa, chức năng bảo vệ của pháp luật là một trong những chức năng rất quan trọng. Pháp luật không chỉ bảo vệ lợi ích của giai cấp thống trị mà còn là một công cụ để bảo vệ lợi ích xã hội, lợi ích của các chủ thể tham gia vào quan hệ xã hội mà nhà nước lựa chọn để điều chỉnh. Nhà nước tư sản và nhà nước xã hội chủ nghĩa sử dụng Hiến pháp với tư cách là đạo luật tối cao để bảo vệ chế độ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của đất nước; bảo vệ cách thức tổ chức và thực hiện quyền lực nhà nước; bảo vệ quyền con người, quyền công dân.

#### *1.4.3. Chức năng giáo dục*

Pháp luật được ban hành không chỉ đặt ra những quy tắc hành vi cho các ứng xử trong xã hội mà còn tác động đến suy nghĩ, ý thức, tình cảm của con người bởi trong pháp luật có tồn tại những giá trị đạo đức cá nhân, đạo đức xã hội. Bằng những quy định cấm đoán, quy định bắt buộc, quy định cho phép, pháp luật uốn nắn những hành vi sai lệch với những giá trị chuẩn mực của xã hội để nâng cao ý thức của các chủ thể. Thông qua chức năng điều chỉnh, chức năng bảo vệ, pháp luật luôn hướng con người tới sự tuân thủ pháp luật trong quá trình thực hiện pháp luật. Đối với các hành vi vi phạm pháp luật, các biện pháp trách nhiệm pháp lý mà pháp luật quy định không chỉ có ý nghĩa trừng phạt các hành vi đó mà còn có ý nghĩa giáo dục, dẫn dắt và phòng ngừa đối với các chủ thể khác. Pháp luật giáo dục con người tôn trọng pháp luật, bảo vệ pháp luật; giúp con người biết duy trì mối quan hệ với pháp luật trong cuộc sống; giúp con người biết đánh giá tính hợp pháp hay không hợp pháp đối với các hành vi pháp lý phát sinh trong thực tiễn.

Tính hiệu quả trong chức năng giáo dục của pháp luật phụ thuộc rất nhiều vào chất lượng của pháp luật. Chất lượng của pháp luật thể hiện sự phù hợp giữa pháp luật với trình độ phát triển kinh tế, xã hội của đất nước; phù hợp với đạo đức xã hội được thừa nhận. Do vậy, mối quan hệ giữa đạo đức và pháp luật luôn là mối quan hệ cần phải được giải quyết một cách thỏa đáng. Pháp luật cần được xây dựng trên cơ sở những nguyên tắc, chuẩn mực của đạo đức để từ đó tác động sâu sắc đến tâm lý pháp luật, hình thành những cảm xúc, thái độ đúng đắn của con người đối với pháp luật để

từ đó thực hiện các hành vi hợp pháp và loại trừ các hành vi vi phạm pháp luật; đồng thời hướng con người tiến tới các hành vi tôn trọng quyền của người khác và góp phần giúp hành vi pháp luật của con người tiệm cận đến hành vi đạo đức. Đây chính là những giá trị mà chức năng giáo dục của pháp luật đã mang lại.

### ***1.5. Các kiểu pháp luật***

Trong lịch sử nhà nước và pháp luật, chúng ta đều thừa nhận có bốn kiểu pháp luật tồn tại trong mối quan hệ biện chứng với bốn kiểu nhà nước. Kiểu pháp luật là tổng thể những dấu hiệu cơ bản, đặc thù của pháp luật, thể hiện bản chất giai cấp và những điều kiện tồn tại, phát triển của pháp luật trong một hình thái kinh tế - xã hội nhất định [1].

Theo học thuyết Mác – Lênin, căn cứ để phân định các kiểu pháp luật là các hình thái kinh tế - xã hội. Đối với hình thái kinh tế - xã hội mà chế độ sở hữu nô lệ đã quyết định đến sự nô dịch về mọi mặt của giai cấp chủ nô đối với giai cấp nô lệ đã sinh ra kiểu pháp luật chủ nô phản ánh đầy đủ nhất bản chất giai cấp của xã hội đó. Hình thái kinh tế - xã hội phong kiến xác lập chế độ sở hữu về tư liệu sản xuất ruộng đất, kiểu pháp luật phong kiến đã trở thành phương tiện để ghi nhận và phản ánh mối quan hệ giữa giai cấp địa chủ phong kiến với người nông dân, phản ánh sự bóc lột nặng nề đối với sức lao động của giai cấp bị trị. Và đúng theo quy luật của lịch sử, kiểu nhà nước sau ra đời bao giờ cũng tiến bộ hơn các kiểu nhà nước trước. Với những giá trị nhất định, kiểu pháp luật tư sản và kiểu pháp luật xã hội chủ nghĩa đã giúp cho nhà nước tư sản và nhà nước xã hội chủ nghĩa tồn tại và phát triển bền vững.

- Pháp luật chủ nô là kiểu pháp luật đầu tiên trong lịch sử, ra đời cùng với sự tan rã của chế độ cộng sản nguyên thủy và tồn tại trên cơ sở các quan hệ sản xuất chiếm hữu nô lệ mà trong đó tư liệu sản xuất và người sản xuất đều thuộc sở hữu của giai cấp thống trị. Pháp luật chủ nô củng cố quan hệ sản xuất hình thành trên cơ sở chế độ chiếm hữu của chủ nô đối với tư liệu sản xuất và đối với người sản xuất, hợp pháp hóa sự bóc lột không có giới hạn của chủ nô đối với nô lệ; ghi nhận và củng cố tình trạng không bình đẳng trong xã hội.

- Nhà nước và pháp luật phong kiến ra đời thay thế cho nhà nước và pháp luật chủ nô trên cơ sở các chế độ kinh tế - xã hội có những thay đổi nhất định làm phát sinh mâu thuẫn giữa giai cấp chủ nô và nô lệ không thể điều hòa được. Khi các quan hệ sản xuất phong kiến dần hình thành gắn liền với phương thức sản xuất đặc trưng bởi chế độ chiếm hữu tư nhân đối với đất đai của địa chủ phong kiến, cơ cấu xã hội phong kiến trở nên phức tạp với nhiều bộ phận dân cư khác nhau nhưng hai giai cấp chính trong xã hội là giai cấp địa chủ phong kiến và giai cấp nông dân. Giai cấp địa chủ phong kiến nắm giữ tư liệu sản xuất quan trọng nhất và thống trị về tư tưởng trong xã hội. Giai cấp nông dân là lực lượng sản xuất trực tiếp và bị bóc lột. Trên cơ sở kinh tế - xã

hội đó, pháp luật phong kiến được sử dụng với tư cách là một công cụ quan trọng nhất nhằm hợp pháp hóa ý chí của giai cấp địa chủ phong kiến, thực hiện mưu đồ thống trị, bảo vệ chế độ sở hữu của địa chủ phong kiến, duy trì các hình thức bóc lột và sự thống trị về tư tưởng đối với các tầng lớp trong xã hội.

Với vai trò là công cụ quản lý trong tay giai cấp địa chủ phong kiến, chịu ảnh hưởng sâu sắc của tôn giáo và đạo đức phong kiến, đặc điểm nổi bật của pháp luật phong kiến là củng cố và bảo vệ trật tự xã hội phong kiến thông qua việc sử dụng bạo lực trong xã hội với tính chất hà khắc, dã man đồng thời xâm phạm quyền con người của các tầng lớp trong xã hội.

- Nhà nước tư sản tồn tại và phát triển qua nhiều giai đoạn khác nhau nên pháp luật tư sản cũng có nhiều thay đổi về bản chất. Mặc dù bản chất giai cấp của pháp luật tư sản vẫn mang tính đặc thù, thể hiện ý chí và bảo vệ quyền lợi của giai cấp tư sản, phục vụ và bảo vệ quan hệ sản xuất tư bản chủ nghĩa tuy nhiên bản chất xã hội của pháp luật tư sản là một trong những giá trị được ghi nhận với những tư tưởng dân chủ tiên bộ được ghi nhận trong các văn bản pháp luật tư sản đầu tiên ra đời như: Tuyên ngôn độc lập của nước Mỹ (1776), Hiến pháp Hoa Kỳ (1787), Tuyên ngôn nhân quyền và quyền công dân của Pháp (1789), Hiến pháp của Pháp (1791)... Có thể nói Hiến pháp là thành quả cách mạng rất lớn của pháp luật tư sản, không chỉ là công cụ để quản lý xã hội mà là công cụ rất quan trọng để giám sát và hạn chế quyền lực nhà nước, ghi nhận và bảo đảm quyền con người, quyền công dân. Đây là những tư tưởng, giá trị tiến bộ làm nên sự phát triển bền vững của Nhà nước tư sản hiện nay.

Về mặt hình thức, pháp luật tư sản phát triển tương đối toàn diện, thống nhất và đồng bộ với ba nguồn hình thành chủ yếu đó là tập quán pháp, tiền lệ pháp và văn bản quy phạm pháp luật. Đối với hệ thống pháp luật Common law (tồn tại chủ yếu ở Anh, Mỹ, Canada, Australia...), tiền lệ pháp rất được coi trọng. Đây là hình thức pháp luật chủ yếu do tòa án tạo ra nhằm đảm bảo công lý cho xã hội. Những bản án, quyết định mẫu mực, sáng tạo và bảo đảm công lý được coi là khuôn mẫu để áp dụng cho các vụ việc tương tự xảy ra sau này.

- Kiểu pháp luật xã hội chủ nghĩa là kiểu pháp luật có nhiều đặc trưng riêng so với kiểu pháp luật tư sản. Điều này xuất phát từ những đặc thù trong bản chất và chức năng của kiểu nhà nước xã hội chủ nghĩa. Nếu pháp luật tư sản bảo vệ chế độ sở hữu tư nhân thì pháp luật xã hội chủ nghĩa ghi nhận và củng cố chế độ công hữu về tư liệu sản xuất, bảo vệ và phát triển nền kinh tế xã hội chủ nghĩa trong đó đảm bảo sự bình đẳng giữa chế độ sở hữu của những người tham gia quan hệ pháp luật lao động.

Kiểu pháp luật xã hội chủ nghĩa có những đặc thù riêng trong mối quan hệ giữa bản chất giai cấp và bản chất xã hội. Tính xã hội luôn được đặt lên hàng đầu trong mối quan hệ này. Pháp luật xã hội chủ nghĩa là công cụ để nhà nước xã hội chủ nghĩa quản

lí các lĩnh vực của đời sống xã hội để phục vụ quyền và lợi ích chính đáng của nhân dân lao động. Có thể nói tính xã hội và tính giai cấp trong bản chất của kiểu pháp luật xã hội chủ nghĩa rất khó phân chia bởi pháp luật xã hội chủ nghĩa thể hiện ý chí của nhà nước, phản ánh ý chí của nhà nước, bảo vệ quyền lợi của nhà nước nhưng nhà nước đó là nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân; ý chí của nhà nước là ý chí của giai cấp công nhân và nhân dân lao động.

## **2. Hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

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

#### *2.1.1. Khái niệm*

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 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.

#### *2.1.2. 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.

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 lí 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.

Hệ thống 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.

## **2.2. Cấu trúc của hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

### **2.2.1. Quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật**

#### **2.2.1.1. 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 phạm vi nhất định điều kiện, hoàn cảnh nhất định.

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.

#### **2.2.1.2. Văn bản quy phạm pháp luật**

Theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, 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 luật định.

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật bao gồm các loại văn bản cụ thể 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.

### 2.2.2. 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 Kinh tế, 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 thành các ngành luật công và 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

chính 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.

### ***2.3. Một số nội dung cơ bản trong hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam***

#### ***2.3.1. Luật Hiến pháp***

Trong hệ thống pháp luật Việt Nam, luật hiến pháp là một ngành luật cơ bản và quan trọng nhất bởi phạm vi đối tượng điều chỉnh của ngành luật hiến pháp là những quan hệ xã hội phát sinh gắn liền với việc xác định chế độ chính trị, chế độ kinh tế, chính sách văn hóa, xã hội, quốc phòng an ninh của đất nước; điều chỉnh mối quan hệ pháp lý cơ bản giữa Nhà nước và công dân; thiết lập tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước. Như vậy, đối tượng điều chỉnh của ngành luật hiến pháp là những quan hệ xã hội nền tảng của nhà nước và xã hội, là những quan hệ xã hội có liên quan đến cách thức tổ chức và thực hiện quyền lực nhà nước. Đối tượng điều chỉnh của ngành luật hiến pháp bao gồm:

- Các quan hệ xã hội cơ bản trong lĩnh vực chính trị. Đây là các quan hệ xã hội liên quan đến việc xác định nguồn gốc của quyền lực nhà nước; cách thức tổ chức và thực hiện quyền lực nhà nước; mối quan hệ giữa các thành tố của hệ thống chính trị xã hội Việt Nam; các quan hệ xã hội cơ bản xác định chính sách đối nội, đối ngoại của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Các quan hệ xã hội cơ bản trong lĩnh vực kinh tế, xã hội: các quan hệ xã hội xác định loại hình sở hữu, các thành phần kinh tế, chính sách của Nhà nước đối với các thành phần kinh tế; chính sách của Nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường.

- Các quan hệ xã hội thể hiện mối quan hệ giữa Nhà nước và công dân. Trong lĩnh vực này luật hiến pháp điều chỉnh các quan hệ xã hội xác định quyền con người, địa vị pháp lý của công dân.

- Các quan hệ xã hội trong lĩnh vực tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước. Các quan hệ xã hội trong phạm vi này bao gồm các quan hệ xã hội cơ bản xác định nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước, xác định địa vị pháp lý của các

cơ quan nhà nước (vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và phương thức hoạt động).

Với tư cách là một ngành luật chủ đạo trong hệ thống pháp luật Việt Nam, điều chỉnh những quan hệ xã hội cơ bản, xác lập những nguyên tắc cơ bản làm cơ sở để xây dựng các ngành luật khác, luật hiến pháp dựa trên tính chất của các quan hệ xã hội thuộc đối tượng điều chỉnh để xác lập các phương pháp điều chỉnh như phương pháp cho phép, phương pháp bắt buộc, phương pháp cấm. Mỗi nhóm quan hệ xã hội khác nhau, luật hiến pháp sẽ sử dụng các phương pháp điều chỉnh khác nhau. Phương pháp cho phép thường được sử dụng để điều chỉnh các quan hệ xã hội liên quan đến thẩm quyền của các cơ quan nhà nước. Phương pháp bắt buộc được sử dụng để xác lập nghĩa vụ pháp lý của các cơ quan, tổ chức, công dân. Một số quan hệ xã hội liên quan đến hoạt động cụ thể của các cơ quan nhà nước, công dân, luật hiến pháp sử dụng phương pháp cấm để xác định những quy tắc xử sự chung nhất định của các chủ thể luật hiến pháp. Ngoài ra, luật hiến pháp còn sử dụng phương pháp xác lập những nguyên tắc chung mang tính định hướng hành vi cho các chủ thể tham gia vào quan hệ pháp luật hiến pháp.

### *2.3.2. Luật Hành chính*

#### *2.3.2.1. Đối tượng điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh*

So với ngành luật hiến pháp, luật hành chính có đối tượng điều chỉnh hẹp hơn. Các quy phạm pháp luật hiến pháp là cơ sở cho việc ban hành quy phạm pháp luật hành chính để điều chỉnh các quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Nhóm các quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước thuộc phạm vi điều chỉnh của ngành luật hành chính bao gồm:

- Nhóm các quan hệ xã hội phát sinh trong quá trình cơ quan hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước.

- Nhóm các quan hệ xã hội phát sinh khi cơ quan, tổ chức nhà nước thực hiện chế độ xây dựng và củng cố công tác nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Nhóm các quan hệ xã hội phát sinh khi cá nhân, tổ chức được nhà nước trao quyền thực hiện hoạt động quản lý hành chính nhà nước trong một số trường hợp cụ thể do pháp luật quy định.

Về cơ bản, các nhóm quan hệ xã hội thuộc đối tượng điều chỉnh của luật hành chính thường là những quan hệ xã hội mang tính chất quản lý, trong đó một bên chủ thể luôn là các cơ quan, tổ chức, cá nhân được sử dụng quyền lực nhà nước, nhân danh nhà nước với một bên là các chủ thể thuộc đối tượng quản lý. Do vậy, phương pháp điều chỉnh chủ yếu mà nhà nước sử dụng để điều chỉnh các quan hệ xã hội thuộc đối tượng điều chỉnh của luật hành chính là phương pháp mệnh lệnh, đơn phương. Phương pháp này được thực hiện trên cơ sở tính chất không bình đẳng giữa các chủ thể tham

gia quan hệ quản lí hành chính nhà nước. Các chủ thể quản lí nhà nước có thể sử dụng quyền lực nhà nước, nhân danh nhà nước thực hiện các hành vi hành chính hoặc ban hành các quyết định hành chính có tính bắt buộc đối với đối tượng quản lí. Nếu đối tượng quản lí không chấp hành các yêu cầu đặt ra, chủ thể quản lí có thể áp dụng các biện pháp cưỡng chế thích hợp.

Như vậy, luật hành chính là một ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam, bao gồm tổng thể các quy phạm pháp luật điều chỉnh những quan hệ xã hội phát sinh trong hoạt động quản lí hành chính nhà nước.

### 2.3.3. 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 lí 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 của 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 Lưu trữ 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 lí 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.

### **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 Động: 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 Hiến pháp Việt Nam, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
6. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật Hành chính Việt Nam, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
7. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật So sánh, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
8. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2015.
9. Từ điển Bách khoa toàn thư, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội, 2008.

11. Khoa Luật Đại học Quốc gia: Hỏi đáp về quyền con người, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2012.
12. Quốc hội Việt Nam: Hiến pháp 2013.
13. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014.
14. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015.
15. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014.
16. Quốc hội Việt Nam: Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân năm 2014.
17. Quốc hội Việt Nam: Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
18. Quốc hội Việt Nam: Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012.
19. Quốc hội Việt Nam, Luật Lưu trữ năm 2011.

### **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Trình bày quan điểm cá nhân về những giá trị của pháp luật tư sản và việc vận dụng trong quá trình xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Nội dung cơ bản của pháp luật lưu trữ.
3. Vai trò của pháp luật lưu trữ.

## Chuyên đề 4

### 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

a. 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.

b. 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

a. 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.

b. 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***

a. 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.

b. 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.

## **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 quy định “*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;

- Mối 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*

##### **a. Trách nhiệm kỷ luật**

- Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- + Khiển trách;
- + Cảnh cáo;
- + Cách chức;
- + Buộc thôi việc.

- Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức theo quy định còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

- Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

- Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

- Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức.

##### **\* Tạm đình chỉ công tác**

- Trong thời hạn xử lý kỷ luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

- Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, viên chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

\* Ngoài ra, viên chức bị xử lý kỷ luật còn bị áp dụng các quy định khác liên quan.

- Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

- Viên chức bị kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

- Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết nghỉ hưu hoặc thôi việc.

- Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.

- Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế.

- Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo trình tự do pháp luật quy định.

Khi tiến hành xử lý kỷ luật viên chức, cơ quan, người có thẩm quyền phải thực hiện theo các nguyên tắc:

- Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng pháp luật.

- Mỗi hành vi vi phạm pháp luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu viên chức có nhiều hành vi vi phạm pháp luật hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm pháp luật và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

- Thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

- Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với viên chức trong các trường hợp quy định tại Điều 5 Nghị định 27/2012/NĐ-CP quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức, không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật.

- Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính thay cho hình thức kỷ luật.

- Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của viên chức trong quá trình xử lý kỷ luật.

### **b. Trách nhiệm hành chính**

Viên chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Có những hành vi vi phạm hành chính được thực hiện bởi viên chức, nó gắn với tính chất đặc thù công việc mà viên chức đang đảm nhiệm. Trong trường hợp, viên chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính không gắn với hoạt động nghề nghiệp của họ thì sẽ phải chịu trách nhiệm hành chính như những cá nhân khác.

### **c. Trách nhiệm vật chất**

Trách nhiệm vật chất được hiểu là trách nhiệm bồi thường bằng tiền. Trách nhiệm vật chất của viên chức gồm có trách nhiệm bồi thường thiệt hại và trách nhiệm hoàn trả.

- Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường thiệt hại.

- Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

Quá trình xem xét việc bồi thường thiệt hại được tiến hành theo các nguyên tắc sau:

- Phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, hoàn trả cho đơn vị, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

- Viên chức gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu viên chức không đủ khả năng bồi thường một lần thì bị trừ 20% (hai mươi phần trăm) tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Trường hợp viên chức gây thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường, hoàn trả trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường, hoàn trả thì đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc chính quyền địa phương nơi viên chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Nếu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức gây ra thiệt hại bị giải thể, sáp nhập thì cơ quan, tổ chức, đơn vị kế thừa đơn vị bị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại bị phạt tù mà không được hưởng án treo thì cơ quan thi hành án có trách nhiệm thu tiền bồi thường, hoàn trả theo quyết định của bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án.

- Trường hợp có từ 02 viên chức trở lên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì các viên chức đó đều phải liên đới chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

- Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của viên chức thì viên chức phải bồi thường, hoàn trả toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của viên chức thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức và phương thức bồi thường, hoàn trả.

- Trường hợp viên chức ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường, hoàn trả thiệt hại và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả thì không phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Điều 27 hoặc Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 27/2012/NĐ-CP quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

- Trường hợp thiệt hại xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì viên chức liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.

#### **d. Trách nhiệm hình sự**

- Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

- Viên chức quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

## **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 văn hóa công sở 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 mỗi 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 văn hóa công sở 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. Văn hóa công sở 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**

### **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 văn hóa công sở. 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, thắp 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, nhũng nhiễu, 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 văn hóa công sở 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 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, lễ lối làm việc, phong cách ứng xử cùng hành vi văn minh, lịch sự chôn công sở là điều hết sức quan trọng.

### *2.3.1. Yêu cầu cần thiết để xây dựng văn hóa công sở*

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 văn hóa công sở 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 trong khâu xử lý sắp xếp lưu trữ các tài liệu hợp lý 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 thức 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 hiểu 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 văn hóa công sở*

#### *2.3.2.1. Những nguyên tắc xây dựng văn hóa công sở*

- 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 văn hóa công sở*

- 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 văn hóa công sở*

- Một là, xây dựng hệ giá trị chuẩn.

Xây dựng hệ giá trị chuẩn về “Văn hóa 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 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, nhùng nhịu, 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 chức 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 số 16/2012/TT-BNV về việc 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 về việc 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”, Nxb Phụ 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 Tiên 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](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 02/8/2007 ban hành Quy chế văn hóa công sở 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

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 Quyết định số 129/2007/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 5**  
**TIÊU CHUẨN CHỨC DANH LƯU TRỮ VIÊN**  
**VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Một số vấn đề cơ bản**

***1.1. Phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ***

Trước đây, các Bộ, ngành, địa phương đã thực hiện việc sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương và chuyển ngạch cho công chức ngành Lưu trữ theo quy định tại Quyết định số 420/TCCP-VC ngày 29 tháng 5 năm 1993 của Bộ trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành Lưu trữ và Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức. Theo đó, các ngạch công chức, viên chức ngành Lưu trữ bao gồm: Lưu trữ viên cao cấp, Lưu trữ viên chính, Lưu trữ viên, Lưu trữ viên trung cấp, Kỹ thuật viên 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. Việc ban hành Thông tư có ý nghĩa quan trọng nhằm nâng cao chất lượng công chức, viên chức ngành Lưu trữ đáp ứng yêu cầu triển khai Luật Lưu trữ và phù hợp với quy định của Luật Viên chức và nội dung Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2012. Đối tượng áp dụng của Thông tư gồm viên chức chuyên ngành lưu trữ làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp thuộc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu được áp dụng các quy định tại Thông tư để tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm công tác lưu trữ.

Như vậy, so với các quy định trước đây về chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên, điểm mới của Thông tư số 13/2014/TT-BNV là đưa ra quy định về việc sử dụng “chức danh nghề nghiệp” của viên chức thay thế cho việc sử dụng “ngạch”, bên cạnh đó, không còn chức danh Lưu trữ viên cao cấp. Như vậy, 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).

### *1.1.1. 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, chính 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.

Đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lưu trữ viên chính thì phải là người đã chủ trì, tham gia ít nhất 1 (một) đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học cấp bộ, ngành, tỉnh (hoặc chủ trì ít nhất 1 (một) đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học cấp cơ sở) được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; hoặc là tác giả của ít nhất 3 (ba) bài báo khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành; hoặc có ít nhất 1 (một) sáng kiến được áp dụng có hiệu quả vào công tác lưu trữ được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Viên chức thăng hạng từ chức danh lưu trữ viên (hạng III) lên chức danh lưu trữ viên chính (hạng II) phải có thời gian công tác giữ chức danh lưu trữ viên (hạng III) tối thiểu đủ 9 (chín) năm; trong đó, đã tốt nghiệp đại học trước khi thi hoặc xét thăng hạng từ đủ 3 (ba) năm trở lên.

### *1.1.2. 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.

### *1.1.3. 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;
- 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;
- c) Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn;
- 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;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

## ***1.2. Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ***

### ***1.2.1. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp***

Việc xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu chung theo quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. Điều 6 Thông tư số 12/2012/TT-BNV nêu rõ: Việc xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng đối với viên chức phải bảo đảm các điều kiện như: Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khác cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm; Viên chức đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

Việc xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng đối với viên chức được tiến hành như sau: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức; kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành;

Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới. Khi xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng không kết hợp nâng bậc lương đối với viên chức.

Như vậy, nếu viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp khác muốn xét chuyển vào chức danh nghề nghiệp lưu trữ hoặc viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp lưu trữ muốn xét chuyển vào chức danh nghề nghiệp khác phải đáp ứng các điều kiện tại quy định nêu trên.

### *1.2.2. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp*

Việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có thể thực hiện thông qua một trong hai hình thức: Thi hoặc xét thăng hạng.

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

## **2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên**

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

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của Lưu trữ viên 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 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### ***2.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ***

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

a) Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;

b) Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ;

c) Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ;

d) Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

đ) Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ;

e) Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ;

g) 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;

h) 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.

### **3. Đạo đức nghề nghiệp của Lưu trữ viên**

#### **3.1. Những vấn đề cơ bản về đạo đức nghề nghiệp**

##### **Quan niệm về đạo đức**

Trong ngôn ngữ tiếng Việt, “đạo đức” được giải thích theo nhiều cách khác nhau. Theo quan niệm của nhóm tác giả Đại từ điển tiếng Việt do Nguyễn Như Ý chủ biên thì đạo đức được hiểu là “Phép tắc về quan hệ giữa người với người, giữa cá nhân với tập thể, với xã hội”, “phẩm chất tốt đẹp của con người”. Theo cách giải thích của Đào Duy Anh thì chữ “đạo đức” được tạo bởi hai thành tố “đạo” và “đức”. “Đạo” có nghĩa là đường đi, còn “đức” có nghĩa là nguyên lý tự nhiên, được vào lòng người là đức-cái lý- pháp người ta nên noi theo.

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[2].

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.

##### **Đạo đức nghề nghiệp**

Con người sống trên đời cần có đạo đức, mà để sống thì con người cần làm việc, có nghề nghiệp vì thế bất cứ nghề gì cũng cần đạo đức nghề nghiệp để tạo ra giá trị, lợi ích cho xã hội, để làm đúng với trách nhiệm của mình. 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. Với tính cách là một dạng của đạo đức xã hội, nó có quan hệ chặt chẽ với đạo đức cá nhân và thể hiện thông qua đạo đức cá nhân.

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).

Bất kỳ nhà nước nào cũng có những chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đối với từng chức danh nghề nghiệp cụ thể. Ngoài những nội dung, chuẩn mực tương tự như nhau, tùy theo đặc điểm văn hoá, tâm lý, xã hội... mỗi nước có những chuẩn mực đạo đức công vụ riêng. Mặt khác, do đặc trưng mỗi công việc trong nền công vụ khác nhau, hệ giá trị mà mỗi nghề nghiệp hướng tới là không giống nhau nên chuẩn mực đạo đức của mỗi nghề sẽ khác nhau trong những tiêu chí cụ thể hoặc mức độ yêu cầu đối với mỗi chuẩn mực có thứ bậc ưu tiên khác nhau.

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

Năm 1996, 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:

- 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.

- 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 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 khả năng tiếp cận liên tục và tính dễ hiểu của tài liệu lưu trữ.

- 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 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 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 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 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 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.

### **3.3. Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp của lưu trữ viên**

Trên cơ sở 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.

Các quy định về đạo đức nghề nghiệp của lưu trữ viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

a) Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của công chức, viên chức 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 Chủ tịch Hồ Chí Minh kế thừa, phát huy nâng lên một tầm cao mới. Người coi đạo đức là nền tảng của cách mạng, cũng như gốc của cây, ngọn nguồn của sông, của suối; người cách mạng phải có đạo đức cách mạng mới hoàn thành được nhiệm vụ, sự nghiệp cách mạng. Tháng 3 năm 1947, Người kêu gọi thi đua xây dựng “đời sống mới là cần, kiệm, liêm, chính”. Sau đó, Người viết tác phẩm “*Cần, kiệm, liêm, chính*”, trong đó, Người 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.

b) 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.

c) 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).

d) 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.

e) 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, học tập không ngừng là một yêu cầu đối với mỗi viên chức.

g) 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.

h) 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 DCCCH 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 đảm 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.

e) 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 Huy Phòng: Đạo đức nghề nghiệp trong kinh tế thị trường và hội nhập quốc tế, Tạp chí Cộng sản, tháng 3 năm 2013, <http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/Viet-nam-tren-duong-doi-moi/2013/22482/Dao-duc-nghe-nghiep-trong-kinh-te-thi-truong-va-hoi-nhap.aspx>
3. Phạm Hồng Thái: Pháp luật về công vụ và đạo đức công vụ, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2013.
4. 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.
5. 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.
6. Nguyễn Như Ý: Đại từ điển Tiếng Việt, NXB Văn hóa – Thông tin, 1998, trang 595.

## CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân biệt các hạng viên chức chuyên ngành lưu trữ ?
2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp đối với Lưu trữ viên là gì ? Theo anh/chị, tiêu chuẩn nào là quan trọng nhất ? Vì sao ?
3. 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?

## Chuyên đề 6

# CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

### 1. Những vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước

#### 1.1. Khái niệm

Trong vài năm trở lại đây, thuật ngữ cải cách hành chính nhà nước (hay thường nói ngắn gọn là cải cách hành chính) thường được dùng phổ biến không chỉ trong các diễn đàn học thuật, mà còn thường xuyên xuất hiện trong phát biểu của lãnh đạo, của ngôn ngữ báo chí và xã hội. Điều đó cho thấy tầm quan trọng của cải cách hành chính nhà nước đang tác động tới mọi mặt của đời sống xã hội ở Việt Nam. Vậy cải cách hành chính nhà nước là gì?

Trước hết, cần bắt đầu từ khái niệm: cải cách. Theo từ điển Tiếng Việt: "Cải cách là sửa đổi cái cũ đã trở thành lạc hậu để cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu của tình hình mới"<sup>22</sup>.

Theo tác giả Nguyễn Trần Bạt: "Cải cách là một biện pháp được thực hiện để giải quyết những đòi hỏi của thực tiễn với mục tiêu rõ ràng, chương trình cụ thể và yêu cầu phải hoàn tất trong một thời gian nhất định".<sup>23</sup> Cũng theo tác giả, cải cách chỉ được thực hiện dựa khi có cơ sở dựa trên những phân tích, nghiên cứu, đánh giá thấu đáo về mục đích, hậu quả. Và phải chấp nhận những hệ quả mà cải cách đem lại.

Cải cách có thể diễn ra trên lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội và ngay cả lĩnh vực chính trị với những nội dung, quy mô và mức độ khác nhau. Gắn với lĩnh vực hành chính nhà nước, không chỉ ở Việt Nam mà các nước trên thế giới cũng đang diễn ra quá trình cải cách hành chính nhà nước. Thuật ngữ cải cách hành chính nhà nước có thể tiếp cận ở nhiều góc độ khác nhau. Có thể kể đến một số quan niệm như:

- Cải cách hành chính là quá trình làm cho bộ máy hành chính phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đổi mới hệ thống chính trị bao gồm một hệ thống tổ chức và định chế có chức năng thực thi quyền hành pháp tức là quản lý công việc hàng ngày của Nhà nước, bảo đảm tổ chức thực hiện thành công các nhiệm vụ chính trị của Nhà nước<sup>24</sup>.

- Cải cách hành chính là quá trình lâu dài và liên tục nhằm nâng cao hiệu suất hành chính, cải tiến chế độ và phương thức hành chính cũ, xây dựng chế độ và phương thức hành chính mới trong phạm vi quản lý của hệ thống các cơ quan thực thi quyền hành pháp cũng như tất cả các hoạt động có ý thức của bộ máy nhà nước<sup>25</sup>.

<sup>22</sup> Trung tâm Từ điển học (2007) Từ Điển tiếng Việt, Nxb. Đà Nẵng, tr.136

<sup>23</sup> Nguyễn Trần Bạt (2005), Cải cách và sự phát triển, Nxb. Hội nhà văn, tr.17

<sup>24</sup> Trung tâm biên soạn Từ điển Bách khoa Việt Nam (1995), Từ điển Bách khoa Việt Nam, Nxb. Từ điển Bách khoa, tr.337

<sup>25</sup> Đề tài Hành chính phát triển và cải cách hành chính", Hà Nội, 2000, tr.49

Theo quan niệm của Liên hợp quốc thì cải cách hành chính là những nỗ lực có chủ định nhằm tạo nên những thay đổi cơ bản trong hệ thống hành chính nhà nước thông qua các cải cách có hệ thống hoặc thay đổi các phương thức để cải tiến ít nhất một trong những yếu tố cấu thành hành chính nhà nước: thể chế, cơ cấu tổ chức, nhân sự, tài chính công và tiến trình quản lý.

Ở Việt Nam, thuật ngữ cải cách hành chính bắt đầu xuất hiện từ năm 1995, chính thức trong văn kiện Hội nghị Trung ương 8, khoá VII: Cải cách hành chính là trọng tâm của công cuộc tiếp tục xây dựng và kiện toàn Nhà nước Cộng hoà XHCN Việt Nam, bao gồm những cố gắng có chủ định nhằm hoàn thiện thể chế của nền hành chính, cơ cấu tổ chức và cơ chế vận hành của bộ máy hành chính các cấp, đội ngũ công chức hành chính để nâng cao hiệu lực, năng lực và hiệu quả hoạt động của hành chính công phục vụ nhân dân<sup>26</sup>.

Từ các quan niệm trên, có thể hiểu: ***Cải cách hành chính nhà nước là một quá trình thay đổi, hoàn thiện các yếu tố cấu thành của nền hành chính nhà nước nhằm làm cho hoạt động của hành chính nhà nước hiệu lực, hiệu quả hơn, phục vụ nhân dân, phục vụ xã hội tốt hơn.***

### ***1.2. Mục đích, vai trò của cải cách hành chính nhà nước***

Nền hành chính nhà nước là trung tâm của bộ máy nhà nước, là bộ phận năng động nhất tác động trực tiếp tới các hành vi và các mối quan hệ xã hội. Do đó, mỗi sự thay đổi của hành chính nhà nước đều tác động trực tiếp hoặc gián tiếp tới các quá trình xã hội. Và ngược lại, những yêu cầu của đời sống xã hội cũng lại là nhân tố thúc đẩy tiến trình cải cách hành chính nhà nước. Vì vậy, cải cách hành chính nhà nước một mặt nhằm mục đích thúc đẩy sự phát triển kinh tế xã hội, đáp ứng những yêu cầu của người dân và xã hội về việc xây dựng một nền hành chính phục vụ. Mặt khác, cải cách hành chính nhà nước nhằm khắc phục những yếu kém, bất cập trong nội tại của nền hành chính nhà nước để xây dựng nền hành chính nhà nước hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả hơn.

Do đó, cải cách hành chính nhà nước có vai trò quan trọng trên tất cả các phương diện kinh tế, chính trị, xã hội.

Về mặt kinh tế: Cải cách hành chính nhà nước có vai trò hỗ trợ, định hướng và tạo thuận lợi cho các hoạt động kinh tế, sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp được thuận lợi, môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, nhanh chóng và thuận tiện. Việc đơn giản hoá các thủ tục hành chính, loại bỏ những giấy phép, điều kiện kinh doanh không phù hợp, áp dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính sẽ giúp cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp tiết kiệm thời gian, công sức, chi phí thực hiện. Do đó, cải cách hành chính nhà nước sẽ góp phần làm cho tăng trưởng

---

<sup>26</sup> Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8, Ban chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam khoá VII



GDP, tránh lãng phí, tiêu cực và những nhiễu trong việc thực hiện các thủ tục hành chính.

Về mặt xã hội: Cải cách hành chính nhà nước theo hướng xây dựng nền hành chính phục vụ, đặt lợi ích người dân và xã hội lên trên hết sẽ thúc đẩy quá trình dân chủ hoá đời sống xã hội; xây dựng xã hội dân chủ, văn minh, công khai minh bạch và trách nhiệm giải trình.

Về mặt chính trị: Cải cách hành chính nhà nước thúc đẩy cải cách chính trị, tăng uy tín cho đảng cầm quyền đồng thời mở ra cơ hội cho các đảng chính trị trong việc giám sát, phản biện các chính sách, pháp luật của Nhà nước đang được dẫn dắt bởi đảng cầm quyền.

## **2. Xu hướng cải cách hành chính nhà nước trên thế giới**

### **2.1. Xu hướng cải cách hành chính ở các nước phát triển**

Hiện nay, cải cách hành chính đều đang diễn ra ở mọi quốc gia. Đi đầu là các quốc gia phát triển. Do đặc thù của thể chế chính trị, lịch sử, văn hoá, truyền thống và trình độ phát triển khác nhau mà mức độ, nội dung, phạm vi, cách thức cải cách ở các quốc gia là khác nhau. Trong đó, xu hướng chuyển đổi sang mô hình Quản lý công mới bắt đầu từ những năm 80 của thế kỷ XX với các quốc gia đi tiên phong đó là: Anh, Mỹ, Úc, Thụy Sĩ.... Tiếp nối mô hình này, trong đầu thập niên của thế kỷ XXI, nền hành chính đang tiếp cận với định hướng cải cách của mô hình Quản trị nhà nước tốt.

Theo đó, xu hướng cải cách hành chính nhà nước ở các quốc gia phát triển tập trung vào các nội dung chủ yếu sau:

Một là: Tăng cường tư nhân hoá.

Trong điều kiện nguồn lực tự nhiên ngày càng khan hiếm mà nhu cầu của xã hội ngày càng gia tăng, buộc các quốc gia phải giải quyết bài toán đáp ứng tối đa nhu cầu của xã hội với hao phí nguồn lực một cách ít nhất. Vì vậy, hầu hết các quốc gia đều tối đa hoá việc huy động tư nhân hoá trong các hoạt động của mình theo nguyên tắc những gì xã hội và tư nhân làm tốt hơn thì giao cho tư nhân và xã hội làm. Nhà nước tập trung vào việc hoạch định thể chế, chính sách, tạo khuôn khổ pháp luật và cung cấp những dịch vụ công mang tính thiết yếu, bắt buộc. Từ đó, dẫn đến việc xác định lại phạm vi những công việc mà nhà nước phải làm, những công việc nào mà hợp tác công tư cùng làm và những công việc nào có thể giao cho tư nhân triển khai thực hiện. Điều này cũng kéo theo những sự thay đổi về tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước theo hướng tinh giản bộ máy, gọn nhẹ.

Hai là: Chú trọng quản lý đầu ra thay cho quản lý đầu vào và tiến trình bằng việc tập trung thiết lập các tiêu chuẩn để kiểm soát kết quả. Vì vậy, các quy trình, thủ tục sẽ được đơn giản hoá và linh hoạt để thích ứng với sự biến đổi của môi trường và

đáp ứng tối đa nhu cầu đa dạng của các chủ thể trong xã hội. Điều này đồng nghĩa với việc khuyến khích khả năng sáng tạo cho đối tượng thực thi những cũng đồng thời đòi hỏi nhà quản lý, bộ máy lãnh đạo phải giỏi và năng động.

Ba là: Đẩy mạnh phân công, phân cấp, phân quyền cho chính quyền địa phương nhằm tăng tính chủ động, sáng tạo, phát huy tiềm năng, thế mạnh của địa phương. Chính phủ trung ương có điều kiện tập trung nguồn lực để giải quyết các công việc quốc gia. Nhiều nước, đang thiết lập mô hình "tự quản địa phương" với việc trao quyền tự quản, tự quyết cho địa phương trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật. Đi liền với việc trao quyền "tự quản địa phương" là nâng cao năng lực của chính quyền địa phương trong việc quyết định và chịu trách nhiệm những vấn đề đã được phân công, phân cấp, phân quyền.

Bốn là: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước theo hướng tinh giản bộ máy, điều chỉnh chức năng của các cơ quan hành chính nhà nước. Hình thành các nhóm chuyên gia làm việc theo dự án để tư vấn, hỗ trợ cho các cơ quan hành chính nhà nước, các chính khách đề xuất và triển khai thực thi các chính sách quản lý.

Năm là: Cải cách chế độ công vụ công chức nhằm nâng cao năng lực của đội ngũ nhân sự làm việc trong khu vực công có khả năng giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả trong điều kiện áp lực công việc và đòi hỏi của người dân, xã hội ngày càng gia tăng. Bên cạnh đó là xu hướng áp dụng các ưu điểm trong quản lý nhân sự của khu vực tư để vận dụng trong quản lý nhân sự ở khu vực công. Đồng thời chú trọng việc giáo dục tính liêm chính, đạo đức công vụ và trách nhiệm nghề nghiệp của nhân sự làm việc trong khu vực công nhằm xây dựng nền hành chính phục vụ.

Sáu là: Cải cách tài chính công hướng đến chi tiêu tiết kiệm và hiệu quả. Thay đổi quy trình cấp phát ngân sách theo biên chế, định mức sang phương thức cấp phát dựa theo chương trình dự án và kiểm soát chi tiêu công cho hợp lý và hiệu quả.

Bảy là: Hiện đại hoá nền hành chính, đẩy mạnh việc ứng dụng khoa học công nghệ đặc biệt là lĩnh vực công nghệ thông tin vào giải quyết các công việc và hoạt động hành chính. Hướng đến việc cung cấp các dịch vụ công trực tuyến. Xây dựng chính phủ điện tử.

Tám là: Xây dựng nền hành chính công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình nhằm hướng đến mục tiêu tạo sự đồng thuận trong xã hội và thúc đẩy sự phát triển xã hội.

## ***2.2. Vận dụng kinh nghiệm cải cách hành chính nhà nước trên thế giới vào cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.***

Bất kỳ một cuộc cải cách nào cũng đều phải được đặt trong một môi trường nhất định. Có cuộc cải cách thành công ở nước này nhưng lại không thành công ở nước khác do điều kiện kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, dân tộc, truyền thống lịch sử

mỗi nước là khác nhau. Mặt khác, cải cách hành chính sẽ tác động mạnh mẽ tới cải cách chính trị, cải cách kinh tế, cải cách xã hội. Do đó, mỗi bước đi trong tiến trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam cần phải được thực hiện một cách thận trọng có sự vận dụng kinh nghiệm trong thực tiễn lịch sử của dân tộc và kinh nghiệm cải cách hành chính của các quốc gia trong khu vực và quốc tế.

Xem xét nội dung cải cách hành chính ở các quốc gia phát triển, có thể rút ra một số kinh nghiệm cho công cuộc cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam như sau:

Một là: các quốc gia hiện đại thường lựa chọn một hoặc một số nội dung của các hoạt động hành chính, một trong các yếu tố cấu thành của nền hành chính để tiến hành cải cách hành chính cho từng giai đoạn, từng năm. Điều này là hoàn toàn khác so với Việt Nam khi thường tiến hành cải cách hành chính trải rộng trên tất cả các nội dung. Điều này, là do các nước phát triển đã thiết lập một nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, bảo đảm tính hệ thống. Trong khi nền hành chính Việt Nam vẫn mang nặng tư duy nền hành chính bao cấp, tính quan liêu, phong kiến vẫn còn ăn sâu trong nếp nghĩ, cách làm của công chức làm việc trong nền hành chính ấy.

Hai là: Bất kỳ một nội dung cải cách nào đã được lựa chọn đều có sự chỉ đạo tập trung quyết liệt, cam kết chính trị và chịu trách nhiệm của cấp hành chính cao nhất. Do đó, Việt Nam khi xây dựng chương trình CCHC cần phải có sự chỉ đạo quyết liệt, sát sao từ Chính phủ, phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các đầu mối triển khai thực hiện, đồng thời có kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện chương trình. Hay nói khác đi đó là sự cam kết triển khai của lãnh đạo, sự đồng thuận giữa các cấp triển khai và cam kết thực thi của cấp dưới.

Ba là: Bất kỳ một cuộc cải cách hành chính nào muốn thành công cũng đều phải xuất phát từ thực tiễn và phục vụ thực tiễn. Do đó, phải có sự tổng kết, đánh giá thực tiễn. Và đặc biệt là phải nâng cao nhận thức, làm cho mỗi cán bộ, công chức và ngay cả người dân, doanh nghiệp phải coi cải cách hành chính nhà nước là một công việc thường xuyên, gắn liền với nội tại từng vị trí công việc của người cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước.

Bốn là: Cuộc cải cách có thành công hay không phụ thuộc vào yếu tố coi người. Do đó phải chú trọng vào việc nâng cao năng lực thực thi, xây dựng khung năng lực của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công việc. Quan tâm bảo đảm thu nhập hợp lý cho cán bộ, công chức và giáo dục tính liêm chính, đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm công vụ.

Năm là: Xây dựng nền hành chính công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình để giám sát hoạt động của hành chính nhà nước, tạo sự đồng thuận xã hội.

Sáu là: Trong bối cảnh thế giới phẳng và công dân toàn cầu, thì cần có sự kết hợp giữa khu vực công và khu vực tư. Khu vực công cần vận dụng và học hỏi các điểm tiến bộ của khu vực tư để vận hành, quản lý hoạt động của khu vực công.

Bảy là: Các quốc gia đều thành lập cơ quan chuyên trách tham mưu cho Chính phủ cải cách hành chính. Vì vậy, Việt Nam cũng cần phải có cơ quan chuyên trách chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng chương trình cải cách, đôn đốc triển khai và giám sát thực hiện các nội dung cải cách hành chính nhà nước.

### **3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam**

#### **3.1. Sự cần thiết phải cải cách hành chính nhà nước**

Một là: Sự phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

Từ năm 1986, Việt Nam đánh dấu quá trình đổi mới phát triển chuyển từ nền kinh tế tập trung quan liêu, bao cấp sang nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa. Sự thay đổi, vận hành kinh tế theo kinh tế thị trường đã kéo theo những thay đổi về tổ chức bộ máy, phương thức làm việc, cách thức can thiệp của nhà nước tới các chủ thể trong xã hội đặc biệt là các thành phần kinh tế. Theo đó Nhà nước chuyển từ vai trò là "bà đê" sang vai trò là "bà đỡ" của nền kinh tế. Các quy luật khách quan của kinh tế thị trường được tôn trọng và bảo đảm vận hành theo quy luật vốn có của nó. Nhà nước tập trung vào việc hoạch định thể chế, chính sách, tạo ra khung hành lang pháp lý và là trọng tài cho các thành phần kinh tế thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh.

Mặt khác, quá trình phát triển nền kinh tế thị trường buộc các cơ quan nhà nước nói chung, các cơ quan hành chính nhà nước nói riêng phải thay đổi tư duy, cách thức và lề lối làm việc theo phương châm nhanh hơn, chính xác hơn và quản lý theo luật. Do đó, Nhà nước tập trung vào việc hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường, thiết lập môi trường pháp lý và giữ vai trò kiến tạo cho sự phát triển.

Hai là: Sự phát triển của xã hội dân chủ

Trình độ dân trí, mức độ hiểu biết pháp luật của người dân ngày càng cao, người dân và xã hội yêu cầu ngày càng cao đối với hoạt động của các cơ quan nhà nước, hoạt động của cán bộ, công chức. Buộc các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức phải luôn xác định tinh thần xây dựng nền hành chính phục vụ; thiết lập nền hành chính công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình để đáp ứng ngày càng tối đa các nhu cầu hợp pháp, hợp lý của người dân.

Mức độ phát triển xã hội dân chủ ngày càng cao cũng đặt ra yêu cầu nền hành chính nhà nước cần phải huy động nhân dân tham gia quản lý và giám sát hoạt động của nền hành chính. Vì vậy, Nhà nước phải hoàn thiện các thể chế liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người dân; hoàn thiện các quy định của pháp luật về mối quan

hệ giữa công dân với nhà nước. Ví dụ như: Luật về quyền tiếp cận thông tin, luật về trách nhiệm bồi thường nhà nước, luật về tiếp công dân, luật khiếu nại, luật tố cáo....

Ba là: Sự phát triển của khoa học công nghệ đặc biệt là lĩnh vực công nghệ thông tin làm cho phương thức thực hiện các công việc hành chính thay đổi. Các cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức buộc phải nâng cao trình độ tiếp cận khoa học công nghệ để vận dụng, ứng dụng thành tựu của khoa học công nghệ vào giải quyết các công việc. Trong đó, hướng tới việc xây dựng chính phủ điện tử, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến để tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp.

Bốn là: Quá trình toàn cầu hoá và hội nhập kinh tế quốc tế. Trong bối cảnh "thế giới phẳng" và môi trường "công dân toàn cầu" thì toàn cầu hoá là xu hướng khách quan, tất yếu buộc các quốc gia muốn phát triển phải tham gia và tuân thủ luật chơi chung của thế giới. Quá trình toàn cầu hoá làm cho các quốc gia có mối quan hệ phụ thuộc lẫn nhau, trở thành một mắt xích, một khâu trong chuỗi giá trị toàn cầu. Quá trình này vừa đem lại những thời cơ đồng thời tạo ra những thách thức cho các quốc gia thành viên.

Do đó, khi tham gia hội nhập quốc tế, tham gia là thành viên của các tổ chức quốc tế, buộc quốc gia đó phải thay đổi hệ thống pháp luật quốc gia, cam kết tuân thủ các điều kiện ràng buộc về mặt pháp lý, chính trị của các tổ chức. Mỗi quốc gia phải có được đội ngũ cán bộ, công chức hành chính năng động và sáng tạo.

Năm là: Tính tất yếu của cải cách hành chính nhà nước còn xuất phát từ chính những bất cập, những yếu kém của nền hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay. Đó là tổ chức bộ máy còn chồng chéo; chưa phân công, phân cấp rõ ràng chức năng, nhiệm vụ quyền hạn giữa các cơ quan, các cấp chính quyền. Việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính công còn thiếu chặt chẽ gây thất thoát, lãng phí, tham ô, tham nhũng. Thể chế còn nhiều bất cập, thủ tục hành chính rườm rà, gây phiền hà, khó dễ cho người dân. Năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức chưa đáp ứng được tốt nhu cầu của người dân và xã hội; đạo đức công vụ, trách nhiệm công vụ xuống cấp, gây mất lòng tin của người dân và xã hội vào hoạt động của bộ máy công quyền,... Những yếu kém, bất cập này đặt ra yêu cầu Nhà nước cần phải có những đổi mới, sửa chữa nhằm chứng minh cho tính ưu việt của nhà nước xã hội chủ nghĩa, làm cho bộ máy hành chính nhà nước hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Sáu là: Đặt trong bối cảnh hiện nay, nếu không cải cách hành chính nhà nước sẽ làm tụt hậu đi sự phát triển của đất nước. Trong điều kiện nguồn lực tự nhiên ngày càng khan hiếm trong khi nhu cầu của xã hội ngày càng gia tăng theo cấp số nhân. Quá trình phát triển đòi hỏi phải tối đa hoá nhu cầu của người dân và xã hội với chi phí nguồn lực thấp nhất. Muốn vậy, cần phải cải cách để huy động chính các nguồn lực xã hội và trách nhiệm xã hội để cùng chia sẻ và thực hiện các công việc quản lý xã hội.

Có như vậy mới tạo ra được một xã hội đồng thuận và phát triển. Xây dựng nền hành chính phục vụ, công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình.

### **3.2. Mục tiêu cải cách hành chính nhà nước**

Cải cách hành chính để hướng tới xây dựng một nền hành chính dân chủ, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; kiến tạo và phục vụ là một đòi hỏi tất yếu của sự phát triển xã hội trong giai đoạn hiện nay.

Nối tiếp những kết quả đã đạt được của công cuộc cải cách hành chính nhà nước từ năm 1986 tới nay, Việt Nam tiếp tục triển khai chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2011 – 2020. Chương trình chỉ rõ 5 mục tiêu phải thực hiện. Đó là:

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa nhằm giải phóng lực lượng sản xuất, huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển đất nước.

- Tạo môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

- Xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của Chính phủ và của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Bảo đảm thực hiện trên thực tế quyền dân chủ của nhân dân, bảo vệ quyền con người, gắn quyền con người với quyền và lợi ích của dân tộc, của đất nước.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước.

Chương trình cũng nêu rõ 3 trọng tâm cải cách hành chính đó là: Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công.

Cụ thể hóa Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020, Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020 (ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TTg, ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ) tiếp tục chỉ rõ hơn nữa mục tiêu cần phải đạt được đó là:

- Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP của Chính phủ, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong giai đoạn II (2016 - 2020). Trong đó, tập trung thực hiện các trọng tâm cải cách hành chính

giai đoạn 2016 - 2020 là: Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện giai đoạn 2011 - 2015 của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ.

- Gắn kết công tác cải cách hành chính của các bộ, ngành và địa phương; tăng cường trách nhiệm của các cá nhân, cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính. Nâng cao chất lượng, hiệu quả của cải cách hành chính để phục vụ cho mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước đến năm 2020.

Để đạt được các mục tiêu trên, kế hoạch đặt ra 5 yêu cầu:

Một là, nâng cao chất lượng toàn diện triển khai cải cách hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp từ Trung ương tới địa phương đáp ứng yêu cầu của thời kỳ mới.

Hai là, gắn kết chặt chẽ việc triển khai các nhiệm vụ, đề án, dự án cải cách hành chính; tăng cường chỉ đạo, phối hợp giữa các bộ, ngành và địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, bảo đảm chất lượng, hiệu quả trên cơ sở thực hiện đầy đủ các nhóm giải pháp quy định tại Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ.

Ba là, đôn đốc triển khai có kết quả các nhiệm vụ trọng tâm trong cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020, bảo đảm nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; gắn cải cách hành chính với cải cách lập pháp, tư pháp; cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

Bốn là, xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nước tại các bộ, ngành và địa phương trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Năm là, kế thừa và phát huy những kinh nghiệm tốt trong cải cách hành chính ở trong nước giai đoạn vừa qua, đồng thời chủ động nghiên cứu kinh nghiệm tiên tiến của các nước áp dụng phù hợp vào thực tiễn của Việt Nam.

### **3.3. Nội dung cải cách hành chính nhà nước**

#### **a. Nội dung Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020.**

Trên cơ sở tiếp nối thành công của việc thực hiện Chương trình Tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 -2010, Chương trình Tổng thể cải cách hành

chính nhà nước giai đoạn 2011 -2020 xác định 6 nội dung cơ bản của cải cách hành chính nhà nước là:

Thứ nhất: Cải cách thể chế hành chính nhà nước

Cải cách thể chế hành chính nhà nước nhằm tạo ra hệ thống hành lang pháp lý cho hoạt động hành chính nhà nước đầy đủ, chính xác, rõ ràng. Những nhiệm vụ chủ yếu của cải cách thể chế hành chính nhà nước bao gồm:

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật trên cơ sở Hiến pháp năm 1992 được sửa đổi, bổ sung;

- Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng pháp luật, trước hết là quy trình xây dựng, ban hành luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định, thông tư và văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật;

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách, trước hết là thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, bảo đảm sự công bằng trong phân phối thành quả của đổi mới, của phát triển kinh tế - xã hội;

- Hoàn thiện thể chế về sở hữu, trong đó khẳng định rõ sự tồn tại khách quan, lâu dài của các hình thức sở hữu, trước hết là sở hữu nhà nước, sở hữu tập thể, sở hữu tư nhân, bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ sở hữu khác nhau trong nền kinh tế; sửa đổi đồng bộ thể chế hiện hành về sở hữu đất đai, phân định rõ quyền sở hữu đất và quyền sử dụng đất, bảo đảm quyền của người sử dụng đất;

- Tiếp tục đổi mới thể chế về doanh nghiệp nhà nước mà trọng tâm là xác định rõ vai trò quản lý của Nhà nước với vai trò chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước; tách chức năng chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước với chức năng quản trị kinh doanh của doanh nghiệp nhà nước; hoàn thiện thể chế về tổ chức và kinh doanh vốn nhà nước;

- Sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về xã hội hóa theo hướng quy định rõ trách nhiệm của Nhà nước trong việc chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân; khuyến khích các thành phần kinh tế tham gia cung ứng các dịch vụ trong môi trường cạnh tranh bình đẳng, lành mạnh;

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp;

- Xây dựng, hoàn thiện quy định của pháp luật về mối quan hệ giữa Nhà nước và nhân dân, trọng tâm là bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, lắng ý kiến của nhân dân trước khi quyết định các chủ trương, chính sách quan trọng và về quyền giám sát của nhân dân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.



## Thứ hai: Cải cách thủ tục hành chính

Cải cách thủ tục hành chính là một quá trình nhằm khắc phục những hạn chế của hệ thống thủ tục hiện hành theo hướng đơn giản hóa, minh bạch hóa, công khai hóa, tạo ra sự chuyển biến căn bản trong quan hệ giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân.

Cải cách thủ tục hành chính là điều kiện cần thiết để tăng cường, củng cố mối quan hệ giữa nhà nước và nhân dân, tăng cường sự tham gia quản lý nhà nước của nhân dân. Cải cách thủ tục hành chính được coi là khâu đột phá trong cải cách nền hành chính nhà nước, nghĩa là để tạo sự chuyển biến của toàn bộ hệ thống nền hành chính quốc gia. Trong đó, cải cách thủ tục hành chính sẽ thúc đẩy toàn bộ hệ thống hành chính phát triển.

Cải cách thủ tục hành chính là một đòi hỏi tất yếu của thực tiễn khách quan trong công cuộc đổi mới. Với vai trò ý nghĩa vô cùng quan trọng đó, Đảng và Nhà nước ta đã xác định đây là trọng tâm của công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia.

Những nội dung chủ yếu của cải cách thủ tục hành chính gồm:

- Cắt giảm và nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan tới người dân, doanh nghiệp;

- Trong giai đoạn 2011 - 2015, thực hiện cải cách thủ tục hành chính để tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh, giải phóng mọi nguồn lực của xã hội và nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, bảo đảm điều kiện cho nền kinh tế của đất nước phát triển nhanh, bền vững. Một số lĩnh vực trọng tâm cần tập trung là: Đầu tư; đất đai; xây dựng; sở hữu nhà ở; thuế; hải quan; xuất khẩu, nhập khẩu; y tế; giáo dục; lao động; bảo hiểm; khoa học, công nghệ và một số lĩnh vực khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo yêu cầu cải cách trong từng giai đoạn;

- Cải cách thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các ngành, các cấp và trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước;

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

- Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính bằng các hình thức thiết thực và thích hợp; thực hiện thống nhất cách tính chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước; duy trì và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

- Đặt yêu cầu cải cách thủ tục hành chính ngay trong quá trình xây dựng thể chế, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn và tăng cường đối thoại giữa Nhà nước với doanh nghiệp và nhân dân; mở rộng dân chủ, phát huy vai trò của các tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập trong việc xây dựng thể chế, chuẩn mực quốc gia về thủ tục hành chính;

giảm mạnh các thủ tục hành chính hiện hành; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để nhân dân giám sát việc thực hiện;

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính để hỗ trợ việc nâng cao chất lượng các quy định hành chính và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

Thứ ba: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước là quá trình thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phương thức làm việc của tổ chức bộ máy hành chính nhà nước để hoạt động hiệu lực, hiệu quả hơn, đáp ứng tốt hơn nhu cầu phục vụ nhân dân, phục vụ xã hội của nền hành chính.

Hiện nay, chúng ta buộc phải cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước bởi các lý do sau: Một là, chuyển sang kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, vai trò, chức năng của nhà nước nói chung, của từng cơ quan hành chính nói riêng cần phải có sự điều chỉnh lại cho phù hợp, từ đó dẫn đến tổ chức bộ máy phải có những thay đổi cần thiết. Hai là, bản thân tổ chức bộ máy hành chính từ trung ương đến cơ sở còn nhiều bất cập, cụ thể là: chồng chéo, nhiều tầng nấc. Ba là, phương thức làm việc của các cơ quan hành chính chưa mang lại hiệu quả cao, đòi hỏi phải nghiên cứu cải cách.

Do đó, khi tiến hành cải cách phải bảo đảm yêu cầu: Bám sát mục tiêu, chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước phải bảo đảm bộ máy được tinh giản, gọn nhẹ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và địa vị pháp lý của từng cơ quan; phải khắc phục được những yếu kém, bất cập trong tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; và phải lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là tiêu chí đánh giá hiệu quả của việc cải cách.

Theo đó, Chương trình đã xác định nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước gồm:

- Tiến hành tổng rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, các cơ quan, tổ chức khác thuộc bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước); trên cơ sở đó điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, sắp xếp lại các cơ quan, đơn vị nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chuyển giao những công việc mà cơ quan hành chính nhà nước không nên làm hoặc làm hiệu quả thấp cho xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ đảm nhận;

- Tổng kết, đánh giá mô hình tổ chức và chất lượng hoạt động của chính quyền địa phương nhằm xác lập mô hình tổ chức phù hợp, bảo đảm phân định đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sát thực tế, hiệu lực, hiệu quả; xây dựng mô hình chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn phù hợp.

Hoàn thiện cơ chế phân cấp, bảo đảm quản lý thống nhất về tài nguyên, khoáng sản quốc gia; quy hoạch và có định hướng phát triển; tăng cường giám sát, kiểm tra, thanh tra; đồng thời, đề cao vai trò chủ động, tinh thần trách nhiệm, nâng cao năng lực của từng cấp, từng ngành;

- Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước; thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020;

- Cải cách và triển khai trên diện rộng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; chất lượng dịch vụ công từng bước được nâng cao, nhất là trong các lĩnh vực giáo dục, y tế; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020.

Thứ tư: Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Đội ngũ cán bộ, công chức có vị trí rường cột trong tổ chức, hoạt động của các cơ quan hành chính, có vai trò quyết định đến sự phát triển của đất nước, là người trực tiếp tham gia vào quá trình xây dựng và thực thi luật pháp, quản lý mọi mặt của đời sống kinh tế - xã hội; tham mưu, hoạch định, tổ chức thực hiện và thanh tra, kiểm tra việc thực thi các đường lối, chính sách. Vì vậy, đây là một trong những nội dung được chú trọng nhất trong tiến trình cải cách hành chính ở nước ta. Những nhiệm vụ chủ yếu đặt ra trong giai đoạn 2011-2020 trong lĩnh vực này bao gồm:

- Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy phục vụ nhân dân thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng phù hợp, có hiệu quả;

- Xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý;

- Trên cơ sở xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm;

- Hoàn thiện quy định của pháp luật về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của công chức, viên chức trúng tuyển; thực hiện chế độ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh; thi tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các vị trí lãnh đạo, quản lý từ cấp vụ trưởng và tương đương (ở trung ương), giám đốc sở và tương đương (ở địa phương) trở xuống;

- Hoàn thiện quy định của pháp luật về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện cơ chế loại bỏ, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với nhân dân; quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức tương ứng với trách nhiệm và có chế tài nghiêm đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

- Đổi mới nội dung và chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng theo các hình thức: Hướng dẫn tập sự trong thời gian tập sự; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; bồi dưỡng bắt buộc kiến thức, kỹ năng tối thiểu trước khi bổ nhiệm và bồi dưỡng hàng năm;

- Tập trung nguồn lực ưu tiên cho cải cách chính sách tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công; đến năm 2020, tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản, bảo đảm được cuộc sống của cán bộ, công chức, viên chức và gia đình ở mức trung bình khá trong xã hội.

Sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ phụ cấp ngoài lương theo ngạch, bậc, theo cấp bậc chuyên môn, nghiệp vụ và điều kiện làm việc khó khăn, nguy hiểm, độc hại.

Đổi mới quy định của pháp luật về khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ và có chế độ tiền thưởng hợp lý đối với cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc công vụ;

- Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

Thứ năm: Cải cách tài chính công

Cải cách tài chính công trong tổng thể cải cách hành chính có ý nghĩa quan trọng. Thực tiễn cho thấy các giải pháp ở các lĩnh vực khác chỉ có thể được thực hiện tốt nếu gắn liền với một cơ chế tài chính minh bạch và hiệu quả. Những nhiệm vụ chính đặt ra đối với cải cách tài chính công giai đoạn 2011-2020 bao gồm:

- Động viên hợp lý, phân phối và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển kinh tế - xã hội; tiếp tục hoàn thiện chính sách và hệ thống thuế, các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công; thực hiện cân đối ngân sách tích cực, bảo đảm tỷ lệ

tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển; dành nguồn lực cho con người, nhất là cải cách chính sách tiền lương và an sinh xã hội; phân đầu giảm dần bội chi ngân sách;

- Tiếp tục đổi mới cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước, nhất là các tập đoàn kinh tế và các tổng công ty; quản lý chặt chẽ việc vay và trả nợ nước ngoài; giữ mức nợ Chính phủ, nợ quốc gia và nợ công trong giới hạn an toàn;

- Đổi mới căn bản cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước và cơ chế xây dựng, triển khai các nhiệm vụ khoa học, công nghệ theo hướng lấy mục tiêu và hiệu quả ứng dụng là tiêu chuẩn hàng đầu; chuyển các đơn vị sự nghiệp khoa học, công nghệ sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; phát triển các doanh nghiệp khoa học, công nghệ, các quỹ đổi mới công nghệ và quỹ đầu tư mạo hiểm; xây dựng đồng bộ chính sách đào tạo, thu hút, trọng dụng, đãi ngộ xứng đáng nhân tài khoa học và công nghệ;

- Đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước, tiến tới xóa bỏ chế độ cấp kinh phí theo số lượng biên chế, thay thế bằng cơ chế cấp ngân sách dựa trên kết quả và chất lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, chất lượng chi tiêu theo mục tiêu, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước;

- Nhà nước tăng đầu tư, đồng thời đẩy mạnh xã hội hóa, huy động toàn xã hội chăm lo phát triển giáo dục, đào tạo, y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, thể dục, thể thao.

Đổi mới cơ chế hoạt động, nhất là cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; từng bước thực hiện chính sách điều chỉnh giá dịch vụ sự nghiệp công phù hợp; chú trọng đổi mới cơ chế tài chính của các cơ sở giáo dục, đào tạo, y tế công lập theo hướng tự chủ, công khai, minh bạch. Chuẩn hóa chất lượng dịch vụ giáo dục, đào tạo, y tế; nâng cao chất lượng các cơ sở giáo dục, đào tạo, khám chữa bệnh, từng bước tiếp cận với tiêu chuẩn khu vực và quốc tế. Đổi mới và hoàn thiện đồng bộ các chính sách bảo hiểm y tế, khám, chữa bệnh; có lộ trình thực hiện bảo hiểm y tế toàn dân.

#### Thứ sáu: Hiện đại hóa hành chính

Trong bối cảnh cách mạng khoa học - công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ hiện nay, nếu không coi trọng việc hiện đại hóa hành chính thì sẽ khiến cho nền hành chính bị tụt hậu, khó thực hiện được mục tiêu của cải cách hành chính mà Chính phủ đề ra. Việc ứng dụng các thành tựu khoa học-công nghệ vào hoạt động hành chính nhà nước không chỉ làm tăng năng suất lao động mà còn góp phần quan trọng làm thay đổi phương thức làm việc của cán bộ, công chức, hướng tới một môi trường hành chính hiện đại. Do đó, hiện đại hóa hành chính là một nội dung cần được coi trọng. Những nhiệm vụ chủ yếu của hiện đại hóa hành chính trong giai đoạn từ 2010 – 2020 thể hiện trên các mặt sau:

- Hoàn thiện và đẩy mạnh hoạt động của Mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên Internet. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước để đến năm 2020: 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử; cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc; bảo đảm dữ liệu điện tử phục vụ hầu hết các hoạt động trong các cơ quan; hầu hết các giao dịch của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử, mọi lúc, mọi nơi, dựa trên các ứng dụng truyền thông đa phương tiện; hầu hết các dịch vụ công được cung cấp trực tuyến trên Mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ ở mức độ 3 và 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ người dân và doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi, dựa trên nhiều phương tiện khác nhau;

- Ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong quy trình xử lý công việc của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân, đặc biệt là trong hoạt động dịch vụ hành chính công, dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công;

- Công bố danh mục các dịch vụ hành chính công trên Mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên Internet. Xây dựng và sử dụng thống nhất mẫu biểu điện tử trong giao dịch giữa cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân, đáp ứng yêu cầu đơn giản và cải cách thủ tục hành chính;

- Thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính nhà nước;

- Thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch đầu tư trụ sở cấp xã, phường bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước;

- Xây dựng trụ sở cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương hiện đại, tập trung ở những nơi có điều kiện.

#### **4. Kết luận:**

Hoạt động hành chính nhà nước đóng vai trò quan trọng trong việc bảo đảm trật tự của xã hội, duy trì sự phát triển xã hội theo định hướng của Nhà nước, qua đó hiện thực hóa mục tiêu chính trị của Đảng. Chính vì vậy, nâng cao chất lượng hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước là yêu cầu và mong muốn của toàn Đảng, toàn dân. Cải cách hành chính là một chủ trương, công cuộc có tính đổi mới nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nhà nước và cải cách hành chính có vai trò to lớn đối với mọi lĩnh vực của đời sống xã hội.

Công tác cải cách hành chính trong những năm qua đã đạt được những kết quả tích cực trên các nội dung của hai Chương trình cải cách hành chính nhà nước. Chẳng

hạn, cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại tất cả các Sở, ngành, địa phương với sự đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại, giải quyết nhanh chóng hồ sơ, thủ tục tại nhiều lĩnh vực. Cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của các cơ quan nhà nước được đầu tư cơ bản tạo môi trường làm việc lịch sự, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. Bộ máy cơ quan hành chính Nhà nước, chính quyền cơ sở của tỉnh được kịp thời củng cố, sắp xếp kiện toàn để đi vào hoạt động. Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các năm qua đã có bước chuyển biến đáng kể, việc tuyển dụng công chức, viên chức có nhiều đổi mới, phần nào đáp ứng được yêu cầu của công việc.

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác cải cách hành chính nhà nước còn bộc lộ nhiều hạn chế. Tại một số cơ quan, đơn vị, việc công bố thủ tục hành chính còn chậm và công tác niêm yết công khai thủ tục hành chính chưa kịp thời. Tổ chức bộ máy một số cơ quan, đơn vị, nhất là các đơn vị sự nghiệp còn cồng kềnh, hoạt động chưa thực sự hiệu quả. Việc đầu tư, ứng dụng hệ thống công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan nhà nước còn nhiều hạn chế, phân tán nhiều đầu mối, thiếu gắn kết. Nhưng tồn tại lớn nhất hiện nay là người dân chưa thực sự hài lòng với chất lượng dịch vụ hành chính công tại các cơ quan, đơn vị trong thời gian qua, nhất là những phản ánh về thái độ của cán bộ, công chức, viên chức; hiện tượng vòi vĩnh, tiêu cực khi tiếp nhận, thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Những hạn chế, tồn tại nêu trên xuất phát từ một số nguyên nhân: Lãnh đạo một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa nhận thức đúng đắn về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính để có chỉ đạo quyết liệt, hiệu quả. Chưa thực sự chủ động nghiên cứu, đề ra các giải pháp đổi mới trong quá trình quản lý nhà nước, còn ngại khó, duy trì cách làm cũ. Sự phối hợp giữa một số cơ quan, giữa các ngành, các cấp trong triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính chưa thực sự chặt chẽ, hiệu quả. Còn một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa đáp ứng yêu cầu về kỹ năng nghiệp vụ, ý thức pháp luật, tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ chưa cao, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp. Trong cải cách chế độ công vụ, công chức chưa có giải pháp thiết thực, hiệu quả để quy trách nhiệm cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, trong quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức. Công tác thanh tra, kiểm tra chưa phát huy tối đa vai trò trách nhiệm, chậm phát hiện vi phạm, nhiều trường hợp việc xử lý vi phạm còn mang tính tình thế, cả nể; biện pháp ngăn chặn các vi phạm của công chức trong thi hành công vụ chưa triệt để. Bên cạnh đó, việc ban hành các văn bản của Trung ương như nghị định, thông tư đôi khi còn chậm, chưa đồng bộ thống nhất hoặc chồng chéo khiến cho việc thực hiện cải cách hành chính chưa đạt được mục tiêu mong muốn.

Cải cách hành chính là khâu đột phá, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, đòi hỏi sự quyết tâm, nghiêm túc thực hiện của cả bộ máy nhà nước và sự chung tay của

toàn dân, trong đó, bắt đầu từ sự thay đổi về tư tưởng, nhận thức về cải cách hành chính. Có như vậy, mới có thể nâng cao được sức cạnh tranh của nền kinh tế, nhanh chóng thoát khỏi nguy cơ tụt hậu so với trình độ phát triển chung của khu vực và thế giới, để tạo đà phấn đấu trước năm 2020 nước ta về cơ bản trở thành nước công nghiệp theo hướng hiện đại.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Trần Bạt (2005), *Cải cách và sự phát triển*, Nxb. Hội nhà văn.
2. Bộ Nội vụ (2013), *Tài liệu chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên*.
3. Bộ Nội vụ (2013), *Tài liệu chương trình bồi dưỡng công chức chuyên trách cải cách hành chính*.
4. Chính phủ, *Báo cáo tổng kết thực hiện Chương trình Tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 – 2010 và phương hướng, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020*.
5. Học viện Hành chính quốc gia (2000), *Đề tài Hành chính phát triển và cải cách hành chính*, Hà Nội.
6. Thủ tướng Chính phủ, Đề án "Đẩy mạnh cải cách chế độ, công vụ công chức", ban hành kèm theo Quyết định 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ.
7. Trung tâm biên soạn Từ điển Bách khoa Việt Nam (1995), *Từ điển Bách khoa Việt Nam*, Nxb. Từ điển Bách khoa.
8. Trung tâm Từ điển học (2007) *Từ Điển tiếng Việt*, Nxb. Đà Nẵng.
9. Quyết định số 225/QĐ-TTg, ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020.

## CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Tại sao cải cách hành chính nhà nước ở nước ta được Đảng và Nhà nước ta xác định là trọng tâm của cải cách nhà nước theo hướng pháp quyền XHCN?
2. Anh/Chị hãy phân tích mục đích và vai trò của cải cách hành chính. Liên hệ với thực tiễn Việt Nam.
3. Anh/Chị hãy nêu xu hướng cải cách hành chính ở các nước phát triển và rút ra một số kinh nghiệm vận dụng vào cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.
4. Theo Anh/Chị, công cuộc cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay đang gặp phải thách thức nào? Cần làm gì để khắc phục?



## Chuyên đề 7

### Chuyên đề báo cáo

# THỰC HIỆN PHÁP LUẬT TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ 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 cơ bản về thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước đối với lĩnh vực lưu trữ

### 1.1. Thực hiện pháp luật

#### 1.1.1. Khái niệm

- Nêu được các quan niệm khác nhau về thực hiện pháp luật.
- Lựa chọn quan niệm mang tính phổ quát, khoa học làm cơ sở chính thức cho việc nghiên cứu các vấn đề lý luận khác về thực hiện pháp luật.

#### 1.1.2. Các hình thức thực hiện pháp luật

- Nêu được những vấn đề lý luận cơ bản về các hình thức thực hiện pháp luật: tuân thủ pháp luật, sử dụng pháp luật, thi hành pháp luật, áp dụng pháp luật.
- Tìm ra những điểm khác biệt trong các hình thức thực hiện pháp luật đã nêu.

#### 1.1.3. Các yêu cầu của việc thực hiện pháp luật

- Việc thực hiện pháp luật phải bảo đảm nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
- Việc thực hiện pháp luật phải đặt trong mối quan hệ chặt chẽ với hoạt động xây dựng pháp luật và bảo vệ pháp luật.
- Việc thực hiện pháp luật phải đảm bảo nguyên tắc: công dân có quyền làm những điều pháp luật không cấm; cán bộ, công chức, viên chức chỉ được làm những điều pháp luật cho phép.

- Thực hiện pháp luật phải bảo đảm quyền con người, quyền công dân.

- Thực hiện pháp luật phải phù hợp với các cam kết quốc tế.

### 1.2. Quản lý nhà nước về lưu trữ

#### 1.2.1. Khái niệm

- Nêu khái niệm quản lý nhà nước về lưu trữ.
- Phân tích các yếu tố cấu thành trong khái niệm quản lý nhà nước về lưu trữ.
- Nêu đặc điểm của hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ.

#### 1.2.2. Chủ thể, khách thể quản lý nhà nước về lưu trữ

- Nêu cơ sở pháp lý về việc ghi nhận chủ thể hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của các chủ thể quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Nêu và phân tích khách thể quản lý nhà nước về lưu trữ. Trình bày được những đặc trưng cơ bản của khách thể trong quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Phân tích, lý giải mối quan hệ giữa chủ thể và khách thể quản lý nhà nước về lưu trữ để tìm ra những đặc trưng phải có trong việc lựa chọn nội dung, phương pháp, công cụ quản lý nhà nước về lưu trữ.

#### *1.2.3. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ*

- Nêu cơ sở pháp lý quy định nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ.  
- Trình bày được những nội dung cơ bản trong hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- So sánh nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ của Việt Nam với một số quốc gia trên thế giới (nếu có).

#### *1.2.4. Phương pháp, công cụ quản lý nhà nước về lưu trữ*

- Trình bày khái niệm, nội dung phương pháp, công cụ quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Đánh giá hiệu quả của các phương pháp, công cụ quản lý nhà nước về lưu trữ ở Việt Nam hiện nay.

### ***1.3. Vai trò của thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ***

- Nghiên cứu, tổng hợp các vai trò của thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ theo quan điểm của các chủ thể thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Trình bày quan điểm cá nhân về vai trò của thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ.

## **2. Thực trạng hoạt động thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ**

### ***2.1. Nghiên cứu các hình thức thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ***

- Trên cơ sở các vấn đề lý luận đã nghiên cứu, chỉ rõ các hình thức thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Tập trung nghiên cứu, xác định rõ các vấn đề cơ bản sau:

+ Các yếu tố đảm bảo thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ

+ Chủ thể thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ.

+ Quy trình thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ.

### ***2.2. Đánh giá về các hình thức thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ***

Tập trung đánh giá một số vấn đề cơ bản đã nghiên cứu ở phần 2.1

- Đánh giá về các yếu tố bảo đảm thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ:

+ Đánh giá về chất lượng văn bản pháp luật lưu trữ.

+ Các yếu tố liên quan đến tổ chức thực hiện pháp luật.

+ Trình độ phát triển kinh tế, cơ sở hạ tầng.

- + Trình độ văn hóa, ý thức pháp luật.
- + Nguồn tài chính bảo đảm thực hiện pháp luật.
- Đánh giá về chủ thể thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ.
- + Đánh giá về các quy định pháp luật có liên quan đến việc ghi nhận, phân định quyền và nghĩa vụ của các chủ thể thực hiện pháp luật.
- + Đánh giá trình độ chuyên môn, năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ.
- Đánh giá về quy trình thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ.
- + Đánh giá hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật lưu trữ.
- + Đánh giá hoạt động hướng dẫn, giải thích pháp luật lưu trữ.
- + Đánh giá các hoạt động kiểm tra, giám sát việc tuân thủ pháp luật lưu trữ khi thực hiện các hoạt động sử dụng, thi hành và áp dụng pháp luật lưu trữ.
- + Tổng kết, đánh giá hiệu lực, hiệu quả của pháp luật lưu trữ qua quá trình quản lý nhà nước về lưu trữ.
- Đánh giá hiệu quả của việc thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ.

### ***2.3. Tìm hiểu nguyên nhân***

- Tìm hiểu và phân tích các nguyên nhân khách quan.
- Tìm hiểu và phân tích các nguyên nhân chủ quan.

## **3. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện pháp luật trong quản lý nhà nước về lưu trữ**

Trên cơ sở những hạn chế, bất cập và nguyên nhân đã được đánh giá, phân tích làm rõ, học viên có thể đề xuất các giải pháp theo quan điểm cá nhân theo hai nhóm:

### ***3.1. Nhóm giải pháp chung***

### ***3.2. Nhóm giải pháp cụ thể trong từng cơ quan, tổ chức chuyên ngành Lưu trữ.***

#### **Yêu cầu đối với các giải pháp:**

Giải pháp phải đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, tính phù hợp, tính tính mới và tính khả thi.

**Phần 2**  
**KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP**  
**Chuyên đề 8**  
**KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ**

Hoạt động quản lý diễn ra ở tất cả các cơ quan, tổ chức. Trong hoạt động của mình, các cơ quan, tổ chức sử dụng văn bản là phương tiện để phục vụ cho hoạt động quản lý. Từ đó, hình thành nên nhiều hệ thống văn bản khác nhau. Do vậy, nội dung kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý rất rộng, bao gồm: kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước, văn bản của Đảng, văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế... Tuy nhiên, với đối tượng bồi dưỡng ngạch lưu trữ viên, trong chuyên đề này chỉ tập trung trình bày về kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước.

**1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý nhà nước**

**1.1. Khái niệm văn bản và văn bản quản lý nhà nước**

**1.1.1. Khái niệm văn bản**

Thuật ngữ văn bản có gốc từ tiếng Latin là “documentum” có nghĩa là sự chứng minh, chứng nhận. Dưới góc độ văn bản học, văn bản được hiểu theo nghĩa rộng nhất: là vật mang tin được ghi bằng kí hiệu ngôn ngữ nhất định. Khái niệm này từ lâu đã được sử dụng phổ biến trong giới nghiên cứu về sử học, văn bản học ở nước ta.

Dưới góc độ hành chính học, văn bản được hiểu theo nghĩa hẹp hơn: là công văn, giấy tờ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Theo đó thì các chỉ thị, quyết định, chương trình, kế hoạch, báo cáo, thông báo, biên bản, sổ sách, chứng từ, đơn từ... được hình thành trong hoạt động hàng ngày của các cơ quan, tổ chức đều được gọi là văn bản.

**1.1.2. Khái niệm văn bản quản lý nhà nước**

**Văn bản quản lý nhà nước là những quyết định và thông tin quản lý thành văn, do cơ quan nhà nước ban hành hoặc phối hợp ban hành theo quy định của pháp luật, được đảm bảo thi hành bằng quyền lực nhà nước.**

Văn bản quản lý nhà nước có đặc điểm:

1. Được ban hành dưới danh nghĩa cơ quan hoặc người đứng đầu cơ quan, là tiếng nói chính thức của một cơ quan nhà nước - cơ quan công quyền.

2. Văn bản quản lý nhà nước thể hiện ý chí của giai cấp cầm quyền và mang tính quyền lực đơn phương. Có thể nói, đây là đặc điểm cơ bản của văn bản quản lý nhà nước.

3. Văn bản quản lý nhà nước được ban hành theo trình tự, thủ tục, ngôn ngữ theo quy định của pháp luật và có thể thức thống nhất do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

## ***1.2. Chức năng của văn bản quản lý nhà nước***

Chức năng của văn bản quản lý nhà nước là thuộc tính vốn có của văn bản quản lý nhà nước, bắt nguồn từ chức năng của văn bản nói chung và chức năng đối nội, đối ngoại của nhà nước, cụ thể như sau:

### ***1.2.1. Chức năng thông tin***

Văn bản được làm ra trước hết là do nhu cầu giao tiếp của con người, nhằm ghi chép và truyền đạt thông tin. Vì vậy chức năng thông tin là chức năng bao quát nhất của văn bản nói chung và văn bản quản lý nhà nước nói riêng.

Xét về mặt lịch sử, việc ghi chép và truyền đạt thông tin bằng hình thức văn bản chỉ xuất hiện sau khi loài người sáng tạo ra chữ viết - văn tự. Chữ viết ra đời, văn bản trở thành phương tiện thông tin ngày càng quan trọng trong đời sống xã hội, nó khắc phục được những hạn chế về không gian và thời gian, có độ chính xác cao so với việc thông tin bằng ngôn ngữ nói và trở thành một động lực thúc đẩy mạnh mẽ sự phát triển của xã hội loài người.

Trong văn bản quản lý nhà nước, thông tin gồm nhiều loại, được phân chia theo nhiều tiêu chí khác nhau tùy mục tiêu, tính chất và nội dung công việc như theo lĩnh vực quản lý có thông tin chính trị, thông tin kinh tế, thông tin văn hóa - xã hội...; theo thẩm quyền tạo lập thông tin có thông tin từ trên xuống, thông tin từ dưới lên, thông tin ngang cấp, thông tin nội bộ; theo thời điểm của thông tin có thông tin quá khứ, thông tin hiện hành, thông tin dự báo...

Chức năng thông tin của văn bản quản lý nhà nước thể hiện qua các mặt sau: Ghi lại và truyền đạt thông tin quản lý từ nơi này đến nơi khác trong hệ thống quản lý hay từ cơ quan đến nhân dân; Giúp các cơ quan thu nhập những thông tin cần cho hoạt động quản lý; Giúp các cơ quan đánh giá các thông tin thu được qua các hệ thống truyền đạt thông tin khác.

Có thể khẳng định, không thể đạt được hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước nếu không có các quyết định quản lý được xây dựng và ban hành trên cơ sở thu thập, xử lý và truyền đạt thông tin hiệu quả.

### ***1.2.2. Chức năng pháp lý***

Chức năng pháp lý là một chức năng mang tính riêng biệt của văn bản quản lý nhà nước, được thể hiện ở các mặt sau đây:

- Văn bản quản lý nhà nước là phương tiện ghi chép và truyền đạt các quy phạm pháp luật, xác lập quan hệ về mặt pháp luật tồn tại trong xã hội.

- Văn bản quản lý nhà nước còn làm bằng chứng pháp lý cho các quyết định quản lý và các thông tin quản lý khác.

Việc nắm vững chức năng pháp lý của văn bản quản lý nhà nước có ý nghĩa thiết thực, đòi hỏi việc soạn thảo và ban hành văn bản phải tuân thủ các quy định, chuẩn

mục. Mọi biểu hiện tùy tiện trong soạn thảo và ban hành văn bản đều có thể làm suy giảm, hạ thấp chức năng pháp lí, từ đó ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lí của cơ quan, nhà nước.

### *1.2.3. Chức năng quản lí*

Nhìn từ góc độ quản lí, văn bản quản lí nhà nước là phương tiện nhà nước sử dụng để điều hành các hoạt động của bộ máy nhà nước trong nhiều phạm vi thời gian, không gian theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chức năng này tạo nên vai trò đặc biệt quan trọng của văn bản quản lí nhà nước trong hoạt động của các cơ quan quản lí nhà nước.

Trong công tác quản lí, văn bản được dùng vào nhiều mục đích: Ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lí, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các quyết định đó, phản ánh tình hình lên cấp trên, liên hệ, trao đổi với các cơ quan hoặc với cán bộ và công dân về những vấn đề có liên quan... Trong đó, khâu quan trọng nhất là truyền đạt các quyết định quản lí, như đề ra các chủ trương, chính sách, các biện pháp công tác, xây dựng chương trình, kế hoạch... các thông tin này cần văn bản hoá để có thể truyền đạt được một cách đầy đủ và chuẩn xác đến các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thi hành, giúp cho các đối tượng đó thực hiện nội dung các quyết định được thuận lợi và đạt hiệu quả cao.

Mặt khác, các quyết định quản lí được văn bản hoá cũng sẽ là căn cứ không thể thiếu để chủ thể ban hành tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và xử lí những trường hợp không chấp hành nghiêm chỉnh.

### *1.2.4. Các chức năng khác*

Ngoài ba chức năng chính của văn bản quản lí nhà nước đã trình bày trên đây, văn bản quản lí nhà nước còn có nhiều chức năng khác như chức năng văn hóa – xã hội, chức năng thống kê,...

Trong thực tế, nói chung không tồn tại văn bản quản lí nhà nước chỉ có một chức năng mà là đa chức năng. Sự phân tích theo từng chức năng như trên chỉ nhằm mục đích giúp chúng ta nhận thức đúng đắn và đầy đủ vai trò của văn bản quản lí nhà nước đối với hoạt động của một cơ quan nói riêng và của bộ máy nhà nước nói chung, từ đó sử dụng và phát huy công cụ này nhằm phục vụ hiệu quả công tác quản lí.

## **1.3. Vai trò của văn bản quản lí nhà nước**

Từ những chức năng nêu trên, chúng ta thấy vai trò của văn bản quản lí nhà nước được thể hiện như sau:

### *1.3.1. Văn bản là phương tiện đảm bảo thông tin trong hoạt động quản lí của cơ quan, đơn vị*

Trong hoạt động quản lí nhà nước, nhu cầu thông tin rất lớn, đa dạng và luôn luôn biến đổi. Nhu cầu này xác định tùy vào từng công việc, phạm vi hoạt động của

từng cơ quan và các yếu tố khác. Thông tin để đảm bảo cho hoạt động quản lý của cơ quan, đơn vị cần chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải được xử lý. Trong đó, văn bản là hình thức thông tin chủ yếu và quan trọng để phục vụ hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước. Các thông tin thường thu thập được trong văn bản bao gồm: Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến mục tiêu và phương hướng hoạt động lâu dài của cơ quan; Thông tin về nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động cụ thể của từng cơ quan, tổ chức; Thông tin về phương thức hoạt động, quan hệ công tác giữa các đơn vị và các cơ quan với nhau; Thông tin về tình hình đối tượng bị quản lý, về sự biến động của cơ quan, về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức; Thông tin về các kết quả đạt được trong quản lý.

Đối với mọi cơ quan, tổ chức, những thông tin đó là quan trọng và cần thiết để mọi cơ quan, tổ chức có thể hoạt động có hiệu quả.

### *1.3.2. Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý*

Quản lý là một khoa học và là một nghệ thuật nên việc truyền đạt các quyết định quản lý có một ý nghĩa rất quan trọng. Nó đòi hỏi nhanh chóng, chính xác và đúng đối tượng. Vấn đề đặt ra là phải truyền đạt như thế nào để đối tượng quản lý không chỉ thông suốt, hiểu được nhiệm vụ và nắm bắt được ý đồ lãnh đạo, mà còn nhiệt tình và phấn khởi thực hiện khi nhận được quyết định quản lý. Việc truyền đạt kéo dài, nửa vời, thiếu cụ thể, thiếu chính xác sẽ làm cho quyết định quản lý khó có điều kiện thực hiện hoặc thực hiện với hiệu quả thấp hoặc không hiệu quả.

Trong thực tế, văn bản có vai trò rất quan trọng trong việc truyền đạt các quyết định quản lý. Chúng có khả năng giúp cho việc truyền đạt các thông tin quản lý đến hệ thống bị quản lý được chính xác, đầy đủ.

Truyền đạt quyết định quản lý và việc sử dụng văn bản như một phương tiện để truyền đạt là một khía cạnh quan trọng của việc tổ chức lao động khoa học của hoạt động quản lý.

### *1.3.3. Văn bản là phương tiện giúp kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý*

Kiểm tra là một khâu của quá trình quản lý để đảm bảo cho hoạt động quản lý có hiệu quả. Nếu không có kiểm tra chặt chẽ và thiết thực, mọi chỉ thị, nghị quyết, quyết định của các cơ quan lãnh đạo và quản lý rất có thể chỉ là lý thuyết.

Trong thực tế, có nhiều phương tiện để thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát các hoạt động quản lý nhà nước, nhưng một trong những phương tiện quan trọng không thể thiếu cho công tác kiểm tra là hệ thống văn bản quản lý nhà nước. Tuy nhiên, để cho công tác kiểm tra bằng văn bản thu được kết quả, cần tổ chức một cách khoa học, cần xác định rõ phải có những văn bản gì để phục vụ cho công tác kiểm tra và biện pháp áp dụng văn bản đó để kiểm tra công việc trong các đơn vị.

Song song với việc kiểm tra hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý thông qua hệ thống văn bản cần gắn với việc phân công trách nhiệm một cách cụ thể, chính xác cho mỗi bộ phận, mỗi cán bộ trong các đơn vị của hệ thống bị quản lý. Nếu sự phân công không rõ ràng, thiếu khoa học thì không thể tiến hành kiểm tra có kết quả.

#### *1.3.4. Văn bản đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng hệ thống pháp luật*

Hệ thống văn bản quản lý nhà nước, một mặt phản ánh sự phân chia quyền hành trong quản lý nhà nước, mặt khác cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước. Đó là một công cụ tất yếu của việc xây dựng hệ thống pháp luật nói chung và pháp luật hành chính nói riêng.

Theo quy định hiện hành, các văn bản dù thuộc hệ thống nào của bộ máy nhà nước cũng đều được ban hành dựa trên những thẩm quyền do pháp luật quy định.

Vai trò của văn bản quản lý nhà nước trong việc xây dựng hệ thống pháp luật được thể hiện: nó góp phần đắc lực vào việc xây dựng và định hình một chế độ pháp lý cần thiết cho việc xem xét các hành vi chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý của các cơ quan. Đó là một trong những cơ sở quan trọng để giải quyết các tranh chấp giữa các cơ quan, các đơn vị và cá nhân, giải quyết các quan hệ về pháp lý trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

#### **1.4. Phân loại văn bản quản lý nhà nước**

##### *1.4.1. Mục đích của việc phân loại văn bản quản lý nhà nước*

Văn bản quản lý nhà nước gồm nhiều loại khác nhau, mỗi loại có chức năng riêng, được ban hành nhằm đáp ứng một yêu cầu cụ thể của hoạt động quản lý. Trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, hàng năm nếu là cơ quan nhỏ có tới hàng trăm văn bản được hình thành; nếu là cơ quan lớn như các bộ, ngành ở Trung ương, UBND các tỉnh thì số lượng văn bản hình thành sẽ tới hàng nghìn với thể loại đa dạng và nội dung phong phú. Việc phân loại chung văn bản quản lý nhà nước nhằm các mục đích dưới đây:

- Giúp chúng ta nắm được tính chất, công dụng, đặc điểm của từng loại văn bản để chọn thể loại văn bản ban hành phù hợp với từng trường hợp cụ thể, đồng thời áp dụng phương pháp soạn thảo thích hợp (cả về cấu trúc, ngôn ngữ, văn phong cũng như nội dung văn bản).

- Tạo thuận lợi cho việc quản lý và sử dụng văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan.

- Có cách xử lý đúng đắn đối với từng loại, từng nhóm văn bản khi lập hồ sơ, xác định giá trị, tổ chức bảo quản và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan.



#### *1.4.2. Một số tiêu chí phân loại văn bản quản lí nhà nước*

Có thể phân loại văn bản quản lí nhà nước theo nhiều tiêu chí khác nhau dựa vào những đặc điểm về hình thức và nội dung của chúng. Sau đây là một số cách phân loại thường được áp dụng:

##### *1.4.2.1. Phân loại theo chủ thể ban hành văn bản*

Có thể chia thành các loại:

- Văn bản của các cơ quan quyền lực nhà nước;
- Văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước;
- Văn bản của các cơ quan xét xử;
- Văn bản của các cơ quan kiểm sát;
- Văn bản của Chủ tịch nước;
- Các văn bản khác.

\* **Văn bản của các cơ quan quyền lực nhà nước:** bao gồm văn bản của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp.

\* **Văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước:** bao gồm văn bản của Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp; các bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan chuyên môn ở địa phương.

\* **Văn bản của các cơ quan xét xử:** văn bản của Tòa án nhân dân các cấp.

\* **Văn bản của các cơ quan kiểm sát:** văn bản của Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

\* **Văn bản của Chủ tịch nước.**

\* **Các văn bản khác:** văn bản của Kiểm toán Nhà nước...

##### *1.4.2.2. Phân loại theo nguồn gốc của văn bản*

Văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, nếu theo nguồn gốc của chúng có thể chia làm hai loại:

- Văn bản đi;
- Văn bản đến.

\* **Văn bản đi:** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

Ví dụ: báo cáo, tờ trình gửi lên các cơ quan cấp trên; chỉ thị, quyết định gửi cơ quan cấp dưới.

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

Ví dụ: chỉ thị, thông tư của cơ quan cấp trên gửi xuống; báo cáo, tờ trình của cơ quan cấp dưới gửi lên hoặc công văn hành chính của các cơ quan ngang cấp gửi tới.

#### 1.4.2.3. Phân loại theo nội dung và phạm vi sử dụng của văn bản

Căn cứ vào nội dung và phạm vi sử dụng của văn bản, có thể chia văn bản quản lí nhà nước làm hai loại:

- Văn bản thông dụng;
- Văn bản chuyên ngành.

\* **Văn bản thông dụng**: là văn bản được sử dụng phổ biến trong hoạt động quản lí của các cơ quan. Ví dụ: quyết định, công văn, thông báo, biên bản, báo cáo...

\* **Văn bản chuyên ngành**: là loại văn bản thể hiện chuyên môn nghiệp vụ mang tính đặc thù của một ngành hoặc một lĩnh vực công tác nhất định. Ví dụ: Văn bản ngoại giao (công hàm, bị vong lục, hiệp định, hiệp ước...), văn bản tài chính (phiếu thu, phiếu chi, báo cáo quyết toán...), văn bản tư pháp (cáo trạng, quyết định khởi tố, án văn...). Thể thức của các văn bản chuyên ngành do thủ trưởng cơ quan đứng đầu ngành đó quy định.

#### 1.4.2.4. Phân loại theo tính chất cơ mật và phạm vi phổ biến của văn bản

Theo đặc điểm này, có thể chia văn bản quản lí nhà nước thành ba loại:

- Văn bản mật;
- Văn bản nội bộ;
- Văn bản phổ biến rộng rãi.

\* **Văn bản mật**: là văn bản có nội dung chứa đựng bí mật nhà nước, bí mật cơ quan không được phổ biến và chỉ những người có trách nhiệm mới được đọc. Văn bản mật được bảo quản cẩn thận theo quy định của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Tính chất mật của văn bản có thể mất dần theo thời gian tùy theo nội dung thông tin mà văn bản đề cập và sự thay đổi của tình hình có liên quan.

Ví dụ: Kế hoạch chuẩn bị đón tiếp một nguyên thủ quốc gia do Văn phòng Chủ tịch nước và Bộ Ngoại giao lập chỉ mang tính chất cơ mật khi sự kiện này sắp diễn ra hoặc đang diễn ra, nhưng sau khi sự kiện này đã kết thúc thì các văn bản này không còn mang tính chất mật nữa.

\* **Văn bản nội bộ**: là văn bản chỉ sử dụng trong nội bộ cơ quan mà không công bố ra ngoài.

\* **Văn bản phổ biến rộng rãi**: là văn bản được phổ biến rộng rãi trong các cơ quan và quần chúng nhân dân. Ví dụ: Các thông cáo của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các đạo luật được ban hành, các bài phát biểu của các vị lãnh đạo Đảng và Nhà nước tại các hội nghị quan trọng... Các văn bản này thường được công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng như báo chí, đài phát thanh, đài truyền hình hoặc truyền đạt bằng miệng.

#### *1.4.2.5. Phân loại theo hiệu lực pháp lí của văn bản*

Dựa vào hiệu lực pháp lí của văn bản, có thể chia văn bản quản lí nhà nước làm hai loại:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính.

\* **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.

\* **Văn bản hành chính:** là loại văn bản quản lí nhà nước 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 lí các vấn đề cụ thể khác của hoạt động quản lí.

#### *1.4.2.6. Phân loại theo mức độ chính xác của văn bản*

Theo phân cách loại này, có thể chia văn bản quản lí nhà nước làm ba loại:

- Bản gốc văn bản;
- Bản chính văn bản;
- Bản sao văn bản.

\* **Bản gốc văn bản:** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ kí trực tiếp của người có thẩm quyền (khoản 1 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010).

Bản gốc văn bản là bản có độ chính xác cao nhất. Bản gốc thường chỉ có một bản. Tuy nhiên, có trường hợp bản gốc có nhiều bản.

\* **Bản chính văn bản:** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành (khoản 1 Điều 1 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).

Bản chính được xem là văn bản có độ chính xác cao. Một văn bản ban hành có thể có nhiều bản chính và có giá trị như nhau.

\* **Bản sao văn bản:** là bản được sao từ bản chính hoặc từ một bản sao khác có giá trị như bản chính theo thể thức quy định. Về mặt pháp lí, bản sao cũng có hiệu lực thi hành như bản chính. Nhưng nếu xét từ góc độ sử liệu học và lưu trữ học thì bản sao không được coi trọng bằng bản chính, bởi vì được sao lại nên có thể xảy ra sai sót, độ tin cậy thấp hơn.

Theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, đối với văn bản quản lí nhà nước có 3 loại bản sao gồm: bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

Ngoài ra, khi đề cập đến bản chính và bản sao của văn bản quản lí nhà nước, cũng cần phải nói tới bản thảo.

**Bản thảo văn bản:** là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức. Bản thảo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được nhân bản để ban hành chính thức. Bởi vậy bản thảo không có hiệu lực thi hành, nên không phải là văn bản quản lý nhà nước.

Trong trường hợp không có bản chính hoặc bản sao của văn bản người ta vẫn có thể giữ lại bản thảo để làm bằng chứng. Còn đối với các bản thảo của Hiến pháp, những đạo luật, bộ luật và văn kiện quan trọng khác thường được lưu giữ để phục vụ cho nghiên cứu.

Ngoài 6 cách phân loại nói trên, còn có thể phân loại văn bản theo những đặc điểm khác của văn bản như theo tác giả văn bản, tên loại văn bản, nội dung, thời gian ban hành... Chọn cách phân loại nào là tùy thuộc vào yêu cầu nghiên cứu và xử lý những vấn đề, sự việc có liên quan đến văn bản. Các cách phân loại nói trên chỉ mang tính tương đối. Bởi trong thực tế có những loại văn bản có nhiều chức năng và thuộc thẩm quyền ban hành của nhiều loại cơ quan, cho nên tính chất và đặc điểm của văn bản có thể thay đổi tùy thuộc vào mục đích ban hành và cơ quan ban hành.

Tóm lại, phân loại chung văn bản quản lý nhà nước là một phương pháp khoa học, giúp chúng ta nhận thức được văn bản từ nhiều góc độ khác nhau, từ đó có thể xử lý tốt những vấn đề có liên quan đến văn bản.

### ***1.5. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước***

#### ***1.5.1. Khái niệm về hệ thống văn bản quản lý nhà nước***

Hệ thống văn bản quản lý nhà nước là một tập hợp những văn bản hình thành trong hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước mà giữa chúng có liên quan với nhau, ảnh hưởng lẫn nhau và có quan hệ nhất định về mặt pháp lý.

Hệ thống văn bản quản lý nhà nước gồm nhiều phân hệ và tiểu hệ thống. Các phân hệ và tiểu hệ thống này được hình thành theo chức năng quản lý hoặc theo phạm vi quản lý. Có thể tập hợp hệ thống văn bản quản lý nhà nước thành các phân hệ:

- Hệ thống văn bản quản lý nhà nước (phân hệ) của các cơ quan quyền lực nhà nước;
- Hệ thống văn bản quản lý nhà nước của các cơ quan hành chính nhà nước;
- Hệ thống văn bản quản lý nhà nước của các cơ quan xét xử;
- Hệ thống văn bản quản lý nhà nước của các cơ quan kiểm sát;
- Hệ thống văn bản của Chủ tịch nước;
- Các hệ thống văn bản khác.

Trong mỗi phân hệ trên lại có thể gồm nhiều tiểu hệ thống. Ví dụ: Hệ thống văn bản của các cơ quan quyền lực nhà nước gồm có:

- + Hệ thống văn bản quản lý nhà nước của Quốc hội;
- + Hệ thống văn bản quản lý nhà nước của Hội đồng nhân dân các cấp...

Sự hình thành hệ thống văn bản của một cơ quan (hệ thống nhỏ nhất) được xác định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí của cơ quan đó trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước.

Hiện nay ở nước ta, bên cạnh hệ thống văn bản quản lí nhà nước, còn có hệ thống văn bản khác. Đó là hệ thống văn bản của Đảng Cộng sản Việt Nam - lực lượng chính trị lãnh đạo Nhà nước và xã hội với loại hình văn bản đa dạng, khối văn bản hình thành rất lớn; hệ thống văn bản của các tổ chức chính trị - xã hội, như hệ thống văn bản của Mặt trận Tổ quốc Việt nam, hệ thống văn bản của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam..., hệ thống văn bản của các tổ chức kinh tế, tổ chức phi chính phủ...

### *1.5.2. Hệ thống văn bản quản lí nhà nước*

#### *1.5.2.1. Văn bản quy phạm pháp luật*

##### a. Khái niệm

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.

Văn bản có chứa quy phạm, pháp luật nhưng được ban hành không đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục quy định trong Luật này thì không phải là văn bản quy phạm pháp luật.

##### b. Đặc điểm

- Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phối hợp ban hành theo quy định của pháp luật.

- Nội dung văn bản quy phạm pháp luật có chứa quy tắc xử sự chung mang tính bắt buộc thực hiện đối với mọi đối tượng chịu sự điều chỉnh của văn bản.

- Văn bản quy phạm pháp luật mang tính cưỡng chế.

#### *1.5.2.2. Văn bản hành chính*

##### a. Khái niệm

Văn bản hành chính là loại văn bản quản lí 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 lí các vấn đề cụ thể khác của hoạt động quản lí.

##### b. 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 lí cá biệt (quy tắc xử sự riêng) hoặc thông tin quản lí 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.

## ***1.6. Công dụng của các loại văn bản quản lý nhà nước***

### ***1.6.1. 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:

Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

Mỗi loại văn bản trên đều có công dụng riêng. Tuy nhiên, khái quát lại, văn bản hành chính thường dùng vào các mục đích sau đây:

- Dùng để quy định, quyết định: như nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định.

- Dùng để chỉ đạo thực hiện: như chỉ thị.

- Dùng để công bố một quyết định, một sự kiện quan trọng về đối nội hoặc đối ngoại của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; thông tin về tình hình công tác, quyết định về quản lý...: như thông cáo, thông báo.

- Dùng để giải thích, hướng dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cơ quan cấp trên: hướng dẫn, công văn.

- Dùng để trình bày dự kiến những hoạt động hay để xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một lĩnh vực, một nhiệm vụ công tác, giải pháp thực hiện...: chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án.

- 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: báo cáo.

- Dùng để ghi chép diễn biến của sự việc đang diễn ra hoặc đã xảy ra: biên bản.

- Dùng để 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: tờ trình.

- Dùng để thể hiện sự thoả thuận giữa hai bên trong việc xác lập quan hệ pháp lý về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên: hợp đồng.

- Dùng để trao đổi, giao dịch: công văn.

- 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: công điện.

- Dùng để ghi lại những nội dung đã thoả thuận trên tinh thần hợp tác và hữu nghị; làm chứng cứ cho việc cam kết thực hiện công việc một cách tự nguyện; mô tả các hoạt động và các tiêu chuẩn mà hai bên đã thống nhất thực hiện trong công việc: như bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận.

- Một số loại giấy tờ dùng trong công tác hành chính như: giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển.

- Dùng để thực hiện các giao tiếp xã hội như: chúc mừng, chia buồn, cảm ơn...: thư công.

#### *1.6.2. Văn bản quy phạm pháp luật*

Theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật gồm:

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.

Trong hệ thống này, Hiến pháp, sau đó là Luật là văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao nhất. Các văn bản quy phạm pháp luật khác không được mâu thuẫn với Hiến pháp, Luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

Công dụng của từng hình thức văn bản quy phạm pháp luật xem cụ thể trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **2. Các yêu cầu và quy trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước**

### **2.1. Các yêu cầu về soạn thảo văn bản**

Để văn bản ban hành đạt chất lượng cao về thông tin, hạn chế những hậu quả có thể xảy ra, 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.

#### **2.1.1. 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.

### 2.1.2. 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 lý và thông tin thực tế cần thiết. Các thông tin này phải được xử lý 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

thuần, chông 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 lý 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 lý.

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.

### 2.1.3. Yêu cầu về ngôn ngữ

Tùy theo thể loại, phạm vi và đối tượng tác động của văn bản mà người soạn thảo sử dụng ngôn ngữ 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 rõ ràng, 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 lý 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.

## **2.2. Quy trình soạn thảo văn bản**

### **2.2.1. 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.

### **2.2.2. Quy trình soạn thảo văn bản**

Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc soạn thảo cần theo trình tự, thủ tục luật định.

Đối với các văn bản hành chính có quy trình soạn thảo và ban hành văn bản đơn giản hơn và 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 lý.

- 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**

Thẻ 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 thẻ thức văn bản*

Thẻ 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.

### *3.2. Cách trình bày các thành phần thẻ thức văn bản quản lý nhà nước*

Về thẻ 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 thẻ 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 thẻ thức và kĩ thuật trình bày văn bản hành chính;

Thẻ 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.

Đối với thẻ thức văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại 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; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

(xem cụ thể trong các văn bản trên)

## **4. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng**

### *4.1. Soạn thảo quyết định (cá biệt)*

#### *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 mở đầu còn gọi là phần căn cứ ban hành quyết định. Phần này nêu các căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế để khẳng định tính hợp pháp và tính khả thi của văn bản.

Căn cứ pháp lý gồm:

+ Căn cứ pháp lý 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 lý;

+ Căn cứ pháp lý 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:**

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 kế hoạch**

### *4.2.1. 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.

### *4.2.2. 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.

### *4.2.3. 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.

#### 4.2.4. Mẫu kế hoạch

Mẫu kế hoạch thực hiện theo mẫu 1.4 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

### 4.3. Soạn thảo công văn

#### 4.3.1. 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 đơn 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.

#### 4.3.2. 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 xưng hô.

#### 4.3.3. 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.

#### 4.3.4. Mẫu công văn

Mẫu chung công văn thực hiện theo mẫu 1.5 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

### 4.4. Soạn thảo tờ trình

#### 4.4.1. 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.

#### 4.4.2. 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.

*4.4.3. Mẫu tờ trình*

Mẫu tờ trình thực hiện theo mẫu 1.4 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

**4.5. Soạn thảo thông báo**

*4.5.1. 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.

*4.5.2. 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.

*4.5.3. Mẫu thông báo*

Mẫu thông báo thực hiện theo mẫu 1.4 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

#### **4.6. Ghi biên bản**

##### *4.6.1. 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...

##### *4.6.2. 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.

##### *4.6.3. 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.

Bộ 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.

#### 4.6.4. Mẫu biên bản

Mẫu biên bản thực hiện theo mẫu 1.12 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

### 4.7. Soạn thảo báo cáo

#### 4.7.1. 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 lí 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, tiêu 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.

#### 4.7.2. 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

Tùy 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.

#### 4.7.3. 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 Đường (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). Lí 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 THẢO LUẬN**

1. Tại sao Lưu trữ viên cần nắm được kỹ năng soạn thảo văn bản quản lí nhà nước?

2. Phân tích khái niệm văn bản, văn bản quản lí nhà nước.

3. Phân tích chức năng của văn bản quản lí nhà nước.

4. Phân tích khái niệm hệ thống văn bản quản lý nhà nước.
5. Trình bày mục đích của việc phân loại văn bản quản lý nhà nước và các tiêu chí phân loại văn bản.
6. Trình bày khái niệm, đặc điểm, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính. Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật với các loại hình văn bản khác.
7. Phân tích các yêu cầu soạn thảo văn bản.
8. Trình bày khái niệm quy trình soạn thảo văn bản và phân tích nội dung quy trình soạn thảo văn bản.
9. Phân tích khái niệm thể thức văn bản quản lý nhà nước.
10. Nghiên cứu các quy định hiện hành và trình bày các thành phần thể thức văn bản quản lý nhà nước theo đúng quy định.
11. 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 ngạch lưu trữ viên.

## Chuyên đề 9

### KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

#### 1. Những vấn đề chung về hồ sơ và lập hồ sơ

##### 1.1. Khái niệm

###### 1.1.1. Hồ sơ

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.

**Ví dụ:** *Hồ sơ nâng lương và nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức của UBND quận Tây Hồ năm 2013*

- Công văn của Phòng Nội vụ về việc đề nghị các đơn vị lập danh sách nâng lương cho cán bộ, công chức.

- Biên bản họp của các đơn vị về việc đề nghị nâng lương cho cán bộ công chức.

- Bảng tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương, nâng lương trước thời hạn cho cán bộ công chức của UBND quận Tây Hồ đợt 1 năm 2013.

- Quyết định thành lập hội đồng xét nâng lương đợt 1 cho cán bộ, công chức của UBND quận Tây Hồ.

- Tờ trình hội đồng xét nâng lương, nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức.

- Danh sách nâng lương năm 2013 cho cán bộ, công chức

- Thông báo kết luận của hội đồng họp xét nâng lương năm 2013.

- Quyết định nâng lương và nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức UBND quận Tây Hồ....

###### 1.1.2. Lập hồ sơ

Là tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp quy định.

###### 1.1.3. Các loại hồ sơ

- **Hồ sơ công việc:** là tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề một sự việc, hoặc có cùng đặc trưng như: tên loại, tác giả... hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: *Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác năm 2014 của UBND huyện Kiến Xương tỉnh Thái Bình*

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

Lời khai mạc  
Báo cáo của hội nghị  
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)  
Thông qua kết quả của hội nghị  
Kết luận/lời bế mạc hội nghị  
Nghị quyết hội nghị (nếu có)/biên bản hội nghị  
Tài liệu ghi âm, ghi hình về hội nghị.

- **Hồ sơ nguyên tắc**: là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Ví dụ: *Hồ sơ nguyên tắc về công tác văn thư gồm các văn bản như:*

- + Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000
- + Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu.
- + Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.
- + Thông tư số 12/2002/TT- BCA ngày 13/9/2002 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.
- + Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác Văn thư.
- + Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều tại Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu.
- + Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05/02/2010 qui định chi tiết thi hành một số Điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009.
- + Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về bổ sung sửa đổi một số điều tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.
- + Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 1 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Thông tư 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản Quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản Quy phạm pháp luật liên tịch.

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 2 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

+ Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

+ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn.

+ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

+ .....

- **Hồ sơ nhân sự** : là một tập văn bản, tài liệu có liên quan về một cá nhân (hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh...).

*Ví dụ: Đối với hồ sơ công chức tuyển dụng lần đầu gồm các tài liệu:*

Nhóm tài liệu về sơ yếu lý lịch: Quyền “lý lịch cán bộ, công chức”, bản “sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức”, bản “Tiểu sử tóm tắt”, Giấy khai sinh, Văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ ....., các tài liệu về tuyển dụng và tiếp nhận công chức (kết quả thi tuyển, xét tuyển, quyết định công nhận trúng tuyển, quyết định tiếp nhận, tuyển dụng)....

## **1.2. Tầm quan trọng của việc lập hồ sơ**

### **1.2.1. Góp phần tạo tác phong làm việc khoa học**

Lập hồ sơ thể hiện tinh thần trách nhiệm và đức tính làm việc khoa học của cán bộ, công chức, viên chức.

Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất của cán bộ, nhân viên trong cơ quan. 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.

- Lập hồ sơ sẽ xây dựng nề nếp làm việc khoa học trong cơ quan, đấu tranh chống lại tác phong làm việc luộm thuộm, tùy tiện, thiếu trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

*1.2.2. Góp phần tra cứu nhanh chóng, làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.*

Trong quá trình giải quyết công việc các cán bộ chuyên môn phải căn cứ vào hồ sơ để giải quyết công việc vì đó là căn cứ pháp lý giúp cho việc giải quyết đúng chế độ chính sách, qui định của nhà nước. Nếu không có hồ sơ thì giải quyết công việc sẽ sai sót. Nếu không có hồ sơ sẽ gây ách tắc trong quá trình giải quyết công việc.

Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất của cán bộ, nhân viên trong cơ quan. 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.

*1.2.3. Góp phần quản lý chặt chẽ tài liệu, giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước, cơ quan, đơn vị.*

Lập hồ sơ tốt, đúng qui định sẽ góp phần quản lý văn bản tài liệu không để xảy ra mất mát, thất lạc những thông tin trong văn bản tài liệu không bị lọt ra ngoài, bí mật của Đảng, Nhà nước của cơ quan, đơn vị không bị tiết lộ.

*1.2.4. Góp phần tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ, phục vụ tốt cho công tác nghiên cứu trước mắt và lâu dài về sau.*

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 sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ: không phải lập lại hồ sơ.

Thuận lợi trong việc xác định giá trị tài liệu.

Nhanh chóng tổ chức khoa học khối tài liệu và đưa khối tài liệu ra phục vụ các yêu cầu nghiên cứu tài liệu của cơ quan một cách thuận lợi nhất.

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.

Đối với cơ quan, đơn vị nếu làm tốt việc lập hồ sơ sẽ quản lý được công việc của cơ quan, đơn vị, góp phần giữ gìn bí mật của cơ quan, tổ chức.

Lập hồ sơ tốt sẽ xây dựng được nề nếp khoa học trong công tác 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*

Chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị là cơ sở cho những hoạt động của cơ quan, đơn vị đó. Mỗi cơ quan, đơn vị đều có chức năng, nhiệm vụ nhất định do nhà nước hoặc cơ quan cấp trên giao. Do đó văn bản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị tất yếu phải phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đơn vị đó.

Hay nói cách khác: chúng phản ánh hoạt động của cơ quan, đơn vị trên từng mặt công tác, từng vấn đề, sự việc cụ thể. Vì vậy thành phần nội dung văn bản trong mỗi hồ sơ thường lệ thuộc bởi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

*Ví dụ:* Văn bản hình thành trong hoạt động của trường Đại học sẽ phản ánh các hoạt động về công tác tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế,..... của trường đó. Văn bản tài liệu hình thành trong hồ sơ về công tác tuyển sinh sẽ gồm các văn bản chủ yếu như: Kế hoạch tổ chức thi tuyển sinh; Thông báo tuyển sinh; Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh và ban giúp việc cho hội đồng; Quyết định thành lập ban đề thi; Quyết định thành lập ban chấm thi; Danh sách thi sinh dự thi; Đề thi, biên bản bàn giao bài thi, báo cáo tình hình thi, biên bản niêm phong bài thi, đáp án, kết quả chấm điểm; Quyết định công nhận trúng tuyển (kèm theo danh sách trúng tuyển).....

Xuất phát từ mục đích lập hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nói chung và của từng đơn vị nói riêng theo vấn đề, sự việc để phục vụ yêu cầu nghiên cứu, sử dụng, nên thành phần và nội dung của các văn bản trong hồ sơ thường phụ thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ.

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. Lập hồ sơ đảm bảo yêu cầu này sẽ phản ánh đúng đắn hoạt động lịch sử của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ, góp phần làm nhẹ khối tài liệu của cơ quan do tránh được tình trạng cùng một văn bản nhưng được lập hồ sơ ở nhiều đơn vị có chức năng nhiệm vụ khác nhau.

Những văn bản không phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, loại gửi đến để biết thì không cần lập hồ sơ (hoặc không đưa vào hồ sơ)

Điều 9 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH11 ngày 11 tháng 11 năm 2011 đã quy định: “Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao”

*1.3.2. Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, 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*

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. Khi đã thu thập đầy đủ tài liệu phải sắp xếp theo một trình tự nhất định, bảo đảm mối liên hệ chặt chẽ giữa các văn bản, tài liệu với nhau, nhằm phản ánh quá trình phát sinh, phát triển và kết thúc một vấn đề, một sự việc hoặc một con người.

Việc sắp xếp tài liệu trong hồ sơ theo phương án tối ưu và trình tự khoa học sẽ giúp người khai thác sử dụng thông tin tài liệu nhanh chóng hình dung và tra tìm văn bản liên quan mà mình đang cần khai thác thông tin.

*1.3.3. Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị pháp lý*

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. Nếu văn bản thiếu những yếu tố trên sẽ không có giá trị pháp lý cao. Xét về mặt lâu dài, những văn bản như vậy sẽ không thể trở thành nguồn sử liệu đáng tin cậy.

Có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao là căn cứ trung thực để giải quyết các vấn đề liên quan khi có nhu cầu sử dụng.

Văn bản tài liệu thu thập đưa vào lập hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

*1.3.4. Hồ sơ cần được biên mục đầy đủ và chính xác*

Thông tin về hồ sơ phải được biên mục bên trong và bên ngoài nhằm giới thiệu thành phần và nội dung của các văn bản, tài liệu trong hồ sơ để phục vụ cho việc tra tìm được nhanh chóng, thuận tiện và phục vụ tốt cho công tác bảo quản tài liệu. Việc mô tả thông tin trong hồ sơ đầy đủ, chính xác giúp cho người tra cứu nắm và cập nhật các thông tin tổng quát về hồ sơ trước khi sử dụng.

Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

## **2. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

### ***2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan***

**Khoản 2 Điều 9 Luật Lưu trữ 2011 qui định:** “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”



Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm ban hành văn bản quy định về việc nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. 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**

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới. 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.

Những hồ sơ chưa nộp lưu phải lập thành Danh mục hồ sơ, tài liệu chưa nộp lưu để gửi lưu trữ cơ quan. Lựa chọn những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên để giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

### **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.

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 – lưu trữ cơ quan**

### **2.5.1. Trách nhiệm của văn thư cơ quan**

Giúp Thủ trưởng cơ quan và Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) 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 bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

### **2.5.2. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu:

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

- Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

+ Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bì theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bì hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

+ Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

+ Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

- 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 hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

## **3. Quy trình tổ chức lập hồ sơ**

### **3.1. Ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ**

**3.1.1. Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Lãnh đạo cơ quan cần ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn công tác văn thư trong đó có công tác lập hồ sơ nhằm tạo sự thống nhất trong quá trình thực hiện.

Để làm được điều này các cơ quan, tổ chức cần dựa vào các quy định hiện hành của nhà nước, của cơ quan có thẩm quyền quy định về công tác văn thư để ban

hành: Qui định, Hướng dẫn về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Cách thức xây dựng Quy định, Hướng dẫn về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu gồm:

Bước 1: Sưu tầm văn bản quy định về công tác văn thư (trong đó có công tác lập hồ sơ) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan cấp trên (nếu có)

Bước 2: Hệ thống hóa các quy định

Bước 3: Vận dụng các quy định vào thực tiễn hoạt động của cơ quan, tổ chức

Bước 4: Xây dựng dự thảo Quy định, Hướng dẫn

Bước 5: Gửi dự thảo để xin ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân có liên quan

Bước 6: Tổng hợp ý kiến, sửa chữa hoàn thiện bản thảo

- Trình lãnh đạo ký ban hành

*(Khi xây dựng Quy định, Hướng dẫn cơ quan, tổ chức có thể tham khảo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội Vụ ban hành Thông tư Hướng dẫn Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức).*

*3.1.2. Hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức*

Công tác văn thư đòi hỏi phải có sự thống nhất cao, vì thế sau khi ban hành các quy định và hướng dẫn, các cơ quan, tổ chức cần thường xuyên tổ chức tập huấn để hướng dẫn cho các cán bộ, công chức, viên chức. Những vấn đề cơ bản của công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

**Hình thức hướng dẫn:**

- Xây dựng thành văn bản qui trình thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu để cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đọc.

- Cán bộ văn thư, lưu trữ trực tiếp đến các đơn vị, phòng ban, để hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu.

- Mở lớp bồi dưỡng (mời các giảng viên, chuyên gia) đến tập huấn.

- Cử cán bộ, nhân viên đi tham dự các lớp tập huấn.

**Nội dung hướng dẫn:** Quy trình lập hồ sơ gồm:

- Phương pháp xây dựng Danh mục hồ sơ

- Phương pháp lập các loại hồ sơ

- Thành phần, thời hạn, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức

**3.2. Tổ chức lập danh mục hồ sơ**

*3.2.1. Phương pháp lập Danh mục hồ sơ (được lập theo hai cách)*

- **Cách thứ nhất:** Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; sau đó lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan tham gia ý kiến rồi tổng hợp, bổ sung, hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét và ký ban hành.

- **Cách thứ hai:** Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình. Từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trong năm tới và nhiệm vụ cụ thể của mình để dự kiến những hồ sơ mình cần lập theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư. Trưởng đơn vị tập hợp các bản dự kiến của từng cá nhân trong đơn vị, bỏ những hồ sơ trùng hoặc không cần lập, bổ sung những hồ sơ còn thiếu thành bản danh mục hồ sơ của đơn vị. Cán bộ Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

Áp dụng cách làm nào là tùy thuộc vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị. Điều cơ bản là làm thế nào cho mỗi cán bộ, nhân viên làm công tác văn bản, giấy tờ thấy được tác dụng của việc lập danh mục hồ sơ để tích cực tham gia ý kiến hoặc tham gia xây dựng và thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ.

#### **\* Sử dụng Danh mục hồ sơ:**

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

- Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

- Việc xây dựng danh mục hồ sơ cần làm dần từng bước, sau mỗi năm cần rút kinh nghiệm để danh mục hồ sơ ngày càng hoàn chỉnh hơn, sát với thực tế, tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị.

#### **3.2.2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ**

##### **\* 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, đảm bảo 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.

- 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**

*(Kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ)*

**TÊN CQ, TỔ CHỨC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VN  
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...)*

<b>Số và ký hiệu HS</b>	<b>Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Đơn vị/người lập hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
	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**

**\* 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.

*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.

*Tập lưu (quyết định, chỉ thị, 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 Quyết định quý I năm 2014 của Bộ Nội vụ.

*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 2014 của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

*Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian:* áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ : Hồ sơ về việc nâng lương và phụ cấp của cán bộ, nhân viên Học viện Phòng Không – Không Quân năm 2014 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

*Hồ sơ - tên người:* áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

**\* 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).

**\* 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.

### **3.3. Kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ**

Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và lãnh đạo các cơ quan, tổ chức cần có qui định và tiến hành kiểm tra, đánh giá công tác văn thư nói chung và công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan nói riêng. Đồng thời đề ra chế độ khen thưởng cũng như chế tài xử lý vi phạm rõ ràng, cụ thể.

Đặc biệt cần duy trì chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo qui định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

Công tác kiểm tra cần được tiến hành định kỳ và đột xuất để từ đó tìm ra những ưu điểm và hạn chế trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức. Những ưu điểm cần được nhân rộng và khen thưởng kịp thời và những hạn chế cần phải đưa ra các biện pháp khắc phục.

Song song với việc kiểm tra cần tiến hành biện pháp đánh giá (khen thưởng và kỷ luật). Hình thức khen thưởng được tiến hành với nhiều hình thức khác nhau như thưởng lương, thăng chức..... Nếu thực hiện không tốt nhiệm vụ công tác phải kỷ luật hoặc đánh giá vào thi đua cuối năm.

## **4. Phương pháp 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.

Người mở hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ

#### **4.1.1. Đối với cơ quan có danh mục hồ sơ:**

Vào đầu năm từng cán bộ, nhân viên căn cứ vào danh mục hồ sơ xem mình được giao trách nhiệm lập bao nhiêu hồ sơ, những hồ sơ gì. Căn cứ vào danh mục hồ sơ đã được ban hành, các đơn vị, cá nhân chuẩn bị bìa hồ sơ, để ghi tiêu đề hồ sơ và ghi mã hồ sơ và thời hạn bảo quản theo bản danh mục hồ sơ đã được duyệt lên tờ bìa.

Tiêu đề hồ sơ cần ngắn, rõ ràng, chính xác, phản ánh khái quát nội dung sự việc, vấn đề.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu có việc đột xuất phải giải quyết thì cũng lấy bìa hồ sơ để mở thêm hồ sơ mới và bổ sung tên hồ sơ đó vào danh mục hồ sơ.

#### *4.1.2. Đối với cơ quan không có danh mục hồ sơ:*

Cán bộ, nhân viên trong cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ được giao, công việc phải giải quyết và thực tế tài liệu hình thành, đồng thời căn cứ vào kế hoạch công tác năm tiến hành ghi tiêu đề hồ sơ (*hay còn gọi là mở hồ sơ*).

#### **4.2. Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ**

Để lập được hồ sơ đầy đủ, hoàn chỉnh và có chất lượng, từng cán bộ, nhân viên trong quá trình giải quyết công việc cần phải thu thập kịp thời các văn bản tài liệu đưa vào hồ sơ. Văn bản thuộc hồ sơ nào, đưa vào hồ sơ đó.

Nguồn thu: Văn bản đi, văn bản đến hoặc văn bản đề xuất, các ý kiến đóng góp (nếu có), tài liệu liên quan đến giải quyết công việc (kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm) hình thành trong quá trình giải quyết công việc phải thu thập đầy đủ đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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.

Không đưa vào hồ sơ những văn bản có tính nhắc nhở, giao dịch. Tuy nhiên cần lưu ý đến những giấy tờ có “bút phê” của thủ trưởng hoặc ý kiến của lãnh đạo cấp trên.

Trách nhiệm thu thập: cán bộ, chuyên viên, người trực tiếp giải quyết công việc.

Các văn bản tài liệu thu thập đưa vào hồ sơ phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp (sao y bản chính, sao lục, trích sao).

Các văn bản tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên quan chặt chẽ với nhau.

#### **4.3. Kết thúc hồ sơ**

**\* Kết thúc hồ sơ:** Khi công việc đã giải quyết xong, để hoàn chỉnh hồ sơ về công việc mình theo dõi, giải quyết thì người lập hồ sơ phải làm thủ tục kết thúc và biên mục hồ sơ. Bao gồm:

##### *4.3.1. Kiểm tra mức độ đầy đủ của tài liệu trong hồ sơ*

Tiếp tục thu thập, bổ sung những văn bản, tài liệu còn thiếu để đưa vào hồ sơ.

Xem xét, loại bỏ những văn bản tài liệu trùng thừa, tài liệu tham khảo (trừ bản thảo về những 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 giữ lại), văn bản tài liệu hết giá trị... ra khỏi hồ sơ. Ưu tiên bản gốc văn bản, bản có bút phê của lãnh đạo. Nếu văn bản tài liệu có chất liệu giấy khác nhau thì lựa chọn giấy có chất lượng tốt và tuổi thọ cao.

Soát xét lại thời hạn bảo quản cho hồ sơ (đối chiếu với danh mục hồ sơ và tài liệu trong hồ sơ)



#### 4.3.2. Phân chia đơn vị bảo quản

Hồ sơ sau khi đã làm thủ tục kết thúc, nếu số lượng văn bản, tài liệu nhiều (quá 3cm hoặc 200 tờ, không nên tách dưới 01cm) thì phải phân chia thành các tập, các tập đó gọi là đơn vị bảo quản để thuận lợi cho việc bảo quản.

Khi phân chia đơn vị bảo chúng ta phải dựa vào mối liên hệ về nội dung, thời gian, giá trị của văn bản, tài liệu để phân chia cho hợp lý.

Mỗi văn bản trong hồ sơ chỉ *giữ lại 1 bản chính*, nếu không có bản chính thì giữ bản sao có giá trị như bản chính

#### 4.3.3. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ hay đơn vị bảo quản.

Là việc cố định trật tự vị trí của văn bản tài liệu trong hồ sơ sao cho văn bản tài liệu đó thể hiện một cách rõ ràng, cụ thể và có mối liên hệ mật thiết với nhau. Cùng phản ánh chính xác về một đối tượng cụ thể, một sự việc, một vấn đề giúp cho việc nghiên cứu được thuận tiện.

- Tùy theo từng hồ sơ (đơn vị bảo quản) mà lựa chọn cách sắp xếp cho phù hợp.

*-Thường ứng dụng các cách sắp xếp sau:*

**- Sắp xếp theo thời gian ban hành văn bản:**

+ Văn bản nào có thời gian ban hành sớm sắp xếp trước, muộn xếp sau.

*Thường áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ việc,*

**- Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản:**

+ Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản (theo cách đánh số văn bản). Văn bản nào có số nhỏ xếp trước, số lớn xếp sau.

*Thường áp dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản*

**- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc:**

+ Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc (trình tự 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.

**- Sắp xếp theo vần chữ cái a,b,c**

+ 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

*Thường áp dụng để sắp xếp các tập báo cáo của nhiều địa phương, các tập quyết định nhân sự như quyết định nâng lương, khen thưởng, kỷ luật...*

**Lưu ý:** Khi sắp xếp văn bản trong hồ sơ

+ Kế hoạch của năm sau nhưng ban hành vào cuối năm trước thì phải xếp hồ sơ năm sau

*Ví dụ: Kế hoạch công tác năm 2013 ban hành cuối năm 2012 phải xếp vào năm 2013*

+ Báo cáo của năm trước nhưng ban hành vào đầu năm sau thì phải sắp xếp hồ sơ vào năm trước

*Ví dụ: Báo cáo công tác năm 2013 ban hành vào đầu năm 2014 phải sắp xếp vào năm 2013.*

#### 4.3.4. Biên mục hồ sơ

Biên mục hồ sơ là ghi chép lên bìa hồ sơ và tờ mục lục văn bản thành phần, nội dung và những thông tin cần thiết khác của văn bản trong hồ sơ để tra tìm nhanh chóng, nghiên cứu và sử dụng thuận lợi.

Biên mục hồ sơ gồm 2 phần: biên mục bên trong và biên mục bên ngoài

##### **\*Biên mục bên trong gồm:**

##### **- Đánh số tờ**

##### ***Mục đích:***

- + Cố định trật tự các văn bản, tài liệu trong hồ sơ sau khi đã sắp xếp.
- + Phục vụ cho tra tìm nhanh và thuận tiện.

***Yêu cầu:*** Rõ ràng, chính xác.

***Phương pháp đánh số tờ:*** Mỗi tờ văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản đều được đánh một chữ số Ả Rập

Mỗi tờ văn bản, tài liệu trong đơn vị bảo quản đều được 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 phân biệt đó là tờ to hay nhỏ, tờ một mặt hay hai mặt chữ.

Chú ý khi đánh số tờ:

+ Nếu trong một tờ khổ to gấp đôi đóng ở giữa thì coi như 2 tờ và đánh 2 số. Một tờ to thì gấp bằng khổ giấy bình thường và đánh một số.

+ Nếu có ảnh thì đánh số ở mặt sau ảnh và cho ảnh vào phong bì và đánh số ở ngoài bì

+ Nếu trong một tờ giấy có dán nhiều ảnh hay bài báo thì coi như một tờ và đánh một số

+ Trường hợp đánh số sót thì được đánh số trùng và thêm chữ cái a,b,c và ghi rõ vào chứng từ kết thúc.

-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.

Lưu ý: Các tờ mục lục đánh số thứ tự riêng

##### **- Ghi mục lục văn bản**

- ***Mục đích:*** thống kê, quản lý văn bản một cách chặt chẽ, tránh mất mát, thất lạc, phục vụ tra tìm nhanh chóng, chính xác.

- Mục lục văn bản chỉ dùng cho những đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên để quản lý văn bản.

- Tờ mục lục có thể in hoặc đánh máy trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm), được xếp lên đầu hồ sơ hoặc in vào bìa hồ sơ.

### Mẫu tờ mục lục văn bản

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

#### Hướng dẫn ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự các văn bản, tài liệu trong hồ sơ (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 cần ghi tên cơ quan chủ quản)

Cột 5: Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản (nếu không có thì đọc tóm tắt nội dung để ghi)

Cột 6: Ghi tờ số (văn bản đó bắt đầu từ số mấy)

Cột 7: Ghi những điều cần thiết: thiếu dấu, có bút tích, bản dự thảo, văn bản mật....

#### - *Viết chứng từ kết thúc*

Chứng từ kết thúc là bản nhận xét về số lượng và chất lượng và trạng thái vật lý của các văn bản trong hồ sơ để có biện pháp bảo quản, xử lý kịp thời. Từ trạng nào đến trạng nào giấy tốt hay xấu, chữ mờ hay khó đọc, có bút tích sửa chữa, văn bản tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính hay bản sao hoặc có phim ảnh, băng đĩa đi kèm. Chứng từ kết thúc giúp cho việc quản lý văn bản, tài liệu tránh mất mát, đánh tráo, giả mạo.

Chứng từ kết thúc được in sẵn hai bên cạnh tai bìa hồ sơ theo mẫu thông nhất

- *Mẫu chứng từ kết thúc:* Quyết định 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn Quốc gia (TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ)

<p>Đơn vị bảo quản này gồm có.....(1)..... tờ</p> <p>Viết bằng chữ:.....</p> <p>Được đánh số từ số ..... đến số.....</p> <p>Số trang.....(2).....</p> <p>Số khuyết .....(3).....</p>
--

<p>Mục lục văn bản gồm.....(3)..... tờ  (Viết bằng chữ.....)  Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ.....(4).....  .....  .....</p> <p style="text-align: center;">Ngày..... tháng .....năm ....(5)..  Người lập hồ sơ</p>
---

### 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)
  - Dòng chữ “chứng từ kết thúc” cách mép trên bìa hồ sơ 40mm, cân giữa, phông chữ Time Newroman in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.
  - Dưới dòng chữ “chứng từ kết thúc” 15mm là các dòng chữ: Thông tin ở chứng từ kết thúc gồm:
    - + Đơn vị bảo quản này gồm có ..... tờ (Dùng để ghi số tờ trong đơn vị bảo quản)
    - + Viết bằng chữ : .....
    - + Được đánh từ số..... đến số.....
    - + Số trùng : ..... (dùng để ghi những số đánh trùng trong hồ sơ/đơn vị bảo quản)
    - + Số khuyết: ..... (dùng để ghi những số khuyết trong hồ sơ/đơn vị bảo quản)
    - + Mục lục văn bản gồm: .....tờ (dùng để ghi số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ/đơn vị bảo quản)
    - + Viết bằng chữ : .....

+ Đặc điểm tài liệu trong hồ sơ: ..... (dùng để ghi các đặc điểm của tài liệu như: tình trạng vật lý của tài liệu, dấu chỉ mức độ mật, bút tích .....)

Người lập hồ sơ ghi địa danh, ngày, tháng, năm lập hồ sơ và ký ghi rõ họ tên để quy trách nhiệm khi cần thiết.

**\*Biên mục bên ngoài:**

**- *Viết bìa hồ sơ:***

+ **Mục đích:** Giới thiệu một cách tổng quát những thông tin cần thiết phục vụ cho việc quản lý, tra tìm được thuận tiện.

+ Bìa hồ sơ được thiết kế và in mẫu thống nhất theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ

_____ (1) _____
_____ (2) _____
_____ (3) _____
Mã hồ sơ: ... (4) .....
<b>HỒ SƠ</b>
_____ (5) _____
_____
_____

**+ 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, (tên cơ quan hình thành hồ sơ, tên đơn vị hình thành hồ sơ (viết chữ in đứng đậm) phải chính xác, phải viết bằng mực màu đen, khó phai, viết đúng kiểu chữ dánh nghiêng có nét thanh, nét đậm, không viết tắt những từ không thông dụng, viết rõ ràng, chính xác, không ngắt dòng tùy tiện.

+ Ngày tháng bắt đầu...kết thúc: căn cứ vào mục lục văn bản trong hồ sơ để ghi

+ Số lượng tờ: Căn cứ vào phần chứng từ kết thúc để ghi

+ Thời hạn bảo quản: Căn cứ vào Thông tư 09/2011/TT-BNV; căn cứ vào Bảng thời hạn Bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, cơ quan, tổ chức (nếu có); căn cứ vào giá trị của văn bản tài liệu trong hồ sơ.

*Lưu ý: 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.*

## **5. Quản lý hồ sơ tại cơ quan, đơn vị**

### **5.1. Trách nhiệm quản lý hồ sơ**

- Thủ trưởng cơ quan cần chỉ đạo việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình như:

- Ban hành văn bản hướng dẫn lập hồ sơ

- Phân công trách nhiệm lập hồ sơ

- Tạo điều kiện cần thiết để lập và quản lý hồ sơ như: bố trí nhân sự, đầu tư kinh phí cho việc triển khai lập hồ sơ.

- Chánh văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm cần:

- Tham mưu cho người đứng đầu chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đối với cơ quan.

- Tổ chức cấp dưới và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tại cơ quan mình.

- Trưởng các đơn vị trong cơ quan:

- Tổ chức việc lập hồ sơ trong đơn vị, 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 bảo quản hồ sơ khi chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan;

- Tổ chức giao nộp hồ sơ có giá trị vào lưu trữ cơ quan khi đến hạn.

## **5.2. Biện pháp quản lý hồ sơ**

Cơ quan, tổ chức phải ban hành các quy định cụ thể về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức.

Xây dựng quy định về chế độ bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu, chế độ đánh giá, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu.

Muốn làm tốt điều này cần phải thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ trước khi nộp vào lưu trữ. Do đó, cần có quy trình lập và kiểm soát hồ sơ. Trong đó, cần quy định cụ thể việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ từ khi hình thành cho đến khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Cần xác định rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được giao lập và quản lý hồ sơ.

Cần quy định rõ đối tượng được phép khai thác thông tin trong hồ sơ, thủ tục khai thác và trách nhiệm của người quản lý hồ sơ và người khai thác thông tin trong hồ sơ.

Nếu làm tốt điều này sẽ góp phần đặc lực cho công tác lập và quản lý hồ sơ của cơ quan tổ chức nói chung và của đơn vị, cá nhân nói riêng.

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Quốc hội: Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011
2. Chính phủ: Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư..
3. Chính phủ: Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/ NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. Bộ Nội vụ: Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
5. Bộ Nội vụ: Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
6. Bộ Nội vụ: Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
7. Bộ Nội vụ: Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn.
8. Bộ Nội vụ: Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ.

9. Vương Đình Quyền (2011). *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

10. Bộ Nội vụ: Quyết định 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

11. Bộ Nội vụ: Quyết định số: 06/2007/QĐ-BNV, ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

12. Bộ Nội vụ: Quyết định số: 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

13. Bộ Nội vụ: Quyết định số: 58/2007/BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

14. Ban Tổ chức Trung ương: Hướng dẫn số: 05-HD/BTCTW, ngày 26/02/2002 của Ban Tổ chức Trung ương về một số vấn đề cụ thể về nghiệp vụ công tác đảng viên

15. Văn phòng Trung ương Đảng: Hướng dẫn số 22-HD/VPTW, ngày 06/11/2009 của Văn phòng Trung ương về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức đảng các cấp

16. Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn Quốc gia (TCVN 9251: 2012) bìa hồ sơ Lưu trữ)

17. Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước: Hướng dẫn số 822/HĐ-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

## **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Phân tích khái niệm hồ sơ? Yêu cầu đối với hồ sơ được lập.
2. Nêu các loại hồ sơ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
3. Phân tích vị trí, tác dụng của hồ sơ.
4. Trình bày trách nhiệm của các cá nhân trong cơ quan đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
10. Trình bày nhiệm vụ của lưu trữ viên (hạng III) đối với việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
11. Trình bày khái niệm, nội dung xây dựng danh mục hồ sơ.
12. Trình bày khái niệm và phương pháp lập hồ sơ công việc.
13. Trình bày thành phần, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan



## Chuyên đề 10

### KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

#### 1. Những vấn đề chung trong làm việc nhóm

##### 1.1. Các khái niệm

###### 1.1.1. Khái niệm nhóm

Nhóm không đơn giản là một tập hợp nhiều người làm việc cùng nhau hoặc làm việc dưới sự chỉ đạo của một nhà quản lý, **nhóm là một tập hợp người, có ít nhất từ hai người trở lên, có các kỹ năng bổ sung cho nhau và cùng cam kết chịu trách nhiệm thực hiện một mục tiêu chung.**

###### 1.1.2. Khái niệm nhóm làm việc và làm việc nhóm

Nhóm làm việc là nhóm tạo ra được một tinh thần hợp tác, biết phối hợp và phát huy các ưu điểm của các thành viên trong nhóm để cùng nhau đạt đến một kết quả tốt nhất cho mục đích mà nhóm đặt ra.

Làm việc nhóm là hoạt động tương tác, phối hợp giữa nhiều người với nhau, vận dụng những kiến thức chuyên môn và các kỹ năng của mỗi cá nhân, nhằm đạt được mục tiêu chung.

###### 1.1.3. Khái niệm kỹ năng làm việc nhóm

Kỹ năng làm việc nhóm là kỹ năng tương tác giữa các thành viên trong một nhóm, nhằm thúc đẩy hiệu quả công việc và phát triển tiềm năng của tất cả các thành viên.

#### 1.2. Ý nghĩa của làm việc nhóm

##### 1.2.1. Tăng hiệu suất làm việc

Nhiều nghiên cứu đã chứng minh rằng làm việc theo nhóm năng suất và hiệu quả của mỗi cá nhân cao hơn hẳn năng suất và hiệu quả trung bình của mỗi cá nhân khi làm việc riêng lẻ. Hơn nữa làm việc nhóm có thể giải quyết các công việc ngoài khả năng của cá nhân.

##### 1.2.2. Giảm thiểu khâu trung gian

Làm việc nhóm trong tổ chức giúp giảm thiểu các khâu trung gian, tiêu huỷ bộ máy công kênh lãng phí, tạo nên sự linh hoạt, giúp tổ chức dễ dàng đối phó với những thay đổi của môi trường, từ đó nắm bắt cơ hội, giảm bớt rủi ro.

##### 1.2.3. Phát huy sức mạnh tập thể

Làm việc nhóm giúp tăng cường tính hợp tác và xây dựng trong một tổ chức. Các cá nhân sẽ có nhiều động lực làm việc hơn, giải toả căng thẳng, và có nhiều ý tưởng đóng góp trong công việc. Nhờ làm việc nhóm, các thành viên trong tổ chức có cơ hội hiểu nhau hơn, từ đó đoàn kết lẫn nhau, phát huy tinh thần tập thể, vượt qua mọi khó khăn thử thách, cùng đi đến thành công.

#### *1.2.4. Phát triển cá nhân*

Nhóm có thể tận dụng những gì tốt nhất của mỗi cá nhân trong công tác chuyên môn và cả ngoài chuyên môn. Các thành viên tự rút ra những gì tốt nhất để học hỏi lẫn nhau, ít bị áp lực hơn so với làm việc một mình, đúc kết thêm nhiều kinh nghiệm khi làm việc với người khác. Từ đó, các thành viên có thể phát huy hết khả năng của bản thân, học hỏi được nhiều hơn để hoàn thiện hơn.

### **1.3. Các loại nhóm làm việc**

#### *1.3.1. Nhóm chính thức*

##### *1.3.1.1. Khái niệm*

Nhóm chính thức là nền tảng quan trọng của một tổ chức. Nhóm này thường làm việc lâu dài, thực hiện những công việc lặp đi lặp lại, có tính thi đua và có sự phân công rõ ràng.

##### *1.3.1.2. Đặc điểm*

Nhóm cùng làm việc trong thời gian tương đối dài. Các thành viên của nhóm có quyền tự do nhất định trong việc quyết định phương pháp làm việc hiệu quả nhất và tất cả mọi người đều được khuyến khích tự tìm kiếm các quy trình làm việc tối ưu cũng như liên tục cải thiện quy trình làm việc của mình.

Một số ví dụ về nhóm chính thức: các nhóm nhân viên hành chính - văn phòng chuyên chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động, phong trào của cơ quan; các nhóm nhân viên chỉnh lý tài liệu làm việc toàn thời gian cố định của các công ty chuyên cung cấp nhân sự chỉnh lý tài liệu cho các đơn vị có nhu cầu...

#### *1.3.2. Nhóm không chính thức*

##### *1.3.2.1. Khái niệm*

Nhóm không chính thức gồm những người tập hợp lại với nhau không thường xuyên để thực hiện công việc trên cơ sở không chính thức trong tất cả mọi tổ chức.

##### *1.3.2.2. Đặc điểm*

Được tổ chức xoay quanh một nhiệm vụ đột xuất trong một khoảng thời gian giới hạn (một tuần, một năm...) hoặc có thể hình thành theo hình thức chỉ định để giải quyết nhiều nhu cầu công việc. Sau khi công việc hoàn tất, nhóm sẽ giải tán.

Ví dụ: các nhóm sinh viên đại học chuyên ngành Lưu trữ học được huy động bổ sung đi chỉnh lý tài liệu lưu trữ cho một dự án nhất định, có thời gian ngắn (vài tháng đến một năm), chỉnh lý xong nhóm sẽ giải tán....

### **1.4. Các giai đoạn phát triển của nhóm làm việc**

Mô hình các giai đoạn phát triển của nhóm làm việc được Tiến sĩ Tuckman cùng cộng sự đã nghiên cứu và đưa ra từ năm 1965. Theo đó, một nhóm chính thức hay không chính thức đều trải qua 5 giai đoạn trong quá trình phát triển. Cụ thể:

#### *1.4.1. Giai đoạn hình thành*

##### *- Đặc điểm của giai đoạn:*

+ Chưa rõ ràng về mục tiêu, vai trò và cách thức làm việc nhóm, thường có thái độ thăm dò, hào hứng, lịch sự, kỷ luật khi tham gia mọi hoạt động của nhóm.

+ Hình thành mối quan hệ phụ thuộc giữa các nhóm viên, các thành viên hoàn toàn tán thành các kế hoạch do người trưởng nhóm hoặc người có ảnh hưởng lớn trong nhóm đề ra.

+ Mức độ hoàn thành công việc thấp, các thành viên mất nhiều thời gian để tìm hiểu nhau và tìm hiểu về công việc trước khi có thể tập trung hoàn thành tốt công việc của mình.

##### *- Những yêu cầu đặt ra để nhóm vượt qua giai đoạn:*

+ Sự thông hiểu chung của mọi người về mục đích của nhóm, thiết lập mối quan hệ giữa các cá nhân.

+ Sự thống nhất về nguyên tắc làm việc, điều lệ hoạt động của nhóm.

+ Lên kế hoạch hoạt động cho nhóm, thống nhất quyền ra quyết định và trách nhiệm liên quan, cách thức làm việc và các giới hạn trong công việc: công việc sẽ được thực hiện như thế nào, bởi những ai, nguồn lực sẵn có để thực hiện và những quy định về thời hạn, nhiệm vụ, các kỹ năng cần phải có...

+ Xây dựng mối quan hệ giữa các cá nhân cần chú trọng đến lợi ích của từng cá nhân, giúp các nhóm viên hiểu nhau và tạo dựng niềm tin.

#### *1.4.2. Giai đoạn hỗn loạn*

##### *- Đặc điểm của giai đoạn:*

+ Có nhiều ý kiến bất đồng; bắt đầu hình thành các phe phái; kém tin tưởng lẫn nhau

+ Chỉ một vài nhiệm vụ được hoàn tất

##### *- Những yêu cầu đặt ra để vượt qua giai đoạn:*

+ Làm rõ hoàn cảnh vấn đề, giải quyết các xung đột kịp thời và thoả đáng

+ Xác định lại mục đích, vai trò, mục tiêu và cấu trúc công việc; cam kết lại những điều luật và nội quy

+ Động viên khuyến khích và củng cố tạo dựng niềm tin, có tinh thần trách nhiệm với nhau; phát triển các hoạt động giao tiếp trong nhóm: lắng nghe tích cực, trao đổi ý kiến ôn hoà và không phán xét nhau;

+ Trân trọng những thành quả đạt được và tôn trọng những sự khác biệt trong nhóm

Đây là giai đoạn mà bất kì một nhóm làm việc nào cũng phải "kinh qua" trước khi nhóm hoạt động có hiệu quả. Mặc dù đặc thù của giai đoạn này là đầy những xung

đột và mâu thuẫn về quyền lực, nhưng lại giúp nảy sinh sức sáng tạo và xác định những quan điểm khác biệt trong nhóm.

#### *1.4.3. Ổn định*

##### *- Đặc điểm:*

+ Việc phân chia vai trò, mục tiêu, nhiệm vụ và vị trí của các thành viên trở nên rõ ràng hơn.

+ Phát huy niềm tin, sự gắn bó, hài hoà và thái độ tôn trọng lẫn nhau; sẵn sàng chia sẻ trách nhiệm, quyền lãnh đạo và điều khiển nhóm.

+ Thấu hiểu và trân trọng những khác biệt giữa các thành viên.

+ Có khuynh hướng tránh gây xung đột.

+ Những nỗ lực hợp tác bắt đầu có hiệu quả, gia tăng số lượng nhiệm vụ được hoàn tất, hướng đến năng suất cao.

##### *- Những yêu cầu đặt ra cho nhóm:*

+ Giữ cho mọi việc đi đúng quỹ đạo đã vạch ra; tạo sự hài hoà giữa mục tiêu chung và vai trò, mục tiêu, nhiệm vụ và vị trí của từng cá nhân.

+ Chia sẻ trách nhiệm lãnh đạo và điều hành nhóm; khuyến khích chia sẻ những quan điểm khác nhau và bày tỏ ý kiến bất đồng để phát huy kỹ năng giải quyết khó khăn; liên tục phát triển niềm tin và xây dựng các mối quan hệ tích cực.

+ Không ngừng phát triển các kỹ năng; đánh giá và học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

+ Tập trung nâng cao hiệu quả công việc; công nhận và ăn mừng thành công của nhóm.

#### *1.4.4. Hoạt động hiệu quả*

##### *- Đặc điểm:*

+ Các thành viên nắm rõ mục đích, giá trị, vai trò, mục tiêu; cả nhóm tập trung toàn bộ sức lực hoàn thành mục tiêu chung.

+ Thúc đẩy sức mạnh của nhóm để phát huy năng lực của nhóm và không ngừng cải thiện; sự linh hoạt và chia sẻ trong trách nhiệm lãnh đạo là nguồn động lực giúp nhóm đương đầu với những thử thách mới.

+ Các mối quan hệ và giao tiếp trong nhóm được xây dựng trên cơ sở niềm tin, sự tôn trọng lẫn nhau và tinh thần cởi mở; có tinh thần hăng hái cao độ.

+ Đạt hiệu quả tối ưu và chất lượng công việc cao; công nhận và trân trọng đối với thành quả của cá nhân và nhóm.

##### *- Những yêu cầu cho nhóm:*

Tập trung vào hiệu quả công việc; đón nhận những thử thách mới; tự đưa ra quyết định trong phạm vi nhất định; công nhận và đánh dấu những thành quả của nhóm và của những cá nhân xuất sắc.

#### *1.4.5. Kết thúc*

- *Đặc điểm:* Giảm sự phụ thuộc lẫn nhau; các thành viên xây dựng, tập hợp thành các nhóm mới với mục tiêu mới; hoặc kết thúc dự án tại đây.

- *Yêu cầu:* hoạt động của nhóm thường được giám sát và đánh giá để rút kinh nghiệm và bài học cho các nhóm khác, các dự án khác.

### **1.5. Một số yếu tố ảnh hưởng đến làm việc nhóm**

#### *1.5.1. Mục tiêu nhóm*

- *Ảnh hưởng:*

+ Hợp nhất các thành viên lại với nhau.

+ Động lực cho hoạt động nhóm

- *Yêu cầu:*

+ Đưa ra mục tiêu chung rõ ràng, các thành viên cần phải hiểu rõ mục tiêu chung và biết rõ các nhiệm vụ cần hoàn thành để đạt mục tiêu.

+ Nhóm trưởng phải biết tạo sự hài hòa giữa các mục tiêu riêng của các cá nhân và mục tiêu chung của cả nhóm.

#### *1.5.2. Quy mô nhóm*

- *Ảnh hưởng:* quy mô nhóm ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả làm việc nhóm và tạo nên đặc trưng của nhóm.

- *Yêu cầu:* tùy từng nội dung công việc thực tế để xác định quy mô nhóm phù hợp.

#### *1.5.3. Năng lực thành viên*

- *Năng lực thành viên là thành viên nhóm:*

Thể hiện chất lượng làm việc của nhóm và khả năng đương đầu với mọi thử thách của nhóm.

- *Năng lực thành viên là lãnh đạo nhóm:*

Người trưởng nhóm hay lãnh đạo nhóm sẽ là người dẫn dắt nhóm đi đến thành công. Bên cạnh đó, lãnh đạo nhóm còn là người truyền cảm hứng làm việc cho nhóm, đứng ra giải quyết các mâu thuẫn, tạo điều kiện cho các thành viên giao tiếp và hợp tác lẫn nhau cũng như giao tiếp và hợp tác với các nhóm khác trong tổ chức và với bên ngoài.

- *Yêu cầu:* Không ngừng học hỏi kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng và thể hiện thái độ tích cực nhằm nâng cao năng lực của các nhóm viên.

#### *1.5.4. Sự hợp tác của các thành viên nhóm*

- *Ảnh hưởng:* Hoạt động của nhóm phụ thuộc vào sự hợp tác của các thành viên.

- *Yêu cầu:*

Các nhóm viên lắng nghe tích cực và chủ động để thấu hiểu sự việc thay vì phán xét nhau, tham gia đóng góp ý tưởng, ý kiến cho nhóm và tôn trọng, có thái độ cởi mở đối với những cảm nhận, quan điểm của các thành viên khác.

#### *1.5.5. Môi trường làm việc*

- *Ảnh hưởng:*

+ Nhóm phụ thuộc vào tổ chức về: nguồn lực, thông tin, hỗ trợ. Mục đích hoạt động của tổ chức cũng ảnh hưởng đến mục đích hoạt động của nhóm.

+ Thái độ của tổ chức tác động trực tiếp đến hiệu quả làm việc của nhóm. Phong cách lãnh đạo của nhà quản lý cũng là yếu tố quan trọng tạo nên môi trường làm việc.

Môi trường năng động, chuyên nghiệp, cởi mở, kích thích tính sáng tạo sẽ có ảnh hưởng tích cực tác động lên hoạt động của nhóm.

### **2. Một số kỹ năng cơ bản trong làm việc nhóm**

#### **2.1. Kỹ năng thiết lập nhóm làm việc**

##### *2.1.1. Lập kế hoạch xây dựng nhóm làm việc*

Quá trình lập kế hoạch xây dựng nhóm làm việc phải được thực hiện trước khi hình thành nhóm.

##### *2.1.1.1. Nguyên tắc lập kế hoạch xây dựng nhóm làm việc*

- Chia nhỏ các nhiệm vụ và xây dựng mục tiêu từng chặng
- Tiết kiệm tài nguyên: tinh thần, con người, thời gian, sức lực, vật chất.

##### *2.1.1.2. Nội dung lập kế hoạch xây dựng nhóm làm việc*

- a. Xác định mục tiêu nhóm
- b. Xác định quyền hạn nhóm
- c. Dự kiến các hoạt động
- d. Xác định nguồn lực
- e. Xác định thời hạn

##### *2.1.2. Lựa chọn thành viên*

##### *2.1.2.1. Nguyên tắc lựa chọn thành viên*

- Thành viên hiểu rõ mục tiêu nhóm
- Lựa chọn người phù hợp, không phải người giỏi nhất

##### *2.1.2.2. Tiêu chuẩn lựa chọn*

- a. Yêu cầu công việc

Thành viên có đủ kiến thức, kinh nghiệm để thực hiện công việc, có khả năng đáp ứng được yêu cầu công việc được giao.

- b. Kỹ năng

Một tập hợp những kỹ năng cần thiết sẽ rất khác nhau tùy thuộc vào nhiệm vụ của từng nhóm, nhưng tất cả các nhóm đều đòi hỏi phải thông thạo về kỹ thuật chuyên môn.

### c. Thái độ

Lựa chọn thành viên có thái độ đúng mực, có tinh thần trách nhiệm cao thay vì quá chú trọng đến những kỹ năng và kinh nghiệm liên quan đến công việc.

#### 2.1.3. Phân công trách nhiệm

Để một nhóm làm việc có hiệu quả nhất nên phân công một số vai trò chủ chốt. Các vai trò này gồm: điều phối viên, người phát kiến, người phản biện, người ngoại giao, người thực hiện, trưởng nhóm và người giám sát. Không cần thiết phân công mỗi người chỉ thực hiện một chức năng.

Trong các cơ quan lưu trữ hay trong việc thực hiện các hoạt động lưu trữ các thành viên nhóm là các lưu trữ viên hạng III thường giữ vai trò là người tham gia, vai trò điều hành thuộc về các lưu trữ viên chính (hạng II) hoặc lãnh đạo cấp trên; tuy nhiên nếu hai đối tượng này không tham gia nhóm thì lưu trữ viên hạng III vẫn có thể giữ vai trò điều hành nhóm, tùy thuộc vào nội dung công việc của nhóm.

##### 2.1.3.1. Nguyên tắc phân công trách nhiệm

- Phân công đúng người, đúng việc, đúng thời điểm;
- Rõ ràng, công khai, minh bạch;
- Công bằng, hợp lý.

##### 2.1.3.2. Các bước phân công trách nhiệm

#### a. Chuẩn bị

- Nhận dạng loại công việc cần phải làm trước khi phân công người có trách nhiệm;
- Sắp xếp trình tự công việc trong nhóm theo tính chất ưu tiên và quan trọng;
- Nhóm công việc theo các tiêu chí đặc thù.

#### b. Lựa chọn

Nắm vững thông tin về năng lực của từng cá nhân, cách ứng xử và thái độ của họ, nắm rõ mảng công việc chính của từng người và lượng công việc hiện tại của họ. Tùy từng loại hình và quy mô nhóm mà phân chia các vai trò trách nhiệm trong nhóm, không phải nhóm làm việc nào cũng có tất cả các vai trò.

#### c. Thảo luận

Thảo luận với các thành viên về nhiệm vụ cần phải phân công, ai là người phù hợp để giao việc và tại sao. Nêu đầy đủ thông tin cần thiết về nhiệm vụ, yêu cầu, mong đợi và ước lượng thời gian hoàn thành.

#### d. Kiểm soát

Kiểm soát từng phần công việc và trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thực hiện. Việc kiểm soát cá nhân thực hiện công việc là rất cần thiết để đảm bảo các thành viên không đi chệch hướng trong việc thực hiện mục tiêu. Việc kiểm soát do người có trách nhiệm giám sát đảm nhiệm, theo quy định mà cả nhóm đã thông qua.

e. Đánh giá

Bước đánh giá nhằm giúp các thành viên biết được hiệu quả công việc mà họ đã làm, liệu các thành viên đã làm tròn trách nhiệm của họ hay chưa. Từ đó hiểu rõ việc phân công đã đúng người đúng việc hay chưa để có thể điều chỉnh vai trò hoặc trách nhiệm của từng thành viên khi cần.

*2.1.4. Thiết lập quy tắc nhóm*

Các quy tắc làm việc nhóm căn bản

a. Quy tắc ra quyết định

Các phương pháp ra quyết định mà nhóm có thể lựa chọn: lãnh đạo ra quyết định; đa số ra quyết định; nhóm nhỏ các chuyên gia quyết định; quyết định bằng sự nhất trí.

Có rất nhiều cách để ra quyết định, nhưng phương pháp mà tất cả các thành viên trong nhóm đều nhiệt tình ủng hộ luôn là cách tốt nhất.

b. Quy tắc họp nhóm

c. Quy tắc thông tin trong nhóm: nhằm đảm bảo mọi hoạt động của các thành viên đều được cập nhật và xử lý kịp thời.

d. Quy tắc kiểm tra, giám sát

e. Quy tắc khen thưởng: nhằm khích lệ nhóm cải thiện được kết quả thực hiện chung, cơ chế khen thưởng sẽ tạo động lực cho nhóm làm việc.

**2.2. Kỹ năng giải quyết xung đột**

*2.2.1. Những xung đột thường gặp*

Phân theo nội dung có ba loại xung đột chính gồm: xung đột ý kiến, xung đột trách nhiệm và xung đột lợi ích.

*2.2.1.1. Xung đột ý kiến*

Xung đột ý kiến là khi các thành viên có những ý kiến hoặc quan điểm bất đồng, trái ngược nhau. Những xung đột ý kiến hoàn toàn là giữa các cá nhân với nhau mà không ảnh hưởng tới quyền lợi và trách nhiệm đối với tổ chức.

*2.2.1.2. Xung đột trách nhiệm*

Xung đột trách nhiệm xảy ra khi sự phân công vai trò giữa các thành viên hoặc trưởng nhóm giao phó công việc một cách không cân đối dẫn tới các cá nhân xung đột lẫn nhau. Nhìn chung, loại xung đột này sẽ nghiêm trọng và khó giải quyết hơn so với xung đột ý kiến.



### *2.2.1.3. Xung đột lợi ích*

Đây là loại xung đột mang tính gay gắt và nghiêm trọng cao nhất trong ba loại xung đột nhóm thường gặp. Xung đột lợi ích không chỉ ảnh hưởng đến công việc mà các cá nhân gây xung đột đang thực hiện mà còn ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi của các cá nhân đó.

### *2.2.2. Các phong cách giải quyết xung đột*

Từ những năm 1970, Kenneth Thomas và Ralph Killmann đã phát triển mô hình về cách cá nhân hoặc các nhóm phản ứng trong một tình huống xung đột. Theo đó, có năm phong cách giải quyết xung đột cụ thể là:

#### *2.2.2.1. Cứng rắn, áp đảo*

Phong cách xử lý này có thể đặt mối quan hệ giữa các bên vào tình thế nguy hiểm, gây thù địch khi có kẻ thắng, người thua; nhưng cũng có thể tạo ra sự thay đổi tích cực tiến bộ hơn nếu người thua cuộc nhận ra lỗi sai của mình và có thái độ cầu thị.

#### *2.2.2.2. Né tránh*

Phong cách giải quyết né tránh là khi gặp xung đột thì tránh sự va chạm, sợ đối đầu với mâu thuẫn. Người có phong cách né tránh không quan tâm đến nhu cầu của các bên, thua cũng không quan trọng. Tuy nhiên, cách này dễ tạo ra kết quả là các bên cùng thua, không giải quyết triệt để mâu thuẫn, dễ xảy ra những xung đột tiếp theo.

#### *2.2.2.3. Nhường nhịn, xoa dịu*

Nhường nhịn, xoa dịu là cách xử lý quan tâm đến mối quan hệ thay vì kết quả quyền lợi. Người có phong cách nhường nhịn thường đề cao sự hoà thuận trong các mối quan hệ, thậm chí có thể hy sinh quyền lợi cá nhân để giữ cho các mối quan hệ được ổn định giữa các cá nhân trong nhóm hoặc giữa các nhóm với nhau.

#### *2.2.2.4. Thỏa hiệp*

Phong cách giải quyết theo kiểu thỏa hiệp tức là mỗi bên có thể phải hy sinh một số quyền lợi để dành được một số quyền lợi khác. Hai bên cùng nhau tìm ra giải pháp trung hoà để đôi bên cùng có phần lợi ích. Kết quả tạo ra có thể là cùng thắng hoặc cùng thua thiệt sau mâu thuẫn.

#### *2.2.2.5. Hợp tác*

Phong cách hợp tác trong giải quyết mâu thuẫn đề cao cả kết quả và mối quan hệ. Các bên có thái độ chủ động hợp tác để tìm ra giải pháp tốt nhất cho cả hai bên, chú trọng sự đồng thuận. Tất cả các bên sẽ cùng theo đuổi và tìm kiếm giải pháp tốt nhất cho cả hai bên chứ không chỉ riêng cho một bên. Kết quả là cả hai bên đều thắng.

### *2.2.3. Các bước giải quyết xung đột*

Có ba bước cụ thể cần thực hiện để quản lý tốt xung đột

- Nhận diện xung đột
- Xác định nguyên nhân

- Tìm kiếm giải pháp

### **2.3. Kỹ năng tổ chức họp nhóm**

#### *2.3.1. Các kiểu họp nhóm*

##### *2.3.1.1. Theo thành phần họp*

- a. Họp nhóm: Là cuộc họp cập nhật thông tin theo định kỳ cho cả nhóm
- b. Thảo luận tổ: Là cuộc họp tổ gồm những người có kiến thức chuyên ngành.
- c. Họp giữa hai người: Là cuộc họp riêng được tổ chức giữa hai người.

##### *2.3.1.2. Theo nội dung họp*

- a. Họp triển khai: Họp cả nhóm để nghiên cứu các phương pháp làm việc.
- b. Họp đánh giá tiến độ: Cuộc họp cập nhật thông tin theo định kỳ cho các tổ trong nhóm.
- c. Họp báo cáo: Họp để phổ biến thông tin cụ thể.

#### *2.3.2. Các bước họp nhóm*

##### *2.3.2.1. Chuẩn bị*

Những việc cần làm trong bước chuẩn bị họp:

- Xem xét chủ đề, mục tiêu và nội dung;
- Thành viên cần tham gia;
- Kế hoạch điều hành cuộc họp;
- Kế hoạch sử dụng công cụ trực quan (bảng biểu, tài liệu, máy chiếu...);
- Kế hoạch thời gian, địa điểm, phòng ốc, hậu cần, giấy mời, thông báo...;
- Ai chuẩn bị, chuẩn bị như thế nào;
- Chuẩn bị sức khoẻ, tinh thần, làm quen phương tiện, phòng họp.

##### *2.3.2.2. Bắt đầu cuộc họp*

Mục tiêu bước bắt đầu cuộc họp là:

- Làm quen thành viên;
- Tạo không khí thân thiện;
- Thống nhất khung chương trình làm việc;
- Chỉnh sửa mục tiêu cuộc họp (nếu cần);
- Thống nhất cách thức làm việc.

##### *2.3.2.3. Thảo luận*

Đây là bước quan trọng nhất trong một cuộc họp. Các thành viên được thảo luận, đóng góp ý kiến để nhóm ra quyết định cuối cùng, các quyết định này phải phù hợp với mục tiêu cuộc họp.

##### *2.3.2.4. Phân công thực hiện*

Việc phân công nhiệm vụ cũng phải được thực hiện dựa trên các tiêu chí sau:

- Phân công nhiệm vụ cho các cá nhân có khả năng thực hiện công việc tốt nhất;

- Xác định mỗi nhiệm vụ được giao sẽ phù hợp ở mức độ nào với các mục tiêu cao nhất của nhóm, và những mục tiêu của nhóm này liên quan thế nào với mục tiêu của tổ chức;

- Khi phân công nhiệm vụ, hãy kèm theo cả quyền hạn và nguồn lực cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ đó. Cụ thể các nội dung cần phân công: công việc gì cần làm; ai làm; làm như thế nào; kết quả mong muốn; thời gian; điều kiện; nguồn lực hỗ trợ....

#### *2.3.2.5. Kết thúc cuộc họp*

Dành thời gian đánh giá, suy ngẫm về tiến trình họp, kết quả cuộc họp, các vấn đề còn bỏ sót, các vấn đề gác lại để cuộc họp sau, kết quả cuộc họp đã tài liệu hoá chưa, các thành viên sẽ nhận kết quả này như thế nào, cuộc họp thành công đến mức nào qua đánh giá nhanh.

### **2.4. Kỹ năng giải quyết vấn đề**

#### *2.4.1. Quy trình giải quyết vấn đề*

##### *2.4.1.1. Nhận ra vấn đề*

- Xác định vấn đề của nhóm hoặc của cá nhân thành viên;
- Ảnh hưởng của vấn đề đến hoạt động chung của nhóm.

##### *2.4.1.2. Đề ra mục tiêu cần giải quyết*

Sau khi xác định được vấn đề cần đề ra mục tiêu cần hướng đến hoặc mục tiêu cần giải quyết vấn đề. Đề ra mục tiêu để giải quyết giúp nhóm hoặc cá nhân nhìn nhận rõ vấn đề gặp phải, từ đó hiểu rõ nguyên nhân của vấn đề, những tác động của nó đối với nhóm hoặc công việc của cá nhân.

##### *2.4.1.3. Hiểu rõ vấn đề*

Đây là bước quan trọng nhất trong quy trình giải quyết vấn đề, nếu hiểu sai vấn đề thì việc giải quyết vấn đề sẽ không triệt để. Ở bước này, cá nhân hoặc nhóm cần tìm hiểu rõ nguyên nhân của vấn đề; vấn đề ảnh hưởng đến nhóm hoặc cá nhân như thế nào; vấn đề xảy ra ở đâu...

##### *2.4.1.4. Đề xuất giải pháp và lựa chọn*

Cần đưa ra nhiều phương án để giải quyết một vấn đề. Các giải pháp đa dạng sẽ giúp nhóm hoặc cá nhân có nhiều lựa chọn để từ đó có những quyết định đúng đắn nhất trong việc lựa chọn các giải pháp. Trước khi đưa ra lựa chọn cuối cùng, nhóm hoặc cá nhân cần đánh giá từng giải pháp bằng cách phân tích điểm mạnh, điểm yếu của từng giải pháp, thấy được những vấn đề mới nảy sinh tại bước này.

Việc lựa chọn giải pháp cần ưu tiên giải pháp khả thi nhất, giải quyết vấn đề mang tính dài hạn và triệt để, có hiệu quả cao. Lúc này tính sáng tạo của các thành viên cần được huy động và kích lệ tối đa để đưa ra phương án tối ưu.

#### *2.4.1.5. Thực thi giải pháp*

Bước thực thi giải pháp trả lời các câu hỏi: ai là người có liên quan; ai chịu trách nhiệm gì; thời gian giải quyết vấn đề cần thiết; các nguồn lực để giải quyết vấn đề...

#### *2.4.1.6. Đánh giá và kiểm soát*

Sau khi thực thi giải pháp, nhóm hoặc cá nhân sẽ kiểm tra xem cách giải quyết có hiệu quả không; bài học rút ra sau khi giải quyết vấn đề là gì; mục tiêu ban đầu có đạt được không.... Cần chú ý rằng nếu mục tiêu giải quyết vấn đề của nhóm không đạt được thì chắc chắn vấn đề chưa giải quyết được triệt để. Quy trình sẽ được thực hiện lại từ bước một.

#### *2.4.2. Các công cụ giải quyết vấn đề*

##### *a. Phương pháp sáu chiếc mũ tư duy*

“*Sáu chiếc mũ tư duy*” là một công cụ trợ giúp tư duy được Edward de Bono giới thiệu trong cuốn “*Six Thinking Hats*”. Đây là một phương pháp cực kỳ hiệu quả, giúp đánh giá sự việc từ nhiều góc nhìn khác nhau để đưa ra quyết định tốt hơn. Nhờ vậy, cá nhân sẽ hiểu rõ hơn mọi ngóc ngách của sự việc, nhận diện được những nguy cơ, cơ hội.

Trong công tác lưu trữ, vận dụng phương pháp “*Sáu chiếc mũ tư duy*” khi họp nhóm giúp các nhóm viên nhanh chóng nắm được kế hoạch cụ thể thứ tự các công việc cần làm, phân công người thực hiện một cách khoa học và hợp lý, từ đó việc họp nhóm cũng trở nên hiệu quả hơn (ví dụ đối với nhóm nhân viên chỉnh lý tài liệu, nhóm nhân viên văn thư lưu trữ ở các cơ quan...).

##### *b. Phương pháp KJ*

Phương pháp KJ rút gọn do Tiến sĩ người Nhật Bản Kawakita Jiro phát triển và được áp dụng rất thành công trong những năm 1950 tại các Công ty của Nhật Bản. Đây là một phương pháp làm việc được áp dụng hầu hết cho hoạt động nhóm nhỏ và mang lại hiệu quả rõ rệt trong giải quyết các vấn đề của nhóm.

Phương pháp này thường được áp dụng khi nhóm cần giải quyết một vấn đề nào đó nhanh chóng, cần ý kiến của tất cả các thành viên để đưa ra phương án tối ưu nhất.

### ***2.5. Kỹ năng đánh giá hiệu quả làm việc nhóm***

#### *2.5.1. Tiêu chí và nội dung đánh giá*

##### *2.5.1.1. Về kết quả*

- Đạt được mục tiêu nhóm;
- Sự hài lòng của khách hàng hoặc đối tác;
- Khối lượng công việc đã hoàn thành;
- Kiến thức nghề nghiệp và kỹ năng thu được.

#### *2.5.1.2. Về thời gian*

- Đảm bảo lượng thời gian thực hiện phù hợp cho từng công việc của nhóm và năng lực thành viên;
- Hoàn thành công việc đúng hạn định, tuy nhiên sẽ có một số trường hợp ngoại trừ (cơ hội/rủi ro).

#### *2.5.1.3. Về chi phí*

- Chi phí cho từng dự án hoặc công việc phù hợp với thực tế, không lãng phí, hao hụt vô lý;
- Các khoản chi tiêu và lợi nhuận thực tế so với dự đoán.

#### *2.5.1.4. Về quy trình*

- Mức độ tham gia và lãnh đạo;
- Sự cộng tác;
- Biện pháp giải quyết xung đột;
- Lập kế hoạch và mục tiêu;
- Độ cam kết với quy trình và các thủ tục đã thống nhất;
- Xây dựng và duy trì quan hệ giữa các cá nhân với nhau;
- Sự rèn luyện kỹ năng của cá nhân và nhóm.

#### *2.5.2. Phương pháp đánh giá*

Sau khi đã xác định cơ sở để đánh giá hiệu quả hoạt động, bước tiếp theo là phương pháp hay cách thức đánh giá. Có nhiều cách khác nhau để đánh giá thành công của nhóm, tùy vào mức độ phức tạp, chi phí và thời gian thực hiện cần thiết.

##### *2.5.2.1. Đánh giá bên trong*

- Tự đánh giá: Mỗi thành viên trong nhóm tự đánh giá hiệu suất làm việc của mình
- Đánh giá của đồng nghiệp: Các thành viên trong nhóm đánh giá sự đóng góp của nhau.
- Đánh giá của trưởng nhóm: Với tư cách là trưởng nhóm hay người giám sát, bạn đánh giá hiệu suất làm việc của từng cá nhân.

##### *2.5.2.2. Đánh giá bên ngoài*

- Đánh giá sự thoả mãn của khách hàng: Khách hàng trong và ngoài công ty đánh giá hiệu suất hoạt động của nhóm và các thành viên trong nhóm. Đó là những khách hàng tương tác và làm việc thường xuyên với các thành viên nhóm. Hoặc đánh giá từ các đối tác của nhóm.
- Đánh giá của cấp quản lý: Các trưởng phòng hay nhà quản lý của các trưởng nhóm đánh giá hiệu suất hoạt động của cá nhân và của cả nhóm.

Khi xem xét hiệu quả làm việc, nhóm có thể kết hợp phương pháp đánh giá trong và đánh giá ngoài để đánh giá từng vai trò của thành viên.

### **3. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả**

#### **3.1. Thực trạng và nguyên nhân của thực trạng**

##### *3.1.1. Thực trạng*

Cho đến nay tại Việt Nam, cụm từ "team work" (làm việc theo nhóm) được nhắc đến và sử dụng nhiều tại các tổ chức. Các từ thay thế cho cụm từ này là nhóm, tổ, phòng, ban... nhưng thường được hình thành và hoạt động theo cơ chế và mang tính hình thức nhiều hơn là mang lại hiệu quả thực sự cho tổ chức. Vì vậy có thể thấy rằng cụm từ "làm việc nhóm" được sử dụng một cách tùy tiện, thực tế có nhiều tổ chức, dự án đã gặp thất bại do chưa hiểu và biết cách khai thác triệt để hiệu quả của "làm việc nhóm".

##### *3.1.2. Nguyên nhân*

- Tham gia nhóm miễn cưỡng hoặc không chủ động
- Sa đà vào tranh cãi thay vì tranh luận để giải quyết vấn đề
- Không thống nhất và cùng tập trung vào mục tiêu chung
- Đùn đẩy trách nhiệm, y lại vào người
- Quá nể nang các mối quan hệ hoặc ngại va chạm

#### **3.2. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả**

##### *3.2.1. Đặc điểm của nhóm làm việc hiệu quả (PERFORM)*

###### *3.2.1.1. Có mục tiêu rõ ràng và giá trị (Purpose and Values)*

###### *3.2.1.2. Được hỗ trợ và tiếp thêm sức mạnh (Empowerment)*

###### *3.2.1.3. Có quan hệ giao tiếp tốt (Relationships and Communication)*

###### *3.2.1.4. Có sự linh hoạt (Flexibility)*

###### *3.2.1.5. Có năng suất làm việc tối ưu (Optimal Performance)*

###### *3.2.1.6. Có sự công nhận và trân trọng thành quả đạt được (Recognition and Appreciation)*

###### *3.2.1.7. Có tinh thần nhiệt huyết (Morale)*

##### *3.2.2. Đặc điểm cá nhân là thành viên*

###### *3.2.2.1. Suy nghĩ như lãnh đạo*

Thành viên của một nhóm tuyệt vời sẽ có suy nghĩ như những thành viên của ban lãnh đạo tổ chức. Họ luôn tập trung vào những mục tiêu và kết quả mà công ty cần đạt được để đứng vững trong sự cạnh tranh. Lối suy nghĩ như lãnh đạo cũng giúp cho các thành viên dễ dàng thông cảm với người lãnh đạo nhóm hơn, đồng thời nhanh chóng và linh hoạt ứng phó với những thách thức và thay đổi xảy ra với nhóm.

###### *3.2.2.2. Đồng đội là số 1*

Thành viên luôn luôn nghĩ về việc làm thế nào để đóng góp năng lực của họ cho tổ chức thay vì chỉ nghĩ đến việc hoàn thành nhiệm vụ của mình, vì vậy tài năng và kinh nghiệm của họ trở thành lực lượng nòng cốt trong tổ chức.

### *3.2.2.3. Tinh thần trách nhiệm cao*

Sự đóng góp mà những nhóm làm việc hiệu suất cao cùng nhau chia sẻ là tinh thần trách nhiệm. Cả thành viên và lãnh đạo nhóm đều chia sẻ trách nhiệm.

### *3.2.3. Đặc điểm cá nhân là lãnh đạo nhóm*

#### *3.2.2.1. Người khởi xướng*

Trưởng nhóm khởi xướng mọi hành động của nhóm. Một trưởng nhóm giỏi sẽ tìm thấy vị trí thuận lợi để khởi xướng hành động - một vị trí có phần hơi tách biệt với công việc bình thường của nhóm nhằm quan sát những mối quan hệ giữa công việc và các mục tiêu cao hơn.

#### *3.2.2.2. Tấm gương cho người khác*

Trưởng nhóm có thể làm gương bằng nhiều cách khác nhau.

#### *3.2.2.3. Huấn luyện viên giỏi*

Huấn luyện là một hoạt động có tính hai chiều, qua đó các bên chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm để tối đa hoá tiềm năng của mỗi thành viên trong nhóm và giúp thành viên đó đạt được mục tiêu mà nhóm đã thông qua. Nếu một trưởng nhóm và một thành viên nhất trí tạo lập mối quan hệ huấn luyện, cả hai sẽ tin tưởng nhau để cải thiện hiệu suất lao động.

#### *3.2.2.4. Tạo điều kiện cho các thành viên giao tiếp và hợp tác*

- Sự hợp tác lành mạnh có những đặc điểm sau:

- + Đặt quyền lợi nhóm lên trên quyền lợi bản thân;
- + Trao một phần ngân sách, thời gian sử dụng phòng thí nghiệm, hay các nguồn lực khác mà họ có cho thành viên cùng nhóm, nếu người này có thể sử dụng hiệu quả hơn;

- + Nhiệt tình chia sẻ niềm tin vào sự thành công;

- + Xử lý những điểm khác biệt và đề ra lịch trình giữa các thành viên;

- Nguyên tắc xây dựng mối quan hệ bền vững giữa các thành viên:

- + Tôn trọng năng lực của các thành viên;

- + Tận dụng tối ưu sự khác biệt trong nhóm;

- + Tin tưởng lẫn nhau;

- + Tạo điều kiện cho các thành viên mới hoà nhập

#### *3.2.2.5. Hòa giải mâu thuẫn*

Ba bước giúp lãnh đạo nhóm giải quyết mâu thuẫn.

- Tạo môi trường để mọi người thảo luận những vấn đề khó khăn

- Tạo điều kiện thuận lợi để thảo luận

- Hãy tập trung vào vấn đề chứ không phải đổ lỗi cho ai.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đặng Đình Bôi (2010). *Bài giảng Kỹ năng làm việc nhóm*, Trường Đại học Nông lâm TP. Hồ Chí Minh, TP. Hồ Chí Minh.
2. Edward de Bono (2008). *Sáu chiếc nón tư duy*, Nhà xuất bản Trẻ, Hà Nội.
3. Harvard Business School Press (2006). *Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả - Cẩm nang kinh doanh Havard*, Nhà xuất bản Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, TP. Hồ Chí Minh.

## CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Một nhóm làm việc thường trải qua những giai đoạn nào trong quá trình phát triển? Trong các giai đoạn đó, giai đoạn nào được coi là giai đoạn khó khăn nhất, giai đoạn nào là giai đoạn thành công nhất? Giải thích.
2. Trình bày các tiêu chuẩn lựa chọn thành viên khi tham gia vào nhóm làm việc. Tại sao nói trong các tiêu chuẩn đó, tiêu chuẩn về thái độ thành viên là quan trọng nhất?
3. Phân tích năm phong cách giải quyết xung đột. Phong cách nào được coi là phong cách tối ưu nhất để giải quyết các xung đột trong nhóm làm việc?
4. Trình bày các phương pháp đánh giá hiệu suất làm việc của các thành viên trong nhóm? Để đánh giá một nhóm thực hiện các hoạt động lưu trữ thì phương pháp đánh giá ngoài gồm các yếu tố nào?
5. Một nhóm làm việc hiệu quả có những đặc điểm gì? Làm thế nào để nâng cao hiệu suất làm việc nhóm trong cơ quan, tổ chức nơi anh/chị công tác?
6. Xử lý tình huống trong một cuộc họp của nhóm chỉnh lý tài liệu sau:
  - a. Không khí cuộc họp buồn tẻ, trầm lắng khi không có sự tham gia ý kiến của các thành viên dự họp, nhóm trưởng phải tổ chức nhiều cuộc họp nhưng vẫn không phân công được nhiệm vụ để các thành viên làm việc chung một cách khoa học và hợp lý.
  - b. Cuộc họp luôn luôn căng thẳng do các thành viên chỉ đưa ra ý kiến cá nhân mà không lắng nghe ý kiến của người khác, nhóm trưởng phải tổ chức nhiều cuộc họp nhưng các thành viên vẫn chưa thể làm việc ăn ý với nhau.



## Chuyên đề 11

### KỸ NĂNG GIAO TIẾP

#### 1. Tổng quan về giao tiếp và kỹ năng giao tiếp

##### 1.1. Một số khái niệm

###### 1.1.1. Khái niệm Giao tiếp

Giao tiếp là một nhu cầu tồn tại và phát triển của mỗi cá nhân và xã hội loài người. Thông qua giao tiếp, con người trao đổi thông tin, gửi gắm tình cảm, tương tác qua lại và ảnh hưởng lẫn nhau. Giao tiếp diễn ra trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người.

Theo Từ điển Tiếng Việt của tác giả Hoàng Phê: “*Giao tiếp là tiếp xúc, trao đổi*”.

Các nhà tâm lý học cho rằng: *Giao tiếp là sự tiếp xúc tâm lý giữa con người và con người, nhờ đó con người trao đổi thông tin, kinh nghiệm hiểu biết, những rung cảm, ảnh hưởng và tác động qua lại lẫn nhau.*

Trong *Giáo trình Kỹ năng giao tiếp* do Thạc sĩ Chu Văn Đức (chủ biên): Giao tiếp đã được định nghĩa là “*hoạt động xác lập, vận hành các mối quan hệ giữa con người với con người nhằm thoả mãn nhu cầu nhất định*”. (5,13)

Tác giả Đào Thị Ái Thi quan điểm: “*Giao tiếp là sự trao đổi tư tưởng, tình cảm và hành vi giữa con người với nhau thông qua hệ thống tín hiệu ngôn ngữ, được xác lập và vận hành bởi các mối quan hệ tương tác xã hội có chủ định hoặc không chủ định giữa các bên tham gia vào quan hệ giao tiếp nhằm thoả mãn những nhu cầu và mục tiêu nhất định*”. (10,12-13)

Mặc dù có nhiều ý kiến khác nhau song có thể hiểu giao tiếp là ***quá trình tiếp xúc, trao đổi thông tin, tình cảm giữa con người với con người nhằm thoả mãn nhu cầu, mục tiêu nhất định.***

Như vậy Giao tiếp là một quá trình tương tác, có tính hai chiều, được cấu thành bởi các thành tố: đối tượng giao tiếp giữa người với người; thông điệp được truyền tải; phương tiện giao tiếp; không gian, thời gian, hoàn cảnh giao tiếp; nhu cầu, mục tiêu mà đối tượng giao tiếp đặt ra và mong muốn đạt được.

Trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức cũng thường xuyên diễn ra các quá trình giao tiếp, trao đổi thông tin, tình cảm giữa con người với nhau nhằm đạt được những nhu cầu, mục tiêu nhất định. Quá trình giao tiếp diễn ra trong nội bộ và ngoài cơ quan, tổ chức.

### *1.1.2. Khái niệm kỹ năng giao tiếp*

Kỹ năng là khả năng vận dụng những kiến thức thu nhận được trong một lĩnh vực nào đó vào thực tiễn.

“Kỹ năng giao tiếp là sự thể hiện trên thực tế năng lực giao tiếp của con người trong việc vận dụng tri thức, tình cảm, kinh nghiệm để nhận biết, phán đoán và sử dụng phương tiện giao tiếp một cách thành thạo trong các mối quan hệ giao tiếp và phù hợp với từng tình huống giao tiếp cụ thể nhằm đạt hiệu quả giao tiếp” (10,30)

## **1.2. Vai trò của giao tiếp**

### *1.2.1. Trao đổi thông tin*

Trao đổi thông tin là nhu cầu không thể thiếu của con người. Quá trình trao đổi thông tin giúp cho con người nói chung, các lưu trữ viên nói riêng tăng thêm sự hiểu biết, tri thức về các lĩnh vực như: kinh tế, chính trị, văn hóa – xã hội...; chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên; chương trình, kế hoạch hoạt động của cơ quan, đơn vị; nội dung công việc mà mình được giao. Từ đó, giúp các lưu trữ viên xác định rõ và hoàn thành tốt hơn chức trách, nhiệm vụ đồng thời nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

**Ví dụ:** Khi tham gia vào quá trình giao tiếp với lãnh đạo cơ quan, thủ trưởng đơn vị, các lưu trữ viên sẽ hiểu rõ hơn về chủ trương, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị trong một thời gian nhất định; các yêu cầu của lãnh đạo về tiến độ, chất lượng công việc đối với đơn vị hoặc đối với từng cá nhân. Từ đó, các lưu trữ viên sẽ xác định rõ hơn nhiệm vụ, công việc mà bản thân phải thực hiện; hoạch định các công việc cho bản thân một cách rõ ràng, hiệu quả.

### *1.2.2. Trao đổi tình cảm và mở rộng các mối quan hệ giữa con người với nhau*

Giao tiếp không chỉ giúp con người trao đổi thông tin mà còn giúp trao đổi về tâm tư, tình cảm, nguyện vọng. Từ đó con người có sự cảm thông, chia sẻ, tôn trọng, đoàn kết và tương trợ lẫn nhau. Qua giao tiếp, mỗi cá nhân biết được những điều tốt - không tốt, điều nên làm - không nên làm, học hỏi lẫn nhau và dần dần hoàn thiện bản thân. Thông qua giao tiếp, mỗi cá nhân tham gia vào các mối quan hệ xã hội, không ngừng mở rộng các mối quan hệ xã hội, tạo cơ sở, tiền đề cho sự hợp tác và phát triển.

**Ví dụ:** Thông qua quá trình tiếp xúc, trao đổi với khách đến giao dịch (các độc giả), lưu trữ viên không chỉ nắm được nội dung thông tin khách đã truyền tải mà còn hiểu được tâm tư, nguyện vọng, cảm xúc của họ. Từ đó, có những chia sẻ và cách cư xử phù hợp với từng đối tượng, hoàn cảnh giao tiếp.

### *1.2.3. Giao tiếp là điều kiện để hình thành và phát triển nhân cách*

Giao tiếp là điều kiện tồn tại của cá nhân và xã hội loài người. Trong quá trình giao tiếp, con người có điều kiện gia nhập vào các quan hệ xã hội, lĩnh hội nền văn hóa, các quy tắc đạo đức, chuẩn mực xã hội, đồng thời tự nhận thức và đánh giá bản

thân, tự đối chiếu, so sánh mình với người khác, với các chuẩn mực xã hội. Có thể nói, thông qua quá trình giao tiếp, con người đã dần dần hình thành, hoàn thiện và phát triển nhân cách của bản thân.

### **1.3. Phân loại hình thức giao tiếp**

Dựa trên những tiêu chí phân loại khác nhau, giao tiếp được chia thành những hình thức sau:

**Theo tính chất tiếp xúc:** Giao tiếp gồm giao tiếp trực tiếp; giao tiếp gián tiếp; giao tiếp bán trực tiếp.

**Theo tính chính thức - quy cách giao tiếp:** Giao tiếp được phân thành giao tiếp chính thức (công vụ, quy định, thể chế) và giao tiếp không chính thức (giao tiếp giữa các cá nhân).

**Theo vị thế:** Giao tiếp có giao tiếp ở thế mạnh; giao tiếp ở thế yếu và giao tiếp ở thế ngang bằng.

**Theo số lượng người, tính chất mối quan hệ giữa các cá nhân bao gồm:** Giao tiếp giữa hai người; giao tiếp giữa cá nhân với nhóm; giao tiếp giữa các cá nhân trong nhóm; giao tiếp giữa các nhóm.

**Theo phương tiện giao tiếp gồm:** giao tiếp bằng ngôn ngữ và giao tiếp phi ngôn ngữ.

### **1.4. Các nguyên tắc giao tiếp**

#### **1.4.1. Tôn trọng đối tượng giao tiếp:**

Trong cuộc sống cũng như công việc, tôn trọng lẫn nhau trong giao tiếp là một trong những nguyên tắc cơ bản và quan trọng. Khi tham gia vào hoạt động giao tiếp chính thức hay không chính thức, các đối tượng giao tiếp thường đặt ra và mong muốn đạt được mục đích nhất định. Tuy nhiên, trên thực tế giữa các đối tượng giao tiếp vẫn luôn xảy ra những mâu thuẫn, xung đột. Chính sự tôn trọng lẫn nhau với biểu hiện là lựa chọn, vận dụng các nghi thức giao tiếp cơ bản, hành vi, cách ứng xử phù hợp, linh hoạt, sáng tạo và có văn hóa, chuẩn mực đồng thời luôn biết lắng nghe, chia sẻ với nhau sẽ giúp các đối tượng giao tiếp tránh được những mâu thuẫn, tìm được tiếng nói chung và giải quyết công việc hiệu quả nhất.

**Ví dụ:** Khi đọc giả đến Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và gặp gỡ các lưu trữ viên với mục đích là đọc tài liệu. Mặc dù, đọc giả đã chuẩn bị và xuất trình đầy đủ giấy tờ có liên quan đến thủ tục đọc tài liệu nhưng những tài liệu mà đọc giả có nhu cầu khai thác lại thuộc vào danh mục tài liệu quan trọng, chưa được giải mật, không được phép tiếp cận. Để giải quyết tình huống này và thuyết phục được đọc giả thì ngoài kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, các lưu trữ viên phải có nghệ thuật giao tiếp, đặc biệt là biết vận dụng tốt nguyên tắc tôn trọng đối tượng giao tiếp, biết lựa chọn hành vi, lời nói,

cử chỉ phù hợp để giải thích và giúp độc giả hiểu được thông điệp mà lưu trữ viên truyền tải. Đồng thời tạo được ấn tượng tốt đối với các độc giả.

#### *1.4.2. Bình đẳng trong giao tiếp:*

Trong cuộc sống cũng như quá trình thực thi công việc, con người luôn hình thành và có nhiều mối quan hệ khác nhau: mỗi quan hệ gia đình; mỗi quan hệ đồng nghiệp; mỗi quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới....Để dung hòa các mối quan hệ đó và giải quyết tốt công việc, các lưu trữ viên phải luôn xác định và dựa trên nguyên tắc: “Mọi người đều quan trọng”. Nói khác đi, trong giao tiếp, các lưu trữ viên phải luôn quan tâm, coi trọng giá trị của con người (đối tượng giao tiếp), phải tôn trọng và đối xử bình đẳng, công bằng với các đối tượng giao tiếp.

**Ví dụ:** Trong quá trình giải quyết công việc cho 2 đối tượng giao tiếp. Họ đến cùng thời điểm (gần hết giờ làm việc buổi sáng) và nhu cầu, mức độ phức tạp của công việc của hai người khách là như nhau. Tuy nhiên, một trong hai khách lại có quan hệ mật thân thiết, gần gũi, quen biết với lưu trữ viên. Để vận dụng tốt nguyên tắc trên, các lưu trữ viên phải đối xử công bằng với cả hai người khách trên. Nghĩa là: Một là cố gắng giải quyết ngay công việc cho cả hai người khách; Hai là xây dựng lịch hẹn và giải quyết công việc cho cả hai người khách vào một thời điểm thích hợp.

#### *1.4.3. Thiện chí trong giao tiếp*

Một trong những đặc trưng văn hóa trong giao tiếp của người Việt là: “Trọng tình - Coi tình cảm là khuôn vàng, thước ngọc”. Vì vậy, khi thiết lập, duy trì các mối quan hệ và giải quyết công việc, các lưu trữ viên phải luôn cởi mở, nhiệt tình, chu đáo, thân thiện, lịch sự, văn hóa, có sự hợp tác, đoàn kết và tương trợ. Trường hợp, xảy ra mâu thuẫn, xung đột thì phải cạnh tranh một cách lành mạnh, công khai.

**Ví dụ:** Trong quá trình giải quyết công việc chung cơ quan, đơn vị, các lưu trữ viên phải luôn xác định và có tinh thần làm việc nhóm, luôn tôn trọng lẫn nhau, đoàn kết, chia sẻ với nhau. Nếu có cạnh tranh thì cạnh tranh bằng chính năng lực, phẩm chất của bản thân, không nên nói xấu nhau hoặc dùng mọi thủ đoạn để bôi nhọ danh dự, uy tín của người khác, đồng nghiệp.

#### *1.4.4. Tôn trọng các giá trị văn hóa*

Bên cạnh những nguyên tắc trên, khi tham gia vào quá trình giao tiếp, mỗi cá nhân phải nhận thức, biết vận dụng và tôn trọng các chuẩn mực đạo đức, phong tục, tập quán, tín ngưỡng, văn hóa của quốc gia mình và các quốc gia mà mình đặt mối quan hệ giao tiếp.

**Ví dụ:** Khi chào hỏi, giao tiếp với người nước ngoài: Campuchia, Lào...thì ngoài hiểu về văn hóa của quốc gia mình, biết cách sử dụng nghi thức chào hỏi bằng ngôn ngữ và bằng hành động là “bắt tay”, các lưu trữ viên cần tìm hiểu kỹ về văn hóa

và vận dụng thành thực nghi thức chào hỏi của nước bạn là: chấp tay trước ngực và đầu hơi cúi xuống.

### **1.5. Phân loại kỹ năng giao tiếp**

Với các tiêu chí phân loại khác nhau, tác giả Đào Thị Ái Thi đã đưa ra cách phân loại mang tính tương đối về kỹ năng giao tiếp như sau:

- *Dựa trên năng lực của con người*: kỹ năng giao tiếp bao gồm:

Kỹ năng nhận biết: kỹ năng biết, hiểu, áp dụng, phân tích, khái quát, nhận xét.

Kỹ năng cảm nhận: cảm giác, tình cảm, giá trị, bản chất, đánh giá.

Kỹ năng hành động: bắt chước, thao tác, chủ động, kỹ xảo, nghệ thuật.

- *Dựa trên phương diện hành vi hành chính* gồm:

Kỹ năng xã hội: đáp ứng nhu cầu, lợi ích, chọn thời gian, kiểm soát.

Kỹ năng vận động: thái độ, ứng xử, trình diễn, rèn luyện, thành thạo, tự tin

Kỹ năng nhóm: quan sát, chia sẻ, phối hợp, động viên..

- *Dựa trên phương diện nghệ thuật quản lý* gồm: kỹ năng định vị, kỹ năng định hướng, kỹ năng điều chỉnh.

- *Dựa trên phương diện kỹ thuật hành chính*: kỹ năng nghe – nói; kỹ năng đọc – viết; kỹ năng phản hồi.

## **2. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản**

### **2.1. Kỹ năng lắng nghe**

#### **2.1.1. Vai trò**

Kỹ năng lắng nghe là một kỹ năng cơ bản, quan trọng trong hoạt động giao tiếp. Trong quá trình giao tiếp, các đối tượng giao tiếp (kể cả người phát lẫn người nhận thông tin) đều phải sử dụng kỹ năng lắng nghe. Lắng nghe là chìa khóa giúp các viên chức hiểu vấn đề và thực thi công việc. Nói khác đi, lắng nghe sẽ mang lại những lợi ích cơ bản sau:

- Thu thập thông tin một cách nhanh chóng, đầy đủ, chính xác;

- Giúp các viên chức thực hiện tốt những gì được hướng dẫn và đưa ra những kết luận chính xác, nhanh chóng;

- Tiếp thu được những ý kiến hay của người khác;

- Hiểu được nhu cầu, tình trạng của đối tượng giao tiếp;

- Hiểu được những khó khăn của đối tượng giao tiếp;

- Thể hiện sự tôn trọng đối với đối tượng giao tiếp;

- Tiết kiệm được thời gian và công sức;

- Nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

Như vậy, lắng nghe đóng một vai trò quan trọng, không thể thiếu đối với mỗi viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ và thiết lập mối quan hệ với các đối tượng

giao tiếp. Lắng nghe vừa giúp viên chức thể hiện sự tôn trọng của mình đối với người truyền đạt thông tin vừa giúp họ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### *2.1.2. Phân loại kiểu nghe*

Lắng nghe là hoạt động được tạo thành bởi 4 yếu tố: người nói, thông điệp, kênh truyền dẫn và người nghe.

*Căn cứ vào mục tiêu của hoạt động nghe, có thể chia nghe thành 5 kiểu sau:*

- Nghe giao tiếp xã hội;
- Nghe giải trí;
- Nghe thông tin;
- Nghe phân tích, ra quyết định;
- Nghe đồng cảm.

*Căn cứ vào cấp độ nghe, có thể phân nghe thành một số kiểu sau:*

- Nghe phớt lờ;
- Nghe giả vờ;
- Nghe chọn lọc;
- Nghe chú ý;
- Nghe thấu cảm.

Trong quá trình giải quyết công việc, các lưu trữ viên cần nắm được công dụng của từng kiểu nghe và vận dụng sáng tạo, linh hoạt, phù hợp trong từng hoàn cảnh, tình huống giao tiếp.

### ***Ví dụ:***

*Trường hợp 1:* Khi tham gia các hội nghị tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ thì các lưu trữ viên phải vận dụng tốt kiểu nghe “thông tin”, “chú ý”, nghe “đồng cảm”. Có như vậy, họ mới thu thập được thông tin một cách đầy đủ, chính xác.

*Trường hợp 2:* Khi tiếp xúc, trao đổi với khách, ngoài việc vận dụng tốt các kiểu nghe trên, các lưu trữ viên phải biết sử dụng thành thạo kiểu nghe “thấu cảm” để có thể đặt mình vào hoàn cảnh của đối tượng giao tiếp để hiểu, chia sẻ, đồng cảm và giúp họ giải quyết nhu cầu, mục đích giao tiếp.

### *2.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng lắng nghe*

Hoạt động lắng nghe luôn bị chi phối bởi nhiều yếu tố vừa có lợi vừa có hại. Nếu loại trừ được những yếu tố bất lợi sẽ làm tăng mặt lợi của nó. Vì vậy, trong quá trình nghiên cứu về hoạt động lắng nghe, chúng ta cần tìm ra những rào cản ảnh hưởng đến hiệu quả nghe để chọn lựa được giải pháp đảm bảo cho hoạt động nghe được hiệu quả. Sau đây là một số yếu tố, rào cản cơ bản đối với lắng nghe:

- *Thái độ của cả người nghe và nói trong quá trình giao tiếp*

Nếu với thái độ thiếu tôn trọng lẫn nhau, thù địch, không thiện chí, thờ ơ... của cả người nói và nghe trong quá trình giao tiếp thì sẽ tạo nên khoảng cách tâm lý giữa

hai đối tượng, một bầu không khí căng thẳng và ảnh hưởng xấu đến hiệu quả của cuộc giao tiếp.

*- Yếu tố môi trường*

Môi trường là một trong những yếu tố ảnh hưởng không nhỏ đến sự tập trung của người nghe và hiệu quả giao tiếp.

**Ví dụ:** Khi các lưu trữ viên giao tiếp với các đối tượng như đồng nghiệp, lãnh đạo, độc giả trong điều kiện phòng làm việc thiếu ánh sáng, độ ẩm, nhiệt độ cao, tiếng ồn quá lớn... Điều này sẽ tạo ra một cảm giác không thoải mái, căng thẳng cho các đối tượng giao tiếp đặc biệt là người nghe, gây khó khăn cho họ trong quá trình tiếp nhận thông tin. Vì vậy, việc đảm bảo môi trường không bị tác động làm phân tán hoặc ngắt quãng là hết sức cần thiết trong quá trình giao tiếp.

*- Sự phức tạp của thông tin*

Giao tiếp là một khoa học và nghệ thuật. Điều này đòi hỏi cả người nói và người nghe phải có một tư duy nhất định mới đảm bảo hiệu quả giao tiếp. Khi giao tiếp, dung lượng thông tin lớn và phức tạp, vượt khỏi sự hiểu biết của đối tượng giao tiếp thì dễ dàng làm cho người nghe không thể tập trung vào những thông tin quan trọng, cần thiết thậm chí gây nên tâm trạng hoang mang, không tiếp thu được nội dung thông tin đã được truyền tải.

*- Thiếu sự tập trung trong lắng nghe*

Đây là một rào cản rất hay xảy ra trong quá trình giao tiếp. Biểu hiện của sự thiếu tập trung của người nghe được thể hiện ở nhiều khía cạnh như: người nghe không quan sát bằng mắt hoặc người nghe không chú ý vào nội dung thông tin mà chỉ chăm chú phát hiện những dấu hiệu khác của người nói như: dáng vẻ, phong thái, trang phục.... Do không quan sát người nói nên người nghe không nhận biết hết, giải mã được những dấu hiệu phi ngôn ngữ như: ánh mắt, cử chỉ tay...; người nghe dễ dàng để các yếu tố môi trường bên ngoài tác động vào quá trình giao tiếp hoặc người nghe có thể làm nhiều việc cùng một lúc.

*- Nguyên nhân sinh lý:* Đây cũng là một nguyên nhân cơ bản có ảnh hưởng lớn đến hiệu quả lắng nghe. Nguyên nhân này bao gồm các yếu tố như: vấn đề tuổi tác, sức khỏe hoặc người nghe có thói quen nghe nhanh hơn nói hoặc người nghe có vấn đề về thính giác.

Bên cạnh những rào cản trên, hiệu quả lắng nghe còn bị chi phối bởi các rào cản khác: sự thiếu rèn luyện, tập luyện thường xuyên; sự thiếu kiên nhẫn; sự thành kiến của các đối tượng trong quá trình giao tiếp.

*2.1.4. Rèn luyện kỹ năng lắng nghe hiệu quả*

Để có khả năng lắng nghe tốt, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc, các lưu trữ viên cần tập trung rèn luyện một số kỹ năng sau:

*- Trước hết, tập trung sự chú ý vào người nói*

Để thể hiện sự tập trung của mình đối với người nói, người nghe cần thể hiện thái độ tích cực, sự nhiệt tình trong quá trình lắng nghe. Nói khác đi, trong quá trình giao tiếp, các lưu trữ viên phải luôn chuẩn bị sẵn sàng về mặt tinh thần, tình cảm, thể chất để lắng nghe. Hơn nữa, trong khi nghe phải loại bỏ những thành kiến, quan điểm cá nhân đối với người nói. Điều quan trọng khi giao tiếp trực tiếp là các lưu trữ viên phải luôn tỏ rõ mong muốn lắng nghe các đối tượng giao tiếp, dù họ là lãnh đạo hay đồng nghiệp hay khách đến từ bên ngoài. Ngoài ra, các lưu trữ viên phải luôn duy trì việc giao tiếp bằng mắt một cách thường xuyên và sử dụng có hiệu quả các điệu bộ, cử chỉ.

**Ví dụ:** Để nghe khách (độc giả) trình bày nguyện vọng, mong muốn của họ một cách tốt hơn, các lưu trữ viên cần tập trung vào nội dung giao tiếp bằng cách sử dụng mắt và có cử chỉ nhẹ nhàng là hướng người về phía người nói hoặc ngồi xích lại gần hơn hoặc không khoanh tay trước ngực.

*- Hai là, xây dựng một môi trường giao tiếp thích hợp*

Để đảm bảo môi trường giao tiếp thích hợp, các lưu trữ viên phải duy trì một khoảng cách vừa phải, hợp lý giữa người nghe và người nói; đảm bảo môi trường giao tiếp không bị các tác động khác làm phân tán hoặc ngắt quãng người nghe như: yếu tố tâm lý bất lợi, tiếng chuông điện thoại...; dỡ bỏ những rào cản hữu hình giữa người nghe và nói như: một chồng tài liệu quá cao, một chiếc bàn quá rộng...

*- Ba là, biết cách khuyến khích người nói*

Đây là một trong những giải pháp nhằm thu hút và thể hiện thái độ lắng nghe một cách hiệu quả. Vì vậy, để khuyến khích người nói, các lưu trữ viên nên tạo cơ hội cho người nói được trình bày: không ngắt lời khi chưa thực sự cần thiết, không vội vàng tranh cãi hay phê phán, hãy tạo điều kiện cho người nói được bộc lộ cảm xúc, suy nghĩ, ý kiến.

Khuyến khích người nói bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ. Cụ thể: biết cách sử dụng các từ ngữ mang tính hỗ trợ như: vâng, xin anh/ chị cứ tiếp tục nói...; thể à; Tôi hiểu...Ngoài ra, trong quá trình lắng nghe, các lưu trữ viên cần sử dụng các cử chỉ tích cực và có tính hỗ trợ như: gật đầu, ánh mắt sáng...; biết cách đặt những câu hỏi mang tính mở để thu thập thông tin.

*- Bốn là, phải có kỹ năng phản hồi*

Trong quá trình lắng nghe, các lưu trữ viên cần đưa ra những phản hồi để chứng tỏ với các đối tượng giao tiếp: mình đã nhận được thông tin và hiểu thông tin đó ở một mức độ nhất định. Có nhiều phương pháp để thể hiện kỹ năng phản hồi. Tuy nhiên, các lưu trữ viên nên sử dụng 2 phương pháp cơ bản sau:



Phương pháp diễn giải: Phương pháp này dùng trong trường hợp người nói diễn đạt, trình bày quá dài, không rõ ý. Vì vậy, các lưu trữ viên phải thay họ trình bày, diễn đạt các ý chính một cách ngắn gọn để kiểm tra lại và thu thập thông tin.

Phương pháp tóm tắt lại: là phương pháp thu gọn thành các ý. Phương pháp này thường dùng cuối cuộc giao tiếp, trong trường hợp người nói trình bày rõ ràng, mạch lạc thông tin.

*Ngoài những kỹ năng trên, các lưu trữ viên cần có khả năng phân tích giọng nói của đối tượng giao tiếp.* Điều này sẽ giúp các lưu trữ viên nắm bắt được tâm lý, cảm xúc của người nói và từ đó sẽ hiểu thông tin được truyền đạt đầy đủ hơn hoặc có những điều chỉnh trong hành vi, lời nói và đưa ra những quyết định sáng suốt, hiệu quả hơn.

## **2.2. Kỹ năng nói**

### *2.2.1. Vai trò và các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng nói*

#### *2.2.1.1. Vai trò*

Nói là hình thức giao tiếp trực tiếp, được sử dụng nhiều trong hoạt động giao tiếp của các lưu trữ viên đối với lãnh đạo cơ quan, đồng nghiệp và độc giả. Kỹ năng nói hiệu quả là khả năng biểu đạt bằng lời nói để truyền đạt thông tin, biểu đạt tư tưởng, tình cảm một cách chính xác, sinh động, có sức thuyết phục. Mặc dù, không chiếm tỷ lệ cao như kỹ năng lắng nghe nhưng với một khả năng nói tốt sẽ giúp các lưu trữ viên đạt được những hiệu quả sau:

- Truyền đạt thông tin đến các đối tượng giao tiếp một cách nhanh chóng, chính xác, hiệu quả;

- Nâng cao hiệu quả giải quyết công việc;

- Thể hiện năng lực, tư duy của bản thân;

- Tiết kiệm về thời gian, công sức.

#### *2.2.1.2. Những yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng nói*

Trong quá trình giao tiếp, để nâng cao kỹ năng nói, các lưu trữ viên cần nắm vững những yếu tố có ảnh hưởng đến kỹ năng truyền đạt thông tin của bản thân. Có thể khái quát các rào cản (yếu tố) đó thành 2 nhóm cơ bản sau:

Nhóm rào cản mang tính khách quan bao gồm: yếu tố môi trường; văn hóa cơ quan; chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; bố trí cán bộ; thời gian; người nghe

Nhóm rào cản mang tính chủ quan bao gồm: kiến thức; kỹ năng; thái độ; sức khỏe; uy tín; kinh nghiệm; tâm trạng.

#### *2.2.2. Các yêu cầu khi sử dụng yếu tố ngôn từ và phi ngôn từ*

Trong quá trình giao tiếp, giải quyết công việc, các đối tượng giao tiếp trong đó có các lưu trữ viên luôn phải sử dụng có hiệu quả các yếu tố ngôn từ (lời nói) và yếu tố

phi ngôn từ (cử chỉ, điệu bộ, hình ảnh...). Khi sử dụng lời nói trong giao tiếp, các lưu trữ viên phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đảm bảo tính chính xác, rõ ràng. Để làm được này, các lưu trữ viên phải thu nhận, phân tích thông tin một cách đầy đủ, chính xác. Ngoài ra, phải nắm chắc pháp luật về lưu trữ, quy định, quy chế làm việc của cơ quan để xây dựng thông điệp trả lời (nói, phản hồi) chính xác, hiệu quả. Phải làm sao để các đối tượng giao tiếp nắm, hiểu chính xác thông tin mà mình truyền tải. Trong quá trình nói, không dùng những từ ngữ đa nghĩa, từ lóng, dễ gây hiểu lầm; không nên phản hồi một cách vội vàng khi chưa suy nghĩ, phân tích kỹ nội dung thông tin, mục đích, ý tưởng của người truyền tải thông tin.

- Đảm bảo tính dễ hiểu, có sức thuyết phục. Để lời nói đơn giản, dễ hiểu, các lưu trữ viên cần chú ý sử dụng từ ngữ phổ thông, phù hợp với từng đối tượng; tránh dùng những thuật ngữ chuyên môn phức tạp; nói ngắn gọn, súc tích đồng thời để thuyết phục đối tượng giao tiếp phải luôn chủ động giải thích tại sao phải làm như vậy.

- Đảm bảo tính khách quan, lịch sự. Khi giao tiếp với các đối tượng nhất là đối với các độc giả bằng ngôn ngữ, các lưu trữ viên không chỉ mang danh nghĩa của cá nhân mà còn nhân danh cơ quan, tổ chức. Lời nói khi giao tiếp phải luôn thể hiện tính trang trọng, lịch sự, thể hiện sự tôn trọng đối với các đối tượng giao tiếp. Do đó, các lưu trữ viên cần chú ý đến cách xưng hô; không sử dụng từ ngữ có nghĩa mỉa mai, thiếu tôn trọng người khác; tránh ngắt lời người khác khi chưa cần thiết.

Bên cạnh yếu tố ngôn từ thì yếu tố phi ngôn ngữ cũng đóng vai trò quan trọng quyết định sự thành công trong giao tiếp, giải quyết công việc của các lưu trữ viên.

Giao tiếp phi ngôn ngữ là giao tiếp không dùng lời nói mà dùng giọng điệu, âm lượng, nhịp điệu, cử chỉ, điệu bộ, ánh mắt, tư thế, trang phục, khoảng cách... Trong giao tiếp, các lưu trữ viên phải nắm được những thói quen, quy tắc trong việc sử dụng các yếu tố phi ngôn ngữ. Đồng thời phải biết vận dụng khéo léo ngôn ngữ có âm thanh và ngôn ngữ không có âm thanh trong mỗi tình huống, hoàn cảnh giao tiếp.

***Ví dụ:***

- ***Khi sử dụng Ánh mắt:*** Ánh mắt phản ánh mong muốn, ý nghĩ, tâm trạng, xúc cảm, tình cảm của con người như vui, buồn, tức giận, sợ hãi, lo lắng, yên tâm, trù mến, thiện cảm. Sử dụng ánh mắt hiệu quả sẽ giúp các lưu trữ viên bao quát được xung quanh đặc biệt là tâm lý, mong muốn của các đối tượng giao tiếp; duy trì, thiết lập các mối quan hệ; thể hiện sự tôn trọng của các đối tượng giao tiếp. ***Trong quá trình giao tiếp, các lưu trữ viên nên lưu ý một số điểm sau:***

- + Sử dụng ánh mắt phù hợp với đối tượng, tình huống và hoàn cảnh giao tiếp.
- + Nhìn thẳng, tránh nhìn một cách chằm chằm, giễu cợt, mỉa mai, coi thường.

+ Không nhìn quá chăm chú vào người khác. Nếu lưu trữ viên đưa mắt nhìn quá chăm chú vào một người nào đó thì sẽ làm cho đối tượng giao tiếp cảm thấy lo lắng, khó chịu, giống như họ có một sai sót, một điều gì đó không bình thường và đang bị người khác soi mói.

+ Không đảo mắt hoặc đưa mắt liếc nhìn một cách vụng trộm. Trong giao tiếp xã giao, đảo mắt, đưa mắt nhìn một cách vụng trộm thường được xem là biểu hiện của những con người không đàng hoàng, xảo trá, thâm độc. Vì vậy, khi đang trò chuyện với khách mà muốn di chuyển mắt nhìn sang một người khác hoặc một sự vật khác thì các lưu trữ viên phải thực hiện một cách từ từ, nhẹ nhàng, không đảo mắt hoặc liếc nhanh một cách vụng trộm. Điều đó nói lên sự quang minh chính đại và sự tự tin của lưu trữ viên.

+ Không nheo mắt hoặc nhắm cả hai mắt trước mặt người khác.

**- Khi sử dụng Nụ cười:**

Nụ cười là một phương tiện giao tiếp quan trọng, chứa đựng nhiều nội dung phong phú. Khi sử dụng nụ cười, các lưu trữ viên phải thể hiện thái độ, tình cảm và cá tính cách của bản thân. Khi cười, các lưu trữ viên không chỉ đem lại cho đối tượng giao tiếp sự thoải mái, tự tin mà còn làm cho họ cảm thấy đây là tín hiệu của sự tốt lành, tình hữu hảo và lòng chân thành. Nụ cười biểu hiện thái độ tích cực, thiện cảm, là lời mời chào hữu hiệu nhất.

Có nhiều nụ cười khác nhau và không phải nụ cười nào cũng tốt. Nụ cười phải tự nhiên, chân thành thì mới có hiệu quả. Trong các kiểu cười, mỉm cười là kiểu cười tốt nhất phù hợp với nhiều tình huống giao tiếp. Cần tránh những kiểu cười như cười hô hố, cười ha hả, cười ré lên ở nơi công cộng, cười mỉa mai, cười nhạt, cười lảng lơ...

**- Sử dụng điệu bộ, hành vi, cử chỉ, tư thế, tác phong:**

Điệu bộ là sự phối hợp vận động của trán, lông mày, mắt. Lông mày nhíu lại biểu lộ một suy nghĩ. Mi mắt mở to thể hiện sự ngạc nhiên hoặc sợ hãi, mi khép lại biểu hiện sự thoải mái yêu cầu. Điệu bộ, cử chỉ chịu sự chia phối của lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp.

Cử chỉ điệu bộ do vận động thân mình tạo ra như: cúi người, uốn người, quay lưng, nghiêng mình đều thể hiện các nét tính cách riêng.

Cử chỉ điệu bộ tay, chân vô cùng phong phú như: vẫy tay, phẩy tay, che mặt, che mũi, đập bàn, gõ ngón tay hoặc giơ ngón cái, bắt chéo tay... Mỗi cử chỉ là một trạng thái xúc cảm, một tín hiệu giao tiếp của chủ thể đối với đối tượng giao tiếp. Mỗi bước đi cũng thể hiện cảm xúc tự tin, sự hồi hã, vội vàng hoặc ung dung, khoan hoà, bình thản...

Tư thế cũng có vai trò quan trọng trong giao tiếp. Một người có vẻ bề ngoài đẹp, cơ thể khỏe mạnh nhưng tư thế không đường hoàng thì vẻ đẹp đó cũng kém phần giá trị. Trong giao tiếp có ba tư thế chủ yếu là: đi, đứng và ngồi.

- *Tư thế đi đẹp*: là đi nhanh và nhẹ nhàng, đầu ngẩng cao, ngực hơi ưỡn ra phía trước một chút. Tư thế đi như vậy chứng tỏ đó là con người tự tin, năng động, giàu nghị lực, đang hướng đến những công việc quan trọng.

**Ví dụ:** Khi lưu trữ viên đi nhanh nhưng đầu lại cúi xuống - nghĩa là lằm lũi đi. Đó là tư thế đi của những người tất bật, vất vả, không biết nhìn xa, trông rộng; Nếu dò dẫm đi từng bước ngắn - Điều này cho thấy lưu trữ viên là người hay nghi ngại, thiếu tự tin; Nếu chậm rãi ung dung, thư thái thả chân từng bước một - Điều này chứng tỏ lưu trữ viên là con người nhàn rỗi, không có việc gì quan trọng để giải quyết.

- *Tư thế đứng đẹp*: là tư thế đứng thẳng người, ngẩng cao đầu, vai không nhô ra phía trước, ngực thẳng, hai tay buông xuôi tự nhiên, lòng bàn tay hướng vào trong, ngón tay giữa hơi chạm vào đường chỉ quần, nhìn một bên, từ mép tai cho đến mắt cá chân phải là một đường thẳng. Tư thế đứng này thể hiện một con người đàng hoàng, tự tin và phóng khoáng. Khi đứng không đút tay túi quần, không chấp tay ra sau lưng hoặc khoanh tay. Bởi vì tư thế đó là dấu hiệu của sự thiếu cởi mở và tự mãn.

- *Tư thế ngồi*: phải thoải mái, tự nhiên và thanh thản. Trong những quan hệ giao tiếp chính thức, dù là ngồi trên ghế thường hay trên ghế đệm sa lông, tốt nhất các lưu trữ viên không nên ngồi choán hết chỗ, không nghiêng về một bên, lưng và đầu phải thẳng để tỏ ra là người có tinh thần cao và đang sẵn sàng tiếp chuyện. Tuy nhiên, không để người đối thoại cảm thấy tư thế ngồi của mình là cứng nhắc. Nếu ngồi lâu, cảm thấy mệt, có thể tựa lưng nhưng không được duỗi chân theo kiểu nửa nằm, nửa ngồi.

**Ví dụ:** Khi ngồi, các lưu trữ viên nên để tay lên tay vịn của ghế hoặc lên đùi hoặc lên bàn nếu có bàn ở phía trước, hai chân nên khép lại hoặc chỉ để hở một chút. Nếu là nam giới có thể bắt chéo chân nhưng không ghé chân quá cao, không rung chân. Trước khi ngồi cần kiểm tra xem ghế có bị bẩn không. Khi bắt đầu ngồi, cần nhẹ nhàng, chắc chắn.

### 2.2.3. Một số kỹ năng nói cơ bản

Trong quá trình giải quyết công việc có 2 kỹ năng nói cơ bản sau mà các lưu trữ viên cần quan tâm và vận dụng linh hoạt, sáng tạo:

#### 2.2.3.1. Kỹ năng thuyết trình

Là diễn thuyết, nói chuyện trước nhiều người về một vấn đề nào đó mang tính logic, có tính hệ thống.

Để thuyết trình hiệu quả, cần chú ý đến các giai đoạn sau:

\* *Giai đoạn 1: Chuẩn bị thuyết trình*

Khi thuyết trình, nếu không có sự chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng thì dễ dẫn đến sự lúng túng, mất bình tĩnh, căng thẳng, trình bày lộn xộn, thiếu tính trọng tâm. Quá trình chuẩn bị bao gồm:

- Xác định rõ chủ đề, mục đích, yêu cầu của buổi thuyết trình.

- Đánh giá đúng về bản thân. Trước khi thuyết trình, các lưu trữ viên cần phải làm rõ hai vấn đề: trình độ, sự am hiểu của mình về vấn đề, nội dung, tư liệu, thông tin để trình bày; địa vị, uy tín, kinh nghiệm của bản thân. Mình có phù hợp với chủ đề thuyết trình hay không? Cảm xúc cá nhân như thế nào?...

- Tìm hiểu về người nghe.

- Chuẩn bị tài liệu, tư liệu có liên quan đến chủ đề thuyết trình. Nguồn thông tin này nên chia thành thông tin phải biết, thông tin cần biết, thông tin nên biết. Ngoài ra phải chuẩn bị các số liệu, sơ đồ minh họa, tranh ảnh... sẽ giúp người nghe dễ tiếp nhận và hiểu thông tin hơn.

- Phác thảo đề cương bài thuyết trình. Trong nội dung đề cương nên chia thành 3 phần: mở đầu, nội dung và kết luận.

- Chuẩn bị về trang phục, phương tiện kỹ thuật hỗ trợ.

- Thuyết trình thử.

*\* Giai đoạn 2: Tiến hành thuyết trình*

Trên cơ sở nội dung đã chuẩn bị, khi tiến hành thuyết trình các lưu trữ viên cần lưu ý một số điểm sau:

- Sử dụng ngôn từ: chính xác, rõ ràng, ngắn gọn, súc tích, lịch sự, hoàn chỉnh.

- Sử dụng và kiểm soát tốt các yếu tố phi ngôn từ: ánh mắt, nét mặt, nụ cười, trang phục...

- Sử dụng tốt các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ: máy chiếu, bút chỉ, tài liệu minh họa...

- Kiểm soát và xử lý tốt các tình huống phát sinh trong quá trình thuyết trình.

*\* Giai đoạn 3: Đánh giá. Ở giai đoạn này các lưu trữ viên:*

- Cần đánh giá cả quá trình từ giai đoạn chuẩn bị đến kết thúc buổi thuyết trình.

- Sử dụng nhiều hình thức khác nhau để đánh giá: tự quan sát thái độ của người nghe, phát phiếu phỏng vấn đối với thính giả...

- Thông qua đánh giá, các lưu trữ viên cần rút ra những ưu điểm, hạn chế, bài học kinh nghiệm nhằm nâng cao hiệu quả cho các buổi thuyết trình sau.

#### *2.2.3.2. Kỹ năng thuyết phục*

Là khả năng sử dụng lý lẽ, cơ sở dữ liệu và lập luận để người khác thấy điều mình nói là đúng, hay và làm theo.

Để thuyết phục thành công, các lưu trữ viên cần:

- Tìm hiểu rõ về chủ đề, đối tượng cần thuyết phục;

- Nghiên cứu, xây dựng môi trường giao tiếp thích hợp cho thuyết phục;
- Chuẩn bị thông tin đầy đủ, chính xác;
- Khả năng lập luận tốt;
- Kỹ năng lắng nghe hiệu quả;
- Khả năng phán đoán, suy luận, xử lý, tổng hợp và phản hồi thông tin nhanh, hiệu quả;
- Phải có uy tín, trình độ chuyên môn nghiệp vụ tốt;
- Khả năng giao tiếp tốt;
- Trong quá trình thuyết phục phải biết kết hợp hài hòa giữa nguyên tắc và tình cảm, giữa lý và tình.

### **2.3. Kỹ năng đọc và kỹ năng viết**

Trong quá trình thực hiện công việc, bên cạnh việc vận dụng tốt, có hiệu quả kỹ năng lắng nghe, thuyết trình, thuyết phục, các lưu trữ viên thường xuyên phải tiếp xúc với văn bản, tài liệu và giải quyết công việc qua việc soạn thảo và ban hành văn bản. Để thực hiện công việc này, việc vận dụng hiệu quả các kỹ năng đọc, viết là rất cần thiết.

#### **2.3.1. Vai trò**

Kỹ năng đọc, kỹ năng viết (soạn thảo văn bản quản lý hoặc soạn thảo các tài liệu chuyên môn) tốt sẽ giúp các lưu trữ viên:

- Thu thập và truyền đạt thông tin hiệu quả, nhanh, chính xác đến các đối tượng giao tiếp;
- Nắm bắt những cơ hội;
- Giải quyết công việc và đề xuất ý kiến có căn cứ sát thực;
- Nâng cao tiến độ, hiệu suất công việc;
- Thể hiện tư duy, trình độ, năng lực của bản thân;
- Tạo dựng uy tín, sự tin cậy đối với lãnh đạo và các đối tượng giao tiếp khác.

#### **2.3.2. Rèn luyện kỹ năng đọc và kỹ năng viết**

Trong quá trình giải quyết công việc, để nâng cao hiệu quả công việc, tiết kiệm thời gian, công sức, các lưu trữ viên nên sử dụng một số phương pháp đọc cơ bản như:

- Đọc lướt: đọc qua toàn bộ nội dung của tài liệu, nhanh chóng nắm bắt các ý chính của tài liệu.
- Đọc trọng tâm: đọc từng phần, tập trung vào những nội dung quan trọng, nội dung chính của tài liệu hoặc nội dung mà mình mong muốn.
- Đọc sâu: đọc nghiên ngẫm sâu sắc, phải hiểu cặn kẽ từng nội dung, từng ý, kết hợp đọc hiểu và phân tích sâu nội dung của tài liệu.

Để việc đọc đạt hiệu quả, các lưu trữ viên cần:

- Suy nghĩ, đặt ra những câu hỏi trước khi đọc như: đọc tài liệu này để làm gì? Nội dung chính của tài liệu là gì? Cần ghi nhớ điều gì?...

- Lựa chọn phương pháp đọc phù hợp với từng trường hợp, yêu cầu cụ thể.

- Sử dụng kỹ thuật ghi nhớ thông tin: xác định bố cục tài liệu; tìm ý chính; sử dụng ký hiệu, bút các màu để đánh dấu thông tin thu được; tóm tắt nội dung thông tin.

Bên cạnh kỹ năng đọc, các lưu trữ viên cũng cần rèn luyện kỹ năng viết, soạn thảo các văn bản quản lý, văn bản hành chính với ba giai đoạn: Viết phần mở đầu; phần nội dung; phần kết luận. (*Nội dung này được đề cập rõ hơn trong chuyên đề 8. Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý*).

Bên cạnh đó, trong công việc hàng ngày, các lưu trữ viên cũng cần sử dụng kỹ năng viết để hoàn thiện những tài liệu có tính chất chuyên môn như: viết thông tin trên các phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả hoặc điền thông tin vào các biểu mẫu thống kê... Trong trường hợp này, các lưu trữ viên chỉ cần viết hết sức ngắn gọn, súc tích, chính xác thông tin, không cần sử dụng các từ ngữ hoa mỹ, quá trang trọng.

### **3. Một số nghi thức giao tiếp cơ bản**

#### **3.1. Vai trò của nghi thức giao tiếp**

Nghi thức giao tiếp là những phương thức giao tiếp áp dụng trong hoạt động quản lý, cuộc sống, được quy định tại các văn bản pháp luật của nhà nước, theo tập quán, truyền thống dân tộc hoặc quốc tế mà các bên cần tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh.

Việc nắm vững và sử dụng tốt các nghi thức giao tiếp cơ bản sẽ giúp các lưu trữ viên đạt được hiệu quả sau:

- Thực hiện được các mục đích giao tiếp một cách nhanh chóng, chất lượng;
- Thể hiện được tính chuẩn mực và sự tôn trọng đối với các đối tượng giao tiếp;
- Tạo ấn tượng và tăng cường thiết lập các mối quan hệ;
- Xây dựng được hình ảnh cá nhân, cơ quan.

#### **3.2. Sử dụng một số nghi thức giao tiếp cơ bản**

Hiện nay có rất nhiều nghi thức giao tiếp cơ bản. Tuy nhiên, đối với công việc của các lưu trữ viên có một số nghi thức giao tiếp sau được sử dụng thường xuyên.

##### **3.2.1. Chào hỏi:**

Đây là một trong những nghi thức cơ bản, không thể thiếu trong hoạt động giao tiếp của các viên chức trong đó có các lưu trữ viên. Lời chào sẽ giúp các lưu trữ viên dành được sự tôn trọng và tình cảm của các đối tượng giao tiếp. Khi thực hiện nghi thức lời chào, các lưu trữ viên cần tuân thủ một số nguyên tắc như:

- Người chủ động chào hỏi là: khách, người ít tuổi hoặc người có cương vị thấp.
- Lựa chọn, sử dụng ngôn ngữ, đại từ xưng hô phù hợp với đối tượng, hoàn cảnh để giao tiếp.

**Ví dụ:** Tùy thuộc hoàn cảnh, tình huống, đối tượng giao tiếp các lưu trữ viên có thể sử dụng lời chào như:

Chào Anh; Chào Chi; Chào Trưởng phòng; Chào Giám đốc...

Khi chào hỏi có thể sử dụng một số yếu tố phi ngôn ngữ để thay thế hoặc hỗ trợ cho ngôn ngữ. Ví dụ: lưu trữ viên đang nghe điện thoại nhưng có khách đến gặp thì có thể sử dụng một số cử chỉ: nụ cười, ánh mắt, gật đầu, cử chỉ tay... để thể hiện sự chào hỏi và hướng dẫn khách vị trí chỗ ngồi.

### 3.2.2. *Bắt tay:*

Khi bắt tay, các lưu trữ viên phải thể hiện được thiện chí, sự tôn trọng và tình cảm của mình với các đối tượng giao tiếp. Một số lưu ý khi bắt tay:

- Bắt bằng tay phải. Khi bắt tay: tay phải khô và sạch, không đeo găng khi bắt tay.

- Khi bắt tay: lòng bàn tay chạm nhau, không chặt hoặc lỏng quá. Khi hai người đàn ông bắt tay nhau thì nên chặt chẽ hơn. Ngược lại, khi bắt tay nữ giới thì nên nhẹ tay hơn.

- Không nên bắt tay quá lâu, lắc nhiều lần; không bắt tay người nọ chéo người kia; đưa hai tay bắt hai người cùng lúc; vừa bắt tay vừa rút tay túi quần.

### 3.2.3. *Giới thiệu:*

Trong công sở, việc giới thiệu sẽ giúp các đối tượng giao tiếp nhanh chóng nắm bắt thông tin và thuận lợi hơn trong giải quyết công việc. Khi giới thiệu có một số trường hợp cơ bản sau:

- Tự mình giới thiệu: trong trường hợp này, người giới thiệu phải tuân theo nguyên tắc: người chủ động giới thiệu là đàn ông với phụ nữ; người ít tuổi với người lớn tuổi; nhân viên phải giới thiệu mình với thủ trưởng, người có cương vị cao; khách giới thiệu mình với chủ nhà.

- Người khác giới thiệu: Khi giới thiệu về một người khác, ngoài giới thiệu tên, cơ quan người đó công tác còn phải giới thiệu thêm: chức vụ (nếu có), nghề nghiệp. Như vậy sẽ tạo thuận lợi cho việc làm quen và quá trình trao đổi thông tin.

### 3.2.4. *Sử dụng điện thoại:*

Điện thoại là một trong những phương tiện liên lạc được sử dụng rất phổ biến trong công sở. Khi sử dụng điện thoại, các lưu trữ viên cần tuân thủ một số nguyên tắc sau:

- Đảm bảo nguyên tắc xưng danh;
- Nói rõ ràng, chính xác, ngắn gọn, súc tích;
- Phù hợp với hoàn cảnh, đối tượng, tình huống giao tiếp;
- Chuẩn bị sẵn thông tin trước khi giao tiếp;
- Thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau;



- Nghe kết hợp ghi chép;
- Luôn suy nghĩ, phản hồi;
- Muốn thu thập thông tin phải biết đặt các câu hỏi đặc biệt là câu hỏi mở.

### 3.2.5. Trao danh thiếp:

Đây cũng là một nghi thức được sử dụng phổ biến trong công sở. Danh thiếp thể hiện phong cách giao tiếp lịch sự vừa có giá trị chứng nhận tư cách của cá nhân; đóng vai trò quan trọng trong thiết lập các mối quan hệ. Khi trao danh thiếp nên thực hiện quy ước sau:

- Trong trường hợp gặp gỡ nhau lần đầu song phương, người chủ động trao danh thiếp là người chủ gặp mặt.

- Khi tiếp xúc đa phương, ngang hàng, ngang cấp thì người nào có nhu cầu thì người đó là người chủ động.

- Khi tiếp xúc với người có địa vị cao, người có địa vị cao sẽ là người chủ động trao danh thiếp.

- Trong trường hợp tiếp xúc, trao đổi với người nước ngoài thì cần tuân theo phong tục, tập quán của nước đó.

Ở lần gặp gỡ lần đầu đều có thể trao danh thiếp sau khi bắt tay. Bắt tay rồi, tự giới thiệu và trao danh thiếp hoặc khi đáp lại lời chào của khách sẽ lịch sự trao danh thiếp của mình và nhẹ nhàng cúi đầu.

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Allan & Barbara Pease: Cuốn sách hoàn hảo về ngôn ngữ cơ thể (Bản dịch), Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2013.
2. Bộ Nội vụ: Kỹ năng giao tiếp trong thực thi công vụ, Hà Nội, 2010.
3. Dale Carnegie: Nghệ thuật nói chuyện trước công chúng (Bản dịch), Nhà xuất bản Văn hóa Thông tin.
4. Dale Carnegie: Đắc nhân tâm (Bản dịch), Nhà xuất bản Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, 2016.
5. Chu Văn Đức (Chủ biên): Giáo trình kỹ năng giao tiếp, Nhà xuất bản Hà Nội, 2005.
6. Giao tiếp thương mại, Nhà xuất bản tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.
7. Học viện Hành chính quốc gia: Kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong hành chính (Tài liệu tập huấn Dự án Danida-Napa), Hà Nội, 2006.
8. Khoa Triết học và KHXH - Đại học Kinh doanh Hà Nội: Kỹ năng thuyết trình và xử lý văn bản.
9. Kỹ năng thuyết trình - Cẩm nang quản lý hiệu quả.

10. Đào Thị Ái Thi: Kỹ năng giao tiếp của công chức trong tiến trình cải cách hành chính. Nhà xuất bản Chính trị- Hành chính, Hà Nội, 2010.

11. Đoàn Thị Hồng Vân (Chủ biên): Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống. Nhà Xuất bản thống kê, Hà Nội, 2006.

12. Viện Nghiên cứu và Đào tạo về Quản lý: Chuẩn mực giao tiếp thời hội nhập, Nhà xuất bản Lao động và Xã hội, Hà Nội, 2008.

## CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân biệt giữa giao tiếp và kỹ năng giao tiếp. Cho ví dụ minh họa.
2. Có quan điểm cho rằng: Lắng nghe và nghe thấy là hai khái niệm đồng nhất. Cho biết ý kiến của anh/ chị về nhận định này. Làm rõ ý kiến của cá nhân thông qua công việc mà anh/chị đang thực hiện.
3. Trong quá trình giao tiếp trực tiếp, theo anh/ chị: yếu tố ngôn từ hay phi ngôn từ là yếu tố quyết định sự thành công của quá trình giao tiếp? Tại sao? Liên hệ thực tế.
4. Để có kỹ năng lắng nghe hiệu quả, theo anh/ chị các lưu trữ viên cần thực hiện những công việc nào? Liên hệ thực tế.
5. Trong quá trình giải quyết công việc, các lưu trữ viên phải vận dụng có hiệu quả những nghi thức giao tiếp cơ bản nào? Phân tích từng nghi thức giao tiếp cơ bản.
6. Giả sử có khách đến giao dịch và xin đọc tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, những tài liệu lưu trữ này thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng. Nếu là chuyên viên phòng Tổ chức sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III, anh/chị sẽ trao đổi và thuyết phục khách (độc giả) như thế nào?

## Chuyên đề 12

### KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

#### 1. Những vấn đề chung về quản lý thời gian

##### 1.1. Khái niệm quản lý thời gian

Thời gian là một khái niệm để diễn tả trình tự xảy ra của các sự kiện, biến cố và khoảng kéo dài của chúng. Thời gian được xác định bằng số lượng các chuyển động của các đối tượng có tính lặp lại (sự lượng hoá các chuyển động lặp lại) và thường có một thời điểm mốc gắn với một sự kiện nào đó. Định nghĩa về thời gian là một định nghĩa khó nếu phải đi đến chính xác. Đa số chúng ta ai cũng phải dùng từ đó và nói đến nó,... do đó dứt khoát phải có một cách hiểu chung nhất.

Thời gian chỉ có một chiều duy nhất (cho đến nay được biết đến) đó là từ quá khứ đến hiện tại và tương lai. Do sự vận động không ngừng của thế giới vật chất từ vi mô đến vĩ mô (và kể cả trong ý thức, nhận thức) mà trạng thái và vị trí (xét theo quan điểm động lực học) của các vật không ngừng thay đổi, biến đổi. Chúng luôn có những quan hệ tương hỗ với nhau và vì thế "vị trí và trật tự" của chúng luôn biến đổi, không thể trở về với trạng thái hay vị trí trước đó được. Đó chính là trình tự của thời gian. Theo Stephen Hawking, thời gian có liên quan đến entropi (trạng thái động lực học) vĩ mô. Hay nói cách khác thời gian là một đại lượng mang tính vĩ mô. Nó luôn luôn gắn với mọi vật, không trừ vật nào. Thời gian gắn với từng vật là thời gian riêng, và thời gian riêng thì có thể khác nhau tùy thuộc vào bản chất của vật đó và hệ quy chiếu gắn với nó, với mỗi hệ chuyển động có vận tốc khác nhau thời gian có thể trôi đi khác nhau. Thời gian của vật này có thể ảnh hưởng đến vật khác. Như vậy, "thời điểm" là một trạng thái vật lý cụ thể (có thể xác định được) của một hệ và "thời gian" là diễn biến của các trạng thái vật lý của một hệ

Thời gian được tính bằng năm, tháng, tuần, ngày, giờ, phút, giây. Trong đó, đơn vị cơ sở là "ngày", một ngày được chia làm 24 giờ (12 canh giờ - cách tính thường sử dụng thời xưa), 1 giờ chia thành 60 phút, 1 tuần gồm 7 ngày, 1 tháng bao gồm 28 đến 31 ngày tùy thuộc vào tháng trong năm...

Thời gian cứ trôi qua nhanh không chờ đợi bất kỳ ai và khi thời gian đã qua đi thì không thể lấy lại được nữa, do đó chúng ta cần sử dụng thời gian hiệu quả, tránh lãng phí. Một trong những cách sử dụng thời gian hiệu quả là phải biết cách quản lý thời gian. Vậy quản lý thời gian là gì?

*Quản lý thời gian là quá trình lập danh sách những điều phải làm, nguyên tắc thực hiện thời gian biểu, đảm bảo rằng mọi việc được thực hiện theo đúng kế hoạch, không bị lãng phí.*

Theo Brian Tracy cho rằng: “*Chúng ta không bao giờ có đủ thời gian để làm mọi việc mình muốn, nhưng chúng ta luôn có đủ thời gian để làm những việc quan trọng nhất*”.

Việc quản lý thời gian được hiểu là hành động hoặc quá trình thực hiện kiểm soát có ý thức về số lượng thời gian cho hoạt động cụ thể, đặc biệt là để tăng hiệu quả năng suất. Quản lý thời gian bắt đầu từ việc cân nhắc, xem xét những công việc chúng ta phải làm, việc nào muốn làm và mục tiêu cụ thể là gì. Việc tiếp theo là đo lường thời lượng mà chúng ta sẽ phải bỏ ra để hoàn thành các công việc đó. Cuối cùng là lập kế hoạch trong ngày, trong tuần, trong tháng nhằm giúp chúng ta tránh rơi vào tình trạng quá tải trong công việc. Quản lý thời gian có thể được hỗ trợ bởi một loạt các kỹ năng, công cụ và kỹ thuật khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể. Một hệ thống quản lý thời gian là một sự kết hợp thiết kế các công trình, công cụ, kỹ thuật và phương pháp.

Trong quá trình thực hiện công việc rất cần quản lý thời gian để đạt được hiệu quả, nhưng mỗi công việc đặc thù lại có phương pháp quản lý thời gian khác nhau. Đối với công việc của một lưu trữ viên việc quản lý thời gian rất cần thiết bởi đây là một công việc đặc thù có nhiều việc “không tên” và dễ phát sinh công việc đột xuất. Do đó, bên cạnh việc hiểu thời gian là gì thì cần phải biết cách phân chia và quản lý thời gian một cách hiệu quả nhất.

### ***1.2. Phân chia thời gian hợp lý và quản lý thời gian hiệu quả***

*Phân chia thời gian hợp lý* là sự phân chia khoảng thời gian cho mỗi loại công việc. Khi làm việc chúng ta cần kiểm soát được khoảng thời gian cần thiết để hoàn thành mỗi loại công việc, thậm chí chúng ta cần phải biết được cần bao nhiêu thao tác cho mỗi loại công việc, mỗi thao tác mất bao nhiêu thời gian.

Thời gian được phân chia một cách hợp lý, cũng có nghĩa là chúng ta đã có chiến lược sử dụng thời gian một cách thông minh cho việc theo đuổi những mục tiêu quan trọng nhất.

*Quản lý thời gian hiệu quả*: Là quá trình sử dụng có hiệu quả việc phân chia thời gian hợp lý bao gồm việc lập kế hoạch làm việc, danh mục những việc cần làm, ủy quyền công việc và những hệ thống khác.

Trong quản lý thời gian thì đòi hỏi việc quản lý thời gian một cách hiệu quả là rất cần thiết. Quản lý thời gian hiệu quả sẽ giúp tránh được sự lãng phí của thời gian, sử dụng có ích thời gian.

Trong công việc và cuộc sống việc phân chia thời gian hợp lý và hiệu quả là rất cần thiết và có ý nghĩa quyết định đến sự thành công của mỗi cá nhân. Hai yếu tố này cần được quan tâm và thực hiện song song không nên bỏ qua bất kỳ một yếu tố nào.

### ***1.3. Các bước quản lý thời gian hiệu quả***

Khái niệm quản lý thời gian luôn liên quan đến tính hiệu quả. Tính hiệu quả quan tâm đến giá trị mang lại, tránh tình trạng lãng phí và nó được xem xét các yếu tố đầu vào và đầu ra của quá trình quản lý thời gian. Có nhiều cách để quản lý thời gian nhưng nhìn chung một chương trình quản lý thời gian hiệu quả có thể bao gồm các mục tiêu được thiết lập, các hành động hàng ngày để đạt được những mục tiêu và đảm bảo mỗi hành động tập trung, có liên quan và có kết quả định hướng, ưu tiên những hành động cần phải được thực hiện trước hoặc quan trọng và xem xét lại những mục tiêu của cá nhân khi năng suất không đạt được như mong muốn. Dưới đây là năm bước cơ bản để quản lý thời gian tốt hơn.

#### **Bước 1: Ghi 7 mục tiêu quan trọng nhất**

Bắt đầu bằng cách liệt kê tất cả những mục tiêu, giá trị, ước mơ, sự tập trung, những nhu cầu, mong muốn hoặc chiến lược mà chúng ta muốn đạt được. Sau đó, hãy chọn ra 10 mục tiêu quan trọng nhất và sắp xếp theo thứ tự từ quan trọng nhất đến ít quan trọng hơn, rồi bỏ đi 3 mục tiêu cuối cùng, bởi một danh sách quá dài khiến chúng ta khó có thể nhớ hết được.

Để có thể tư duy được những mục tiêu quan trọng nhất, hãy bắt đầu bằng việc tư tưởng về tất cả những gì mà chúng ta được phép làm. Hãy tưởng tượng ngày nào là ngày tốt đẹp nhất có thể đạt được điều đó nếu không bị cản trở về vấn đề tài chính hoặc thời gian?

Trước khi tiến hành một công việc nào đó, mỗi người phải hình dung ra một mục tiêu rõ ràng, nghĩa là chúng ta muốn đạt được điều gì? Một mục tiêu rõ ràng giúp chúng ta biết rõ mình cần làm những gì, lên kế hoạch ra sao cho thực hiện tốt nhất đồng thời vừa tiến hành, vừa kiểm soát được tiến độ công việc.

#### **Bước 2: Mỗi ngày hãy viết ra 6 đến 7 hành động được hoàn thành.**

Sau khi đã xác định được mục tiêu SMART, hãy lập kế hoạch chi tiết để thực hiện, nghĩa là phải liệt kê những công việc cụ thể phải làm mỗi ngày, mỗi tuần, mỗi tháng, mỗi năm. Trong khi lập kế hoạch, cần thiết phải chia nhỏ mục tiêu ra để biết con đường đi bao xa, đã đi được chừng nào (đạt được bao nhiêu % kế hoạch) và tiếp tục bao lâu nữa để về đích. Tốt nhất, nên viết sơ đồ phân tích công việc hàng ngày để biết việc gì cần làm trước, việc gì làm sau, việc gì là quan trọng (important) và việc gì gấp, cần làm ngay (urgent). Tâm lý chung của chúng ta là việc gì dễ và thích thì làm trước, việc gì khó và không thích thì làm sau. Thực tế là việc khó càng dễ lâu, càng khó thực hiện và đôi khi việc gấp lại không hề quan trọng.

**Bước 3: Mỗi hành động hàng ngày cần tập trung, có liên quan và có kết quả định hướng rõ ràng**

Khi viết ra các kế hoạch hàng ngày, phải đáp ứng được tất cả hay ít nhất một trong các yêu cầu dưới đây:

Hành động hàng ngày nên được tập trung thực hiện. Ít nhất 1 trong 6 hoặc 7 hành động hàng ngày có liên quan đến 7 mục tiêu chính ban đầu đặt ra. Tuy nhiên, nếu như thiết lập một mục tiêu định hướng hành động mỗi ngày, sẽ luôn có một bước gần hơn để thực hiện ước mơ. Không nên mắc sai lầm trong các cam kết hành động của mình để có quá nhiều hành động trong mỗi ngày liên quan đến 7 mục tiêu quan trọng hàng đầu. Trong một thời gian dài, chúng ta sẽ thấy ngày càng khó khăn để duy trì mức độ cam kết. Cần cân bằng giữa đầu ra mong muốn và thực tế năng lực bản thân. Đối với mỗi ngày trong tuần, hãy tập trung vào một mục từ 7 mục tiêu quan trọng trong danh sách ban đầu.

Hành động hàng ngày của chúng ta nên có liên quan logic với nhau. Chỉ viết ra những công việc quan trọng cần thực hiện. Hãy xem xét những nhiệm vụ không cần thiết tránh để phá vỡ những gì thực sự quan trọng.

#### **Bước 4: Cân nhắc mức độ ưu tiên cho mỗi hành động.**

Một cách để ưu tiên 6 đến 7 hành động trong một ngày đơn giản là số thứ tự của nó từ 1 đến 7, một là hành động cần phải thực hiện đầu tiên trong ngày, hai là hành động kế tiếp. Phương pháp này rất đơn giản, hãy gán cho mỗi hành động một thứ tự 1, 2, 3. Nếu đã nắm vững các điểm quan trọng của công việc, nên lên danh sách “Các việc phải làm”, “Các việc cần làm” “các việc nên làm”... Có thể sử dụng số thứ tự “1”, “2” “3” bên cạnh từng mục để thể hiện mức độ quan trọng của từng việc đó. Bên cạnh đó cũng cần lên lịch cho các việc cần làm hàng ngày. Điều này cho phép lựa chọn những công việc cần phải hoàn thành trong ngày hôm đó và loại bỏ công việc có thể hoàn thành vào các ngày khác.

Một trong những cách quản lý thời gian đơn giản nhất tại công sở là lập danh sách tất cả các nhiệm vụ và thời hạn (deadline) cần hoàn thành. Cần phân biệt được cái nào quan trọng và cái nào không, việc gì khẩn cấp và việc gì có thể giải quyết sau, đâu là chuyện cần phải hoàn thành ngay... Sau đó, tùy vào tính chất và tầm quan trọng của mỗi nhiệm vụ, hãy phân chia khung thời gian để thực hiện chúng sao cho hợp lý. Cần ghi chú những công việc cần thực hiện lên lịch làm việc. Cách làm mang tính kỷ luật này không chỉ giúp hoàn thành công việc, mà còn cải thiện khả năng ước định thời lượng cũng như tăng tốc khi cần.

#### **Bước 5: Suy nghĩ lại mục tiêu của bản thân nếu năng suất bị ảnh hưởng.**

Nếu kết thúc các công việc giống nhau ngày này qua ngày khác, chúng ta sẽ cảm thấy buồn chán, hành động của chúng ta sẽ trở nên vô nghĩa và năng suất sẽ bị ảnh hưởng. Nên suy nghĩ lại 7 mục tiêu ban đầu của mình. Nếu không có cách nào để

thay đổi mục tiêu, sau đó là thay đổi cách nhìn về chúng, nên có khoảng thời gian để suy nghĩ lại.

#### **1.4. Những tình huống gây lãng phí thời gian và chiến lược đối phó**

Quy thời gian của mỗi người là như nhau. Vấn đề không phải chúng ta có bao nhiêu thời gian để hoàn thành công việc mà ở chỗ chúng ta sử dụng hiệu quả bao nhiêu phần trăm thời gian mà chúng ta có. Tuy nhiên, có những tình huống gây lãng phí thời gian mà có thể chúng ta chưa nhận biết được.

- **Không biết từ chối:** Vấn đề mà chúng ta phải đối diện là làm thế nào để từ chối những yêu cầu của bạn bè, đồng nghiệp, khách hàng.... Có thể chúng ta không muốn làm người khác buồn lòng, không muốn chứng minh mình không làm được việc hay không biết phải nói “không” như thế nào.

Trong quá trình thực hiện các công việc của nhân viên văn thư lưu trữ cũng cần biết nói “không” khi cần thiết, bởi vị trí này có rất nhiều việc “không tên”.

- **Điện thoại quá lâu:** Được coi là công cụ hữu hiệu giúp tiết kiệm thời gian đi ra ngoài nhưng nếu không biết sử dụng thì điện thoại lại là kẻ thù của thời gian. Thực tế là khi nói chuyện điện thoại, có nhiều chuyện mới phát sinh và chúng ta bị cuốn theo bởi những câu chuyện dài hoặc cũng có khi chúng ta xác định chuyện cần nói nhưng đối tác lại lái sang một hướng khác làm chúng ta mất kiểm soát. Trong thời đại ngày nay con người đang ngày càng bị lệ thuộc vào điện thoại trên mọi phương diện từ nghe gọi, nhắn tin đến việc chơi game, đọc báo, lướt facebook...

- **Tiếp khách quá nhiều:** Trong công việc, chúng ta phải tiếp khách và dành thời gian cho khách là bình thường. Tuy nhiên, việc tiếp khách thường xuyên, không đúng đối tượng khiến cho chúng ta rơi vào những câu chuyện vô bổ, không có mục đích. Ở Việt Nam hiện nay việc tiếp khách luôn kèm theo việc ăn uống nhất là uống rượu bia, điều này làm mất rất nhiều thời gian. Hạn chế tiếp khách nhất là việc uống rượu bia sẽ hạn chế được sự lãng phí thời gian. Với vị trí nhân viên văn thư lưu trữ cũng thường xuyên phải đi tiếp khách nên việc kiểm soát được việc tiếp khách là rất quan trọng.

- **Văn phòng bừa bộn:** Nếu chúng ta để chỗ làm bừa bộn và không nhớ đồ vật nào ở vị trí nào thì khi có việc, chúng ta sẽ lãng phí rất nhiều thời gian đi tìm. Cần có sự ngăn nắp trong sắp xếp văn phòng. Định kỳ cần chỉnh lý các loại tài liệu. Hoạt động chỉnh lý tài liệu thường được thực hiện rất tốt trong các bộ phận văn thư, văn phòng vì học được đào tạo bài bản.

- **Tri hoãn công việc:** Khi không có hứng thú hoặc công việc chưa cần kíp, chúng ta thường cho rằng lúc khác làm cũng được, không làm ngay thì cũng chẳng sao. Tuy nhiên, nếu có việc đột xuất cần đến việc chưa làm thì rõ ràng chúng ta sẽ bị

động. Nếu có quá nhiều việc dờn lại như vậy thì đến lúc nào đó chúng ta sẽ bơi trong những việc do chưa chịu xử lý ngay.

- **Theo chủ nghĩa hoàn hảo:** Nhiều người luôn lo lắng việc mình làm đã hoàn thiện chưa, liệu có sai sót gì không, do đó họ dành nhiều thời gian cho những việc nhỏ, không quá quan trọng. Thậm trí có lẽ họ sẽ có ý nghĩ lùi thời hạn lại để bảo đảm mọi việc được hoàn hảo hơn. Chúng ta nên chấp nhận tính tương đối của công việc, không nên quá cầu toàn, càng cầu toàn chúng ta càng đánh mất đi các cơ hội.

- **Giao tiếp kém:** Thời gian lãng phí cũng có thể do thông tin giao tiếp còn kém. Nếu kỹ năng giao tiếp không tốt có thể chúng ta sẽ không biết nói “không”, không biết giảm bớt thời gian nói chuyện qua điện thoại hay khống chế thời gian nói chuyện với khách. Giao tiếp kém sẽ dẫn đến việc mất thời gian để đi thẳng vào vấn đề chính hoặc bị phân tán bởi những thông tin khác nhau.

**\* Đối với các nhà quản lý, nguyên nhân chính gây nên tình trạng thiếu thời gian bao gồm:**

**Thứ nhất,** nhà quản lý không dành thời gian để lập kế hoạch công việc gắn với trách nhiệm của mình. Biểu hiện của tình trạng này là nhà quản lý thường làm việc rất lộn xộn, việc vặt chiếm nhiều thời gian mà việc quan trọng thì không có đủ thời gian để làm. Họ thường chạy theo việc phát sinh khẩn cấp.

**Thứ hai,** không phân quyền hoặc phân quyền không hiệu quả. Họ thường nhúng tay vào việc của nhân viên, kể cả những việc không thuộc trọng trách quản lý lãnh đạo.

**Thứ ba,** Các nhà quản lý không có ý thức thực thi chặt chẽ kế hoạch được lập, sa đà vào những việc lắt nhắt, phát sinh bất ngờ, phục vụ cho mục đích thông tin chứ không phải hành động như điện thoại, họp hành.

### ***1.5. Nguyên lý Pareto trong quản lý thời gian: 80/20***

Nguyên lý Pareto được lấy tên từ nhà kinh tế học người Ý V.Pareto cho chúng ta thấy rằng, ở bất kỳ một hệ thống nào, xu thế của nó là khoảng 80% kết quả là do 20% nguyên nhân gây ra. Dựa vào việc quản lý thời gian và năng suất sản xuất, nguyên lý đó ám chỉ rằng, 20% thời gian mà chúng ta tiêu tốn cho một công việc nào đó để sản sinh ra 80% sản lượng, trong khi 80% thời gian còn lại có thể chỉ đem lại 20% sản lượng mà thôi. Có nghĩa nếu chúng ta có danh sách 10 việc cần làm, chỉ 2 việc trong số đó đem lại nhiều giá trị hơn toàn bộ 8 việc còn lại. Thực tế là những công việc mà chúng ta thường né tránh vì phức tạp hay khó khăn chính là những việc quan trọng và đem lại giá trị cao nhất.

Vậy, nguyên lý Pareto nên được sử dụng như thế nào trong việc quản lý thời gian? Nguyên lý Pareto chỉ có vai trò như là một yếu tố hướng dẫn nó chỉ rõ sự phát sinh tất yếu của một tình trạng nếu chúng ta không nắm vững được quyền chủ động



trong công việc. Do vậy, điều cốt lõi là chúng ta cần phải biết việc gì là quan trọng nhất, việc nào cần làm trước, việc nào cần làm sau, việc nào đem lại giá trị cao nhất. Trước hết, chúng ta cần xác định mục tiêu của mình trong một khoảng thời gian nhất định, hôm nay, tuần này, tháng này, năm này. Khi đã xác định rõ mục tiêu, chúng ta lập ra danh sách những việc mình cần làm trong ngày, tuần, tháng và năm. Trong danh sách này, hãy phân tích, chọn ra những việc giúp chúng ta đạt được mục tiêu sách này, hãy phân tích, chọn ra những việc chúng ta đã đạt được mục tiêu và đánh thứ tự ưu tiên. Nhờ những thứ tự ưu tiên này, chúng ta sẽ biết đâu là 20% công việc khó khăn nhất cần phải làm. Chúng ta cũng cần phải rà soát danh sách những việc cần làm thường xuyên để nhắc nhở mình những việc quan trọng và tập trung thực hiện cho đến khi hoàn thành. Cần kiên nhẫn vì những việc quan trọng nhất, đem lại giá trị cao nhất là những việc khó khăn nhất

## **2. Học cách sử dụng thời gian hiệu quả**

### **2.1. Hiểu về bản thân**

Hiểu về bản thân liên quan đến cách sử dụng thời gian của cá nhân mình, như việc chúng ta xác định những gì mong muốn trong cuộc sống, mục tiêu cũng như khi nào và làm cách nào làm việc tốt nhất. Điều đó sẽ giúp chúng ta hiểu được thứ tự ưu tiên trong công việc.

Trước khi bắt đầu nhìn vào cách sử dụng thời gian ở nơi làm việc, việc nghĩ về cuộc sống trên phương diện rộng hơn sẽ rất có ý nghĩa. Hãy đặt ra các câu hỏi: Chúng ta có một tầm nhìn rõ ràng cho cuộc sống của chính mình hay không? Điều gì khiến ta say mê nhất? Việc trả lời những câu hỏi này sẽ giúp quyết định những điều thực sự quan trọng trong cuộc sống và từ đó sẽ lựa chọn cách sử dụng thời gian hiệu quả.

#### **- Nghĩ về những mục tiêu cá nhân**

Mục tiêu cá nhân có thể liên quan đến công việc, cuộc sống trong gia đình hay ngoài xã hội của mỗi cá nhân. Chúng thậm chí có thể liên quan đến vai trò cá nhân trong thế giới. Một khi đã thiết lập mục tiêu của bản thân, mỗi cá nhân có thể lập kế hoạch để biến nó thành hiện thực.

Để thực hiện được những mục tiêu chính, có thể chia chúng thành những bước nhỏ hơn để dễ thực hiện hơn. Hãy xác định mục tiêu của cá nhân và suy nghĩ một cách sáng tạo về những khía cạnh khác nhau của chúng.

#### **- Cần biết được khi nào làm việc tốt nhất**

Tất cả chúng ta, ai cũng đều có một khoảng thời gian làm việc hiệu quả nhất trong ngày. Đó có thể là vào buổi sáng sớm, giữa giờ sáng sau khi thưởng thức một tách cà phê, sau bữa trưa hoặc vào buổi tối. *Nên làm công việc quan trọng nhất và khó khăn nhất khi tỉnh táo nhất.* Nên trân trọng khoảng thời gian làm việc hiệu quả nhất

của mình và không bao giờ sử dụng nó để thực hiện những nhiệm vụ không mang lại nhiều lợi ích.

+ *Những con người của buổi sáng*: Với rất nhiều người, thời gian tốt nhất trong ngày là vào buổi sáng, khi họ tỉnh táo nhất, có mức độ năng lượng cao nhất, và do đó họ làm việc tốt nhất: một giờ của buổi sáng có giá trị bằng hai giờ buổi tối; nếu đánh mất một giờ của buổi sáng, sẽ phải dành cả ngày để tìm lại nó.

+ *Năng lượng trong suốt một tuần*: Quy tắc trên cũng được áp dụng cho các ngày trong tuần. Nếu làm việc tốt nhất vào thứ Hai và thứ Ba, hãy lập kế hoạch cho những cuộc họp mang tính thủ tục vào những ngày sau đó. Việc tận dụng tối đa khoảng thời gian này sẽ giúp tránh bị sao nhãng bởi tất cả những sự gián đoạn liên miên khiến không thể hoàn thành những việc cần làm.

### **- Kiểm soát cảm giác căng thẳng**

Phần lớn chúng ta có quá nhiều áp lực. Khi áp lực ngày càng tăng, chúng ta tự cảm thấy bản thân không có khả năng ra quyết định, nên dường như chúng ta mất đi sự cân bằng trong cuộc sống. Vì thế chúng ta trở nên thất vọng cho dù đã hết sức cố gắng, mọi công việc như dậm chân tại chỗ. Đôi khi chúng ta nghĩ mình quá bận để có thể có một kỳ nghỉ. Nên những cảm giác đó thường xuyên đến với mỗi cá nhân, việc thực sự quan trọng cần làm là tìm ra cách phù hợp để quản lý và giảm áp lực cho mình. Vậy chúng ta cần làm gì?

+ Thường xuyên lên kế hoạch cho thời gian nghỉ ngơi. Sau khi có một tuần làm việc bận rộn, hãy cố gắng làm cho những ngày cuối tuần hoặc lịch trình làm việc của tuần sau đỡ bận hơn.

+ Học cách nói không. Đừng cố gắng kiểm soát mọi thứ trên đời, hãy lập cho mình những mục tiêu thực tế.

+ Lập kế hoạch cho kỳ nghỉ từ trước. Có người lập kế hoạch cho việc đi nghỉ cuối tuần cho sáu tuần một lần, làm như vậy dường như sẽ có một điều gì đó để chờ đợi.

+ Dành thời gian cho gia đình. Nếu cần thiết nên lập kế hoạch để dành thời gian cho gia đình trong nhật ký. Việc dành thời gian cho gia đình sẽ giúp chúng ta sống có trách nhiệm hơn và cân bằng được giữa công việc và gia đình.

+ Tìm kiếm sở thích mới. Việc tình nguyện giúp đỡ một số tổ chức vì cộng đồng ở địa phương, làm việc với mọi người sẽ giúp kéo ra khỏi “vấn đề” đang tồn tại.

+ Dành thời gian cho bạn bè, cả bạn cũ và bạn mới.

+ Phát triển khiếu hài hước, đó là một trong số những liều thuốc giải độc tốt nhất cho áp lực.

+ Tập thể dục, như đi bộ, chạy, đạp xe, đi bơi, hoặc khiêu vũ...

+ Thưởng thức hội họa hay âm nhạc.

## **2.2. Hiểu về công việc**

Cùng với việc hiểu được chúng ta thuộc kiểu người nào, cần suy nghĩ một cách cụ thể về công việc. Cần phải hiểu rõ về vai trò của mình và những trách nhiệm mà người khác mong muốn hoàn thành. Chúng ta ai cũng có lúc cần được giúp đỡ để duy trì sự tập trung vào tất cả các khía cạnh trong công việc của mình: để dừng việc lãng tránh những công việc hàng ngày hoặc nhiệm vụ khó khăn, để có thể vượt qua được những động cơ không tích cực, để duy trì sự tập trung và ra những quyết định đúng đắn. Muốn đạt được điều đó, mỗi chúng ta cần quan tâm các vấn đề sau:

### **- Hiểu rõ về bản chất công việc**

Dường như tất cả chúng ta, ai cũng quá bận rộn, nhưng việc dừng lại và tìm hiểu rõ ràng về công việc lại vô cùng quan trọng. Vì điều này sẽ giúp chúng ta có thể nghĩ xem làm thế nào để thực hiện một cách hiệu quả công việc của mình. Chúng ta có thể tham khảo những cách sau đây để hiểu rõ hơn về công việc của mình.

- + Viết ra những mục đích chung nhất trong công việc, ví dụ như nhiệm vụ chính của nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- + Viết ra những hoạt động cụ thể góp phần tạo ra mục đích chung trong công việc. Các hoạt động đều hướng đến nhiệm vụ chính của công việc.

- + Suy nghĩ về cách thức sử dụng thời gian của mình. Hãy xác định xem đã dành bao nhiêu thời gian để hoàn thành mục đích chung của mình, những làm việc đã liệt kê và những hoạt động thực sự. Như vậy, chúng ta đang dành phần lớn thời gian của mình theo cách này, thay vì cho những công việc hành chính chung chung.

- + Nếu thuộc một nhóm, hãy nắm rõ công việc, cách làm việc và hoạt động có phù hợp với những điều đó ở các thành viên khác của nhóm hay không.

- + Những cuộc họp sẽ là những dịp hữu ích để xem xét, những nguyên nhân chưa hoàn thành mục đích chính của mình và khám phá ra những chệch hướng ở đâu trong những lĩnh vực và hoạt động khác.

### **- Không né tránh công việc**

Càng trì hoãn thực hiện nhiệm vụ, càng kháng cự nhiều hơn sẽ càng gặp nhiều khó khăn để có thể hoàn thành nhiệm vụ đó hơn. Có thể chúng ta tránh một nhiệm vụ vì nhiều lý do khác nhau như: công việc quá chán hoặc mang tính thủ tục, công việc không có thời gian hoàn thành, mục tiêu không rõ ràng, hoặc đơn giản là có quá nhiều việc để làm đến mức không biết phải bắt đầu từ đâu. Trong một số hoàn cảnh cụ thể, việc ra quyết định không đảm nhận nhiệm vụ là đúng, như khi cần phải thu thập tất cả mọi thông tin hoặc cần thời gian để suy nghĩ. Nhưng trong rất nhiều hoàn cảnh khác, chung quy chỉ là trì hoãn làm việc gì đó. Để phá vỡ rào cản của sự trì hoãn kéo dài, cần tham khảo các lời khuyên sau:

+ Chia một nhiệm vụ thành nhiều phần nhỏ, dễ quản lý hơn, sau đó giải quyết một phần, không nhất thiết phải là phần đầu tiên. Thực tế là khi hoàn thành một phần nhỏ sẽ cảm thấy tốt hơn trước toàn bộ nhiệm vụ.

+ Bắt đầu thực hiện phần khó nhất. Làm việc này trong khoảng thời gian nhiều năng lượng và hoạt động hiệu quả nhất.

+ Sau khi thực sự hoàn thành một nhiệm vụ, tự trao cho mình một phần thưởng.

+ Làm những công việc hàng ngày trong khoảng thời gian làm việc kém hiệu quả nhất hoặc trong những quãng nghỉ sau khi thực hiện những nhiệm vụ cần độ tập trung cao.

### **- Linh động hơn về nơi làm việc**

Nếu có thể làm việc tại nhà dù chỉ là thỉnh thoảng, rất có thể sẽ làm được thêm nhiều việc nữa. Khi cá nhân có khả năng làm việc linh động và kiểm soát kế hoạch làm việc mà không có ai kiểm tra sẽ đem lại hiệu quả hơn. Học cách sử dụng thời gian ở bất cứ nơi nào, nếu làm việc tại nhà trong một số ngày cụ thể, sẽ nhận thấy rằng có thể hoàn thành công việc giấy tờ một cách hiệu quả hoặc có thời gian để suy nghĩ sáng tạo mà không bị mất tập trung.

### **2.3. Ngăn nắp**

Để giúp suy nghĩ và làm việc tốt hơn, bàn làm việc phải luôn được dọn dẹp ngăn nắp. Chúng ta nên có một cuốn nhật ký và lập một “danh sách những việc cần làm”, điều này sẽ giữ cho chúng ta luôn kiểm soát được công việc. Vì khi đã viết ra một điều gì đó, sẽ không cần phải giữ nó trong đầu và do đó, có thể tập trung vào những nhiệm vụ sáng tạo khác. Đồ dùng phục vụ công việc cần được phân loại sắp xếp sao cho gọn gàng, ngăn nắp, để khi cần sử dụng sẽ tìm thấy nhanh nhất.

Một phần của cuộc sống ngăn nắp là đặt tất cả những thứ cần thiết ở gần, không bị bao quanh bởi mớ giấy tờ lộn xộn và những thứ không cần. Mục tiêu là sắp xếp lại mọi thứ để có thể làm việc hiệu quả và có thể tìm được mọi thứ khi cần một cách nhanh chóng. Sắp xếp những dụng cụ bạn thường xuyên sử dụng để nó ở gần chúng ta nhất và có thể phục vụ tốt nhất. Sau đây là lời khuyên:

+ Bỏ những thứ không liên quan đến công việc ra khỏi bàn. Việc này sẽ giúp tập trung chú ý vào những vấn đề thực sự trong công việc. Đặt những thứ thường xuyên cần ở gần chỗ ngồi, trong tầm với để chúng ta không phải thường xuyên đứng dậy trong khi đang làm việc.

+ Nếu có khay đựng công văn giấy tờ đến và khay đựng công văn giấy tờ đi, hãy sử dụng hiệu quả. Thỉnh thoảng lại soạn lại khay đựng giấy tờ đến và bỏ đi những hoặc phân loại những giấy tờ để ở khay.

+ Dành thời gian để dọn dẹp môi trường làm việc – bút, giấy, tẩy, gương, bút chì, kẹp ghim,... cất đi những thứ không thường xuyên sử dụng.

+ Lưu trữ những tài liệu cũ, dán nhãn cho những tài liệu cũ hoặc đóng hộp và ghi rõ nội dung, ngày tháng.

+ Những thiết bị máy tính phải sắp xếp sao cho có thể làm việc hiệu quả, an toàn và tiện lợi. Màn hình máy tính phải có tầm cao chuẩn – cách mắt bạn ít nhất là 63 cm và phần cao nhất của màn hình ở dưới tầm mắt. Hãy chắc chắn là đang ngồi trên một chiếc ghế được thiết kế phù hợp và có chiều cao chuẩn. Dọn dẹp khu vực dưới gầm bàn để có đủ chỗ cho đôi chân.

## **2.4. Làm việc nhóm**

### **- Làm việc nhóm một cách đồng thuận**

Cần làm rõ vai trò và trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhóm, mỗi thành viên cần hiểu được họ được giao trọng trách gì. Điều này sẽ làm giảm căng thẳng và khiến cho việc giao tiếp trở nên dễ dàng, thuận lợi hơn. Mỗi cá nhân cần học cách để luôn tích cực với các loại kỹ năng và tầm quan trọng của những thành viên khác trong nhóm.

Cần chú ý những nội dung sau để nhóm hoạt động hiệu quả:

+ Giao tiếp trong nhóm hiệu quả: hãy nói về mục tiêu chung, đưa ra những chỉ dẫn rõ ràng và giải thích hoạt động để các thành viên trong nhóm có thể nhìn thấy bức tranh tổng thể về công việc

+ Hãy rõ ràng về những quyền hạn mà mỗi cá nhân có trong nhóm.

+ Học cách lắng nghe, tôn trọng từng thành viên trong nhóm với tư cách cá nhân, và nhận ra được rằng họ cũng cần thể hiện bản thân.

+ Thảo luận và thống nhất những sự khác biệt, khi có một vấn đề xuất hiện, cần phải tách bạch giữa các tình tiết của sự việc, những cảm giác liên quan và những câu hỏi đã được nêu để xác định những vấn đề phát sinh. Đôi khi ý kiến của các thành viên trong nhóm có thể không thống nhất với nhau. Nếu cần phải đối chất với một thành viên của nhóm, hãy kín đáo làm việc này thay vì công khai. Thể hiện sự chỉ trích như một lời gợi ý hay một câu hỏi nếu có thể.

+ Khuyến khích sự tin tưởng, cố gắng tạo ra một môi trường mà trong đó các đồng nghiệp tin tưởng lẫn nhau và có thể nói về những nhu cầu phát triển của họ.

+ Đánh giá những lựa chọn khác nhau, không bỏ qua những vấn đề nhỏ.

+ Đừng buộc tội mà thay vào đó, hãy xác định những vấn đề thực sự và có những cách sáng tạo để giải quyết mâu thuẫn. Nếu đã từng thực hiện thành công một nhiệm vụ nào đó, không nên nói nhiều về nó.

+ Tin vào sự đồng thuận của cả nhóm, làm việc nhóm là cùng nhau làm việc, mọi người làm việc tốt hơn, đạt được nhiều thành tựu hơn.

### **- Ủy thác hiệu quả**

Ủy thác là hành động giao nhiệm vụ, trách nhiệm hoặc quyền hạn cho đồng nghiệp trong nhóm, để họ có thể chủ động làm việc. Đó là một cách quan trọng giúp làm việc hiệu quả, và hơn nữa, nó còn giúp tận dụng tốt hơn thời gian của tất cả mọi người. Một số nhà lãnh đạo không ủy thác vì có thể họ nghĩ rằng họ là duy nhất, không thể thay thế hoặc thậm chí sợ rằng những đồng nghiệp mà họ ủy thác công việc có thể hoàn thành nhiệm vụ tốt hơn họ. Khi ủy thác, hãy tham khảo những gợi ý sau đây:

+ Chọn đúng người: Lựa chọn những người có thể tin tưởng để làm tốt nhiệm vụ. Có thể cân nhắc đến việc thuê ngoài hoặc chuyển những nhiệm vụ không quá cần thiết cho nhóm khác.

+ Giải thích rõ ràng về nhiệm vụ, cho người khác cơ hội được đặt câu hỏi. Đôi khi có thể giải thích mục tiêu của nhiệm vụ và lý do muốn đạt được nó, rồi sau đó để cho người mà chúng ta ủy quyền tự tìm ra phương pháp tốt nhất mà họ sẽ thực hiện nhiệm vụ.

+ Trao đổi về những khó khăn có thể gặp phải. Hãy suy nghĩ trước về những vấn đề có thể xảy ra và cách thức tiếp cận chúng. Điều này đồng nghĩa với việc tham gia vào những thời điểm quan trọng nhất của việc thực hiện nhiệm vụ.

+ Cung cấp đầy đủ các nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ. Hãy chắc chắn rằng người được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ có đủ mọi thứ mà họ cần để có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Giám sát công việc một cách đúng đắn, sắp xếp để nhân viên báo cáo lại và để cho giám sát chứ không phải cản trở các nhiệm vụ trong tiến trình làm việc.

+ Đánh giá công việc, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, hãy làm một bản đánh giá để nhìn nhận xem mọi việc đã được thực hiện tốt đến mức nào và điều gì cần thay đổi trong lần tới.

### **- Lập kế hoạch cho những cuộc họp**

Cần thiết phải xác định mục tiêu cho những cuộc họp. Các cuộc họp cần phải có sự chuẩn bị kỹ lưỡng về mọi mặt. Cần chuẩn bị lập kế hoạch cho một cuộc họp như sau:

+ Thông báo nội dung cuộc họp: Để tóm tắt về các báo cáo tiến trình, nội dung cuộc họp để trao đổi thông tin hoặc có thể chỉ là thúc đẩy các đồng nghiệp hợp tác với nhau.

+ Thảo luận cuộc họp: Để thỏa thuận một hợp đồng hoặc có thể thông qua lần cuối những sắp xếp cho một dự án hoặc cho một sáng kiến mới; để nói về những khía cạnh khác nhau của một vấn đề; để giải quyết một mâu thuẫn đang gia tăng.

+ Quyết định: Để có thể ra quyết định về những bước tiếp theo mà cơ quan cần phải tiến hành hoặc để thống nhất những điểm chính cho các đồng nghiệp làm theo.

+ Xác định những vấn đề thực tế, như người tham dự, thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, nơi tổ chức...

+ Chuẩn bị chương trình cụ thể, nhằm đưa ra một mục tiêu rõ ràng cho chương trình, tránh nói chung chung trong cuộc họp.

+ Sắp xếp chương trình để những phần quan trọng được đưa ra sớm trong cuộc họp. Rất có thể sẽ bị chệch hướng nếu làm ngược lại vì mọi người dành quá nhiều thời gian cho những vấn đề ít quan trọng mà quên mất hoặc dành ít thời gian cho những vấn đề quan trọng. Cần thống nhất ý kiến về những vấn đề đối lập sao cho hợp lý.

+ Lập kế hoạch cho việc tham dự, nếu một số người nhất định chỉ cần xuất hiện trong một vài phần cụ thể của cuộc họp, thì điều này cũng cần sắp xếp từ trước.

+ Cần để người tham dự đọc trước tài liệu, hãy phát những báo cáo ngắn gọn trước cho các thành viên.

### ***2.5. Kiểm soát thời gian***

Có rất nhiều công cụ khác nhau để giúp chúng ta quản lý thời gian của mình hiệu quả. Như việc đặt ra những khung thời gian trong kế hoạch để hoàn thành một nhiệm vụ, nhờ đó chúng ta tập hợp được lực đẩy cho công việc của mình; đảm bảo những kế hoạch tiếp theo để giảm thiểu những vấn đề trong tương lai; luôn tập trung và có mục đích; sắp xếp để công việc của chúng ta ít bị gián đoạn nhất và sử dụng hiệu quả những khoảng thời gian bê trễ bất ngờ xuất hiện.

#### ***- Tạo khung thời gian***

Sẽ rất hữu ích nếu tạo ra các khung thời gian khi thực hiện những nhiệm vụ khác nhau. Điều này đặc biệt hữu ích cho những việc chính chúng ta cần làm, hơn nữa nó cũng rất tốt cho cả những công việc thường xuyên. Phải xem đây là những nhiệm vụ cần được ưu tiên không thể xao nhãng.

#### ***- Giữ tập trung khi làm việc***

Hãy hướng toàn bộ sự tập trung vào nhiệm vụ đang phải thực hiện gần đây, như vậy có thể hoàn thành một cách tốt nhất. Điều này có nghĩa, thay vì nói với bản thân rằng sẽ dành thời gian để làm báo cáo trước khi về nhà, chúng ta có thể nói: “Tôi sẽ hoàn thành việc hoàn chỉnh hai phần của báo cáo”.

Lời khuyên cho việc duy trì sự tập trung vào thời gian như sau:

+ Đặt ra một thời hạn thực tế để hoàn thành công việc: Nếu không gia hạn sẽ đối mặt với nguy cơ lãng phí thời gian, do vậy hãy cương quyết với bản thân tập trung cao độ. Song cũng đừng có phi thực tế hoặc đòi hỏi quá nhiều, đừng cầu toàn. Khi gia hạn, hãy học từ kinh nghiệm trước đó, chẳng hạn giữ một tập tài liệu là “phân tích dự

án”, cuối mỗi dự án, hay so sánh chi phí và thời gian bạn thực sự đã dùng vào việc hoàn thành dự án với những gì dự tính lúc ban đầu.

+ Học cách đối phó hiệu quả với sự gián đoạn, nếu bị gián đoạn khi đang làm việc, hãy cố gắng hoàn thành phần công việc đang dở dang. Đôi khi nói với những người làm gián đoạn công việc như “anh có phiền không nếu tôi viết nốt câu này?”. Trước khi nghỉ ăn trưa hoặc cuối ngày, hãy viết một ghi chú ngắn gọn về việc mình đã làm đến đâu và bất cứ suy nghĩ, ý tưởng nào về bước tiếp theo. Điều này sẽ giúp dễ dàng quay trở lại với công việc của mình.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ (2013), *Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên*, Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 1 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
2. Lại Thế Luyện (2010), *Kỹ năng quản lý thời gian*. NXB Văn hóa Thông tin, Hà Nội.
3. Quản lý thời gian (2007), *Bộ cẩm nang bỏ túi*. NXB Thông tấn, Hà Nội.
4. Dịch giả Trần Phi Tuấn (2008), *Tổ chức công việc hiệu quả*.

## CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ THỰC HÀNH

1. Sử dụng các kỹ thuật đã học, phân tích các yếu tố gây lãng phí thời gian và lập kế hoạch khắc phục sự lãng phí đó. Liên hệ với công việc mà anh/chị đang đảm nhận.
2. Viết ra các nhiệm vụ cần phải thực hiện khi bạn theo học một lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên. Theo anh/chị đâu là nhiệm vụ quan trọng nhất.
3. Anh/chị hãy viết bản mô tả công việc cho vị trí nhân viên văn thư hoặc lưu trữ.
4. Anh/chị hãy mô tả những yêu cầu về tính cách đối với nghề văn thư lưu trữ. Tính cách anh/chị có phù hợp với nghề này không?
5. Anh/chị hãy mô tả mối quan hệ, cơ chế cách thức phối hợp giữa vị trí nhân viên lưu trữ với các bộ phận khác trong cơ quan.
6. Khi làm việc căng thẳng hoặc nhàm chán, anh/chị thường làm gì để kiểm soát các căng thẳng đó.



## **Chuyên đề 13**

### **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, chuyên 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 năm 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 **Ⓒ**

- Văn bản mật độ “Tối mật” ngoài bì đóng dấu chữ **Ⓑ**

- 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 **Ⓐ**

#### 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. Trưởng 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.

Đề 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 14

### KỸ NĂNG HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Công tác lưu trữ là một ngành hoạt động của nhà nước bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, pháp chế và thực tiễn liên quan đến việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Một trong những nội dung chính của công tác lưu trữ là thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ như thu thập tài liệu vào lưu trữ, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý khoa học tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu.

Bên cạnh việc thực hiện được các nghiệp vụ lưu trữ, lưu trữ viên viên hạng III cần phải có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ. Muốn việc hướng dẫn nghiệp vụ có hiệu quả, lưu trữ viên hạng III cần không ngừng học hỏi để rèn luyện được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ. Ở mỗi quy trình nghiệp vụ lưu trữ, lưu trữ viên hạng III cần hình thành các kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ cơ bản. Kỹ năng là năng lực, khả năng của chủ thể thực hiện thuần thục một hay một chuỗi hành động trên cơ sở hiểu biết, kiến thức, kinh nghiệm nhằm tạo ra kết quả mong đợi. Kỹ năng được hình thành khi chúng ta áp dụng kiến thức vào thực tiễn do quá trình lặp đi lặp lại một hoặc một nhóm hành động nhất định nào đó.

#### **1. Nghiệp vụ thu thập tài liệu vào lưu trữ**

Công tác thu thập tài liệu của các lưu trữ có quan hệ đến hầu hết các nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Giải quyết tốt nhiệm vụ thu thập tài liệu vào các lưu trữ sẽ là điều kiện thu thập, bổ sung các nguồn tài liệu có giá trị làm phong phú, đa dạng thành phần tài liệu, bảo tồn di sản văn hóa của quốc gia, dân tộc. Vì vậy, việc thu thập tài liệu vào kho lưu trữ là một nhiệm vụ thường xuyên, liên tục và tất yếu của các cơ quan, tổ chức.

Đối với nghiệp vụ này, lưu trữ viên hạng III cần rèn luyện kỹ năng hướng dẫn các nghiệp vụ gồm: lập kế hoạch thu thập bổ sung tài liệu vào lưu trữ; biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

##### **1.1. Kỹ năng lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ**

###### **1.1.1. Các khái niệm**

Theo Giáo trình Lưu trữ của trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ Trung ương I, xuất bản năm 2006, *“Thu thập, bổ sung tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn tài liệu và thành phần tài liệu thuộc lưu trữ cơ quan và phong lưu trữ quốc gia, lựa chọn và chuyển giao tài liệu vào các kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định”* [16;77 ]

Theo Luật Lưu trữ năm 2011: *“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”*.

Theo Theo Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam của PGS,TS Dương Văn Khảm xuất bản năm 2011 “*Kế hoạch là một văn bản hành chính bao gồm toàn bộ những công việc dự định thực hiện theo một trình tự, thời hạn nhất định*” [6;197].

Kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc thu thập, bổ sung tài liệu.

#### *1.1.2. Kỹ năng lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ*

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ, lập kế hoạch thực hiện để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn thực hiện cách xác định được các bước để tiến hành lập kế hoạch và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của lập kế hoạch thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về mục đích của lập kế hoạch, cần làm những gì để đạt được mục đích đó và xác định xem ai là người sẽ làm, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1: Xác định được mục đích, yêu cầu của đợt thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

- Bước 2. Xác định các nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành để đạt được mục đích đề ra

- Bước 3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện phục vụ thu thập, bổ sung tài liệu và lưu trữ

- Bước 4. Chuẩn bị kinh phí tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*\* Bước 1: Xác định được mục đích, yêu cầu của đợt thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ*

Để xác định được mục đích, yêu cầu thu thập, bổ sung tài liệu, cán bộ lưu trữ cần khảo sát khối lượng, thành phần, nội dung tài liệu hình thành trong hoạt động của

cơ quan, tổ chức và khối tài liệu đang bảo quản trong lưu trữ. Đồng thời phải căn cứ vào nguồn nhân lực, điều kiện, cơ sở vật chất, thời gian thực hiện để đề ra mục đích, yêu cầu phù hợp, có tính khả thi.

Việc thu thập, bổ sung tài liệu thường được tổ chức để thực hiện các mục đích sau đây:

- Để đưa vào kho lưu trữ những tài liệu có giá trị thực tiễn, lịch sử để bảo quản nhằm thực hiện tốt nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất, phục vụ tốt nhất các nhu cầu nghiên cứu, sử dụng;

- Làm hoàn chỉnh và phong phú thêm thành phần thông tin lưu trữ cơ quan, tổ chức.

*\* Bước 2. Xác định các nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành để đạt được mục đích đề ra*

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Thời hạn</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Xác định nguồn thu thập, bổ sung	Cán bộ lưu trữ	Cán bộ chuyên môn	
2	Xác định thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung	Cán bộ lưu trữ	Cán bộ chuyên môn	
3	Thực hiện các thủ tục giao nộp	Cán bộ lưu trữ	Cán bộ chuyên môn	

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. Trong đó:

- Cột (1): ghi số thứ tự của các nội dung công việc

- Cột (2): ghi các nội dung công việc, cán bộ lưu trữ cần xác định được các hoạt động chính để tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu và trình tự của các hoạt động đó. Trong từng hoạt động, cán bộ lưu trữ cần rèn luyện kỹ năng để thực hiện công việc được chính xác, thuần thục.

- Cột (3): ghi người thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định được người được giao phụ trách hoặc thực hiện từng nội dung công việc.

- Cột (4): ghi người phối hợp, các cán bộ lưu trữ cần xác định được người có trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện từng nội dung công việc

Ví dụ: Trong việc thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, các cán bộ thực hiện công việc chuyên môn phải phối hợp với các cán bộ lưu trữ thực hiện việc xác định thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung.

- Cột (5): ghi thời gian thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định thời gian tối thiểu và tối đa để thực hiện từng nội dung công việc.

*Bước 3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện phục vụ thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ*

Tài liệu sau khi được thu thập cần phải có được lưu giữ, bảo quản tại nơi có diện tích, nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp. Vì thế, khi lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần phải xác định địa điểm để bảo quản tài liệu. Địa điểm được chuẩn bị cho việc bảo quản tài liệu phải phải căn cứ vào mục đích, quy mô, yêu cầu của đợt thu thập, bổ sung tài liệu và điều kiện hiện có hiện có (gồm địa điểm bảo quản hiện tại, khả năng tài chính) của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: Nếu tài liệu chuẩn bị được thu thập có khối lượng ít, trong khi đó kho lưu trữ của cơ quan vẫn còn diện tích bảo quản thì tài liệu sau khi thu thập sẽ được bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan. Các cán bộ lưu trữ chỉ cần dọn dẹp, sắp xếp tài liệu đã có trong kho cho gọn, khoa học.

Sau khi chuẩn bị xong địa điểm bảo quản tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần chuẩn bị các phương tiện để hỗ trợ việc thu thập, bổ sung tài liệu như: xe đẩy để vận chuyển tài liệu, hộp đựng tài liệu, giá, tủ để sắp xếp tài liệu...

*Bước 4. Chuẩn bị kinh phí tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu*

Đây là công việc có liên quan đến toàn bộ quá trình tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu. Để có kinh phí thực hiện hoạt động này, các cán bộ lưu trữ cần căn cứ vào quy mô, mục đích, yêu cầu của đợt thu thập, bổ sung tài liệu để lập dự toán kinh phí. Trong đó, cán bộ lưu trữ cần xác rõ kinh phí dành cho từng mục đích chi phí, gồm:

- Chi cho các khâu trong quá trình thu thập, bổ sung tài liệu;
- Mua phương tiện, văn phòng phẩm bảo quản tài liệu sau khi thu thập, bổ sung tài liệu;
- Các khoản chi khác.

**1.2. Kỹ năng biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ**

*1.2.1. Khái niệm*

Theo Luật Lưu trữ năm 2011, 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”.

Theo Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam của PGS,TS Dương Văn Khâm xuất bản năm 2011, “giao nộp tài liệu lưu trữ là quá trình chuyển giao tài liệu đã kết thúc công việc trong văn thư vào lưu trữ cơ quan và tài liệu đến hạn nộp lưu của lưu trữ cơ quan là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử” [6;157]

Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

### *1.2.2. Kỹ năng biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ*

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, cách biên soạn tài liệu hướng dẫn để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để biên soạn được tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định các bước của việc biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ để xây dựng các nội dung của tài liệu này, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin

- Bước 2: Xây dựng đề cương tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và viết bản thảo

- Bước 3. Duyệt văn bản

- Bước 4. Nhân bản văn bản

- Bước 5. Hoàn thiện văn bản để ban hành

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*\* Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin*

Để xây dựng được tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, cần thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;



- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, các lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức để biết được khối lượng, thành phần, nội dung tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

*\* Bước 2: Xây dựng đề cương tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và viết bản thảo*

Tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ bao gồm 2 phần chính là hướng dẫn lập hồ sơ và hướng dẫn giao nộp tài liệu vào lưu trữ.

#### 1) Phần hướng dẫn lập hồ sơ

Phần này bao gồm hướng dẫn chi tiết về:

- Phương pháp lập hồ sơ đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức. Có hai phương pháp đó là lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ và lập hồ sơ trong trường hợp không có danh mục hồ sơ. Để lập được hồ sơ thì cần tiến hành theo các bước là mở hồ sơ; thu thập, cập nhật văn bản tài liệu vào hồ sơ và kết thúc hồ sơ.

- Việc viết tiêu đề hồ sơ. Viết tiêu đề hồ sơ là ghi chép khái quát các thành phần, nội dung và các thông tin cần thiết khác của các văn bản trong hồ sơ lên bìa hồ sơ. Các yếu tố thông tin được thể hiện ở tiêu đề hồ sơ bao gồm tên loại văn bản, tác giả văn bản, cơ quan giao dịch, nội dung văn bản, thời gian, địa điểm.

- Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ. Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... 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. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.

- Việc biên mục hồ sơ. Nội dung của biên mục hồ sơ gồm hai phần là biên mục bên ngoài và bên trong hồ sơ.

#### 2) Phần hướng dẫn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

Phần này bao gồm hướng dẫn về:

- Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu được nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

- 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; 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) và các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

- Thủ tục giao nộp. 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.

Sau khi xây dựng đề cương tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát đề cương đã xây dựng, phân chia dung lượng thông tin trong hai phần hướng dẫn lập hồ sơ và hướng dẫn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và từng mục nhỏ trong hai phần đó cho hợp lý. Đồng thời cũng cần viết các câu rõ ràng, dễ hiểu, sử dụng các từ liên kết hợp lý để tài liệu biên soạn trọn vẹn và thống nhất cả về mặt nội dung và hình thức.

#### *\* Bước 3. Duyệt văn bản*

Sau khi đã biên soạn xong tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, người soạn thảo trình các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Nếu lãnh đạo yêu cầu hoặc người soạn thảo thấy cần thiết thì có thể sao chụp bản thảo rồi gửi đến các phòng ban, cá nhân có liên quan để xin các ý kiến đóng góp. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, người soạn thảo sửa chữa hoàn chỉnh bản thảo để trình lãnh đạo duyệt.

#### *\* Bước 4. Hoàn thiện văn bản để ban hành*

Sau khi trình ký văn bản, người soạn thảo cần chuyển văn bản này xuống bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ, ghi ngày tháng, số ký hiệu và làm các thủ tục gửi tài liệu hướng dẫn này cho các đơn vị trực thuộc để hướng dẫn họ thực hiện thống nhất việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

## **2. Nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu**

Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “*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*”.

Đối với nghiệp vụ này, lưu trữ viên hạng III cần rèn luyện kỹ năng hướng dẫn các nghiệp vụ gồm: xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu; biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại.

### **2.1. Kỹ năng xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu**

#### *2.1.1. Khái niệm*

Theo Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội Vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của

các cơ quan, tổ chức, “*thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc*”.

Trong cuốn Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ xuất bản năm 1990, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu “*là bảng kê thống kê có hệ thống các loại tài liệu của một hay nhiều cơ quan cùng ngành chủ quản hoặc một bộ phận tài liệu của phòng lưu trữ quốc gia, thuộc một thời kỳ lịch sử nhất định, có ghi rõ thời hạn bảo quản hoặc được quy định cần hay không cần đưa vào Nhà nước bảo quản*” [1;119]

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu là một trong những công cụ để hướng dẫn công tác xác định giá trị tài liệu và không thể thiếu đối với các phòng, kho lưu trữ, giúp cho việc xác định giá trị tài liệu được chính xác, thống nhất và tránh được việc loại hủy tài liệu tùy tiện.

### 2.2.2. *Kỹ năng xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu*

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu, cách xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của việc xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ để xây dựng và nội dung của bảng thời hạn bảo quản này, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Xác định hình thức của bảng thời hạn bảo quản tài liệu cần phải xây dựng

- Bước 2: Thu thập và xử lý thông tin

- Bước 3. Xây dựng đề cương cho thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu và viết bản thảo

- Bước 4. Duyệt văn bản

- Bước 5. Hoàn thiện văn bản để ban hành

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*Bước 1. Xác định hình thức của bảng thời hạn bảo quản tài liệu cần phải xây dựng*

Để xây dựng được bảng thời hạn bảo quản tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần xác định hình thức của bảng thời hạn bảo quản. Bảng thời hạn bảo quản có thể được xây dựng dưới các hình thức:

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được ban hành kèm theo Thông tư (ví dụ, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức).

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được ban hành kèm theo 1 Quyết định hoặc 1 Quy định (thường áp dụng đối với bảng thời hạn bảo quản của một cơ quan, tổ chức cụ thể).

*\* Bước 2. Thu thập và xử lý thông tin*

Căn cứ để xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu gồm:

- Những văn bản của Nhà nước về việc xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu;

- Tình hình xây dựng bảng thời hạn bảo quản ở các cơ quan, tổ chức khác để tham khảo;

- 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, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

- Sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

Ngoài ra cần tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

*\* Bước 3. Xây dựng đề cương cho thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu và viết bản thảo*

Bộ cục của Bảng thời hạn bảo quản thường gồm 2 phần: phần hướng dẫn chung và phần bảng kê các hồ sơ, tài liệu trong bảng thời hạn bảo quản.

1) Phần hướng dẫn chung, cần đề cập đến các nội dung như:

- Giải thích thuật ngữ

- Thời hạn bảo quản trong Bảng thời hạn bảo quản:

- + Bảo quản vĩnh viễn
- + Bảo quản có thời hạn
- + Bảo quản theo hiệu lực pháp lý của văn bản
- Các nhóm hồ sơ, tài liệu cơ bản trong Bảng thời hạn bảo quản:
  - + Nhóm tài liệu quản lý hành chính
  - + Nhóm tài liệu chuyên môn
  - + Nhóm tài liệu của các tổ chức đoàn thể: Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên...
- Cách sử dụng Bảng thời hạn bảo quản

## 2) Phần bảng kê các hồ sơ, tài liệu trong Bảng thời hạn bảo quản

Bảng kê được thể hiện như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên nhóm hồ sơ, tài liệu</b>	<b>Thời hạn bảo quản</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
	Tài liệu tổ chức, cán bộ		
1	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
2	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
3	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	
5	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển	70 năm	

Trong đó:

- Cột (1) ghi số thứ tự của các hồ sơ, tài liệu
- Cột (2) ghi tên gọi của nhóm hồ sơ, tài liệu
- Cột (3) ghi thời hạn bảo quản; tương ứng với mỗi nhóm hồ sơ, tài liệu sẽ định ra khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

Tài liệu bảo quản vĩnh viễn: là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn gồm tài liệu về chủ trương, đường lối, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu trọng điểm quốc gia, tài liệu nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm. Đây là những hồ sơ có giá trị thực tiễn gắn với hoạt động của cơ quan sản sinh ra tài liệu.

- Cột (4) ghi chú

Sau khi xây dựng đề cương bảng thời hạn bảo quản tài liệu với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát đề cương đã xây dựng, phân chia dung lượng thông tin trong phần hướng dẫn chung và phần bảng kê các hồ sơ, tài liệu trong Bảng thời hạn bảo quản cho hợp lý. Phần bảng kê các hồ sơ, tài liệu cần được trình bày rõ ràng, dễ hiểu, cụ thể, chính xác thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu.

*\* Bước 4. Duyệt văn bản*

Sau khi đã xây dựng xong dự thảo bảng thời hạn bảo quản tài liệu, các cán bộ lưu trữ có thể đề xuất Lãnh đạo cho tổ chức hội thảo hoặc gửi bản dự thảo đến các đơn vị, phòng ban sản sinh ra tài liệu; các chuyên gia của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các cơ sở đào tạo chuyên ngành lưu trữ để xin ý kiến đóng góp. Từ đó chỉnh sửa hoàn thiện bảng thời hạn bảo quản. Sau khi đã biên soạn xong bản thời hạn bảo quản tài liệu, người soạn thảo trình các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

*\* Bước 5. Hoàn thiện văn bản để ban hành*

Sau khi trình ký văn bản, người soạn thảo cần chuyển văn bản này xuống bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ, ghi ngày tháng, số ký hiệu và làm các thủ tục gửi tài liệu hướng dẫn này cho các đơn vị, phòng ban, cá nhân liên quan để việc xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu trong cơ quan được thực hiện thống nhất.

## **2.2. Kỹ năng biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu**

Bảng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu được dùng làm căn cứ để thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất, chính xác. Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu cần được biên soạn chi tiết, cụ thể để việc thực hiện được dễ dàng, thống nhất trong quá trình chỉnh lý tài liệu của một phòng lưu cơ quan cụ thể.

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cách biên soạn tài liệu này để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo.

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của việc biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ để xây dựng và nội dung của bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu này, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin
- Bước 2: Xây dựng đề cương cho bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và viết bản thảo
- Bước 3. Duyệt bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu
- Bước 4. Hoàn thiện bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu để ban hành

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*\* Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin*

Căn cứ để xây dựng bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:

- Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;
- Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;
- Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc cơ quan (nếu có);
- Các bảng hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị (nếu có);
- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; bảng hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.

Ngoài ra cần tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

*\* Bước 2. Xây dựng đề cương cho bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và viết bản thảo*

Để xây dựng được đề cương cho bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần xác định được nội dung, bố cục của văn bản này.

Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu thường bao gồm hai phần:

1) Phần căn cứ để xây dựng bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu. Ở phần này, cán bộ lưu trữ cần nêu các căn cứ được vận dụng (căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn) để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

2) Phần hướng dẫn cụ thể để xác định giá trị tài liệu, gồm:

- Bảng kê nhóm hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn: liệt kê cụ thể các loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn.

Bảng kê được thể hiện như sau:

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Kho bạc nhà nước về công tác kế toán	Vĩnh viễn	
2	Báo cáo tình hình thực hiện thu chi tiền mặt	Vĩnh viễn	
3	Báo cáo chi tiết liên kho bạc trong năm	15 năm	

Trong đó:

Cột (1) ghi số thứ tự của các hồ sơ, tài liệu

Cột (2) ghi tên gọi của nhóm hồ sơ, tài liệu

Cột (3) ghi thời hạn bảo quản (vĩnh viễn hay có thời hạn)

Cột (4) ghi chú (có thể có hoặc không)

Sau khi xây dựng đề cương bảng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát bố cục đề cương, trình bày các bảng kê rõ ràng, cụ thể, chính xác.

*\* Bước 3. Duyệt bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu*

Sau khi đã xây dựng xong dự thảo bảng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, các cán bộ lưu trữ có thể xin ý kiến lãnh đạo, gửi bản dự thảo đến các đơn vị liên quan để xin ý kiến đóng góp. Từ đó sửa chữa hoàn chỉnh bảng hướng dẫn xác định giá trị tài liệu rồi trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

*\* Bước 4. Hoàn thiện bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu để ban hành*

### **2.3. Kỹ năng xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại**

Tiêu hủy tài liệu loại là việc làm phổ biến của tất cả các phòng, kho lưu trữ; được tiến hành sau khi đã có kết quả thẩm định của cơ quan có thẩm quyền. Việc tiêu hủy tài liệu loại tiết kiệm ngân sách cho nhà nước, giải phóng kho tàng, trang thiết bị bảo quản, cung cấp vật liệu làm giấy cho nhà máy giấy.

Quy trình tiêu hủy tài liệu loại là một tài liệu quy định những hành động hay hoạt động diễn ra theo một trình tự nhất định nhằm giúp chúng ta thực hiện có hiệu quả việc tiêu hủy tài liệu loại.

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?



Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại, cách biên soạn quy trình để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của việc xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu loại thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ để xây dựng quy trình này và các nội dung của quy trình, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin
- Bước 2: Xây dựng đề cương cho quy trình tiêu hủy tài liệu và viết bản thảo
- Bước 3. Duyệt văn bản
- Bước 4. Hoàn thiện văn bản để ban hành

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*\* Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin*

Để xây dựng được xây dựng quy trình tiêu hủy tài liệu, cần thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về vấn đề này như: Công văn 879/VTLTNN–NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục VT&LTNN về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Bảng thời hạn bảo quản, bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

*\* Bước 2: Xây dựng đề cương cho quy trình tiêu hủy tài liệu và viết bản thảo*

Kết cấu của quy trình tiêu hủy tài liệu như sau:

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Căn cứ và tài liệu có liên quan để xây dựng quy trình

4. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

5. Nội dung gồm:

5.1. Phân lưu đồ quá trình. Lưu đồ là một khối sơ đồ biểu diễn trình tự công việc từ lúc bắt đầu (đầu vào) đến kết thúc (đầu ra).

Lưu đồ của quy trình tiêu hủy tài liệu được thể hiện như sau:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Cán bộ lưu trữ	Lập danh mục tài liệu loại và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị	BM-THTL-01
Cán bộ lưu trữ	Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá	BM-THTL-02
Hội đồng xác định giá trị tài liệu	Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị	BM-THTL-03
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hoặc cơ quan quản lý lưu trữ của tỉnh; huyện; lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên	Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy	BM-THTL-04
Cán bộ lưu trữ	Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài	BM-THTL-05
Cán bộ lưu trữ	Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị	BM-THTL-06
Cán bộ lưu trữ	Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	BM-THTL-07

Các ký hiệu và ý nghĩa của các ký hiệu trong lưu đồ được hiểu như sau:

TT	Ký hiệu	Ý nghĩa
1	↓	Chiều tiến trình công việc
2	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	Các bước thực hiện công việc

## 5.2. Mô tả chi tiết (diễn giải quá trình)

Bước 1. Lập danh mục tài liệu loại và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

- Danh mục tài liệu loại (BM-THTL-01)
- Bản thuyết minh tài liệu loại (BM-THTL-01)

Bước 2. Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu (BM-THTL-02)

Hồ sơ xét hủy tài liệu gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu loại;
- Danh mục tài liệu loại;
- Bản thuyết minh tài liệu loại;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

.....

## 6. Biểu mẫu sử dụng trong quy trình (nếu có)

BM  
-THTL-01

### DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT LOẠI

Phòng (khối) .....

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

### **Hướng dẫn cách ghi:**

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

7. Hồ sơ quản lý của quy trình: hệ thống hóa lại toàn bộ các minh chứng thực hiện quy trình (nếu có)

8. Các phụ lục khác (nếu có)

Sau khi xây dựng đề cương quy trình tiêu hủy tài liệu với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát đề cương đã xây dựng, phân chia dung lượng thông tin trong các phần cho hợp lý. Các bước trong quy trình cần được thể hiện chính xác, đúng trình tự.

#### *\* Bước 3. Duyệt văn bản*

Sau khi đã xây dựng xong dự thảo quy trình tiêu hủy tài liệu, người xây dựng quy trình có thể đề xuất Lãnh đạo hoặc gửi bản dự thảo đến các đơn vị liên quan, các chuyên gia trong lĩnh vực lưu trữ để xin ý kiến đóng góp. Từ đó chỉnh sửa hoàn thiện quy trình tiêu hủy tài liệu. Sau đó trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Người duyệt cuối cùng sẽ là người ký ban hành quy trình này.

#### *\* Bước 4. Hoàn thiện văn bản để ban hành*

Sau khi trình ký văn bản, người soạn thảo cần chuyển văn bản này xuống bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ, ghi ngày tháng, số ký hiệu và làm các thủ tục phát hành.

### **3. Nghiệp vụ chỉnh lý khoa học tài liệu**

Theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính, chỉnh lý khoa học tài liệu là “*tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác*

*định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý”.*

Chỉnh lý khoa học tài liệu được thực hiện với mục đích, ý nghĩa: tổ chức sắp xếp tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học, tạo điều kiện cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, có cơ sở loại ra những tài liệu hết giá trị về mọi phương diện để tiêu hủy, góp phần tiết kiệm được kho tàng và các phương tiện bảo quản tài liệu.

Đối với nghiệp vụ này, lưu trữ viên hạng III cần rèn luyện kỹ năng hướng dẫn các nghiệp vụ gồm: biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu; lập kế hoạch chỉnh lý.

### **3.1. Kỹ năng biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong**

#### **3.1.1. Khái niệm**

Theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính, “*Lịch sử đơn vị hình thành phong là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong hoặc khối tài liệu*” và “*Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu*”.

#### **3.1.2. Kỹ năng biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong**

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của việc biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ và nội dung để xây dựng tài liệu này, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin
- Bước 2: Xây dựng đề cương cho bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và viết bản thảo

- Bước 3. Duyệt văn bản

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*\* Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin*

Để xây dựng được bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, cần thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn:

- 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 phong 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 phong;

- 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;

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

*\* Bước 2. Xây dựng đề cương cho bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và viết bản thảo*

Để xây dựng đề cương cho bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, các cán bộ lưu trữ cần xác định được bố cục, nội dung của văn bản này. Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong bao gồm 2 phần là lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong.

1) Đối với phần lịch sử đơn vị hình thành phong, cán bộ lưu trữ cần trình bày được các nội dung sau:

- 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 phong; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc (nêu đầy đủ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, tổ chức);

- Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc;

- Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phong đã ngừng hoạt động);

- Quy chế làm việc và chế độ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức và những thay đổi (nếu có).

2) Đối với phần lịch sử phong, cán bộ lưu trữ cần thể hiện được các nội dung sau:

- Giới hạn thời gian của tài liệu: Giới hạn này được xác định từ thời gian của tài liệu được hình thành sớm nhất tới thời gian của tài liệu được hình thành muộn nhất trong phong.

- Khối lượng của tài liệu hành chính và các tài liệu khác nếu có.

- Thành phần tài liệu: cần thể hiện được trong phong bao gồm những loại tài liệu gì; cụ thể tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì, tài liệu khác (nếu có) bao gồm những loại gì.

- Nội dung của tài liệu: tài liệu trong phong thể hiện những 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 phong được phản ánh trong tài liệu.

- Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, bao gồm:

+ 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);

+ 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 phong hoặc khối tài liệu.

- Công cụ thống kê, tra cứu (nếu có).

- Nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

Sau khi xây dựng đề cương bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát đề cương đã xây dựng, phân chia dung lượng thông tin trong phần lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và từng mục nhỏ trong hai phần đó cho hợp lý. Đồng thời cũng cần viết các câu rõ ràng, dễ hiểu, sử dụng các từ liên kết hợp lý để tài liệu biên soạn trọn vẹn và thống nhất cả về mặt nội dung và hình thức.

#### *\* Bước 3. Duyệt văn bản*

Sau khi đã biên soạn xong bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, người soạn thảo trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Nếu lãnh đạo yêu cầu hoặc người soạn thảo thấy cần thiết thì có thể sao chụp bản thảo rồi gửi đến các cơ quan, tổ chức, phòng ban, cá nhân có liên quan để xin các ý kiến đóng góp. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, người soạn thảo sửa chữa hoàn chỉnh bản thảo để trình lãnh đạo duyệt.

### **3.2. Kỹ năng biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu**

#### **3.2.1. Khái niệm**

Theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính, bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu là “*bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa và 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 chỉnh lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hóa 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.

#### **3.2.2. Kỹ năng biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu**

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo.

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này.

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của việc biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ để xây dựng bản hướng dẫn này và các nội dung của bản hướng dẫn, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin

- Bước 2: Xây dựng đề cương cho bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu và viết bản thảo

- Bước 3. Duyệt văn bản

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:



*\* Bước 1. Thu thập và xử lý thông tin*

Để xây dựng được bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu, cần thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về vấn đề này như: Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, các lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức để lựa chọn được phương án phân loại tài liệu cho phù hợp. Sau khi xác định được phương án phân loại tài liệu thì xây dựng được bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu;

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác, sử dụng tài liệu sau này để biết về tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu;

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

*\* Bước 2: Xây dựng đề cương cho bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu và viết bản thảo*

Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu bao gồm 2 phần chính là hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ.

*1) Phần hướng dẫn phân loại tài liệu*

Phần này bao gồm:

- Phương án phân loại tài liệu. Việc lựa chọn, xây dựng phương án phân loại tài liệu của phong hoặc khối tài liệu được thực hiện trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu vào tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu; dựa vào bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, báo cáo khảo sát tài liệu; yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu. Căn cứ vào những yếu tố đó, tài liệu trong phong có thể được phân loại theo một trong các phương án phân loại tài liệu sau: phương án thời gian - cơ cấu tổ chức, phương án cơ cấu tổ chức - thời gian, phương án thời gian - mặt hoạt động, phương án mặt hoạt động - thời gian, phương án thời gian - vấn đề.

- Những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu. Dựa vào một phương án phân loại tài liệu đã được lựa chọn, tài liệu được phân chia thành các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ.

Căn cứ vào phương án phân loại đã chọn hướng dẫn cụ thể các bước phân chia tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ.

Ví dụ: Xây dựng phương án phân loại tài liệu của phong lưu trữ Bộ Y tế theo phương án Thời gian - Cơ cấu tổ chức. Theo phương án này trước hết tài liệu được chia theo thời gian, sau đó chia về cơ cấu tổ chức. Trình tự các bước như sau:

Bước 1. Chia tài liệu về Thời gian

Bước 2. Chia tài liệu của từng năm về Cơ cấu tổ chức

Bước 3. Chia tài liệu trong từng cơ cấu tổ chức về từng lĩnh vực hoạt động

Bước 4. Chia tài liệu về các vấn đề nhỏ hơn

2) *Phần hướng dẫn lập hồ sơ tài liệu*

Phần này bao gồm hướng dẫn chi tiết về:

- Phương pháp lập hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ. Đối với các tài liệu này cần tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian hình thành hồ sơ.

- Chính sửa hoàn thiện đối với những phong tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ, chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

- Việc 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, 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.

- Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ: Tùy theo từng loại hồ sơ cụ thể việc sắp xếp văn bản trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế.

Sau đây là một số cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

+ Theo số thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu tên loại văn bản.

+ Theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo; theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc: đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo; hồ sơ công việc.

+ Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC

- Việc biên mục hồ sơ: bao gồm biên mục bên trong (đánh số tờ, viết mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc) và biên mục bên ngoài (đăng ký các thông tin trên bìa tạm hoặc phiếu tin vào 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 .

Sau khi xây dựng đề cương bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát đề cương đã xây dựng, phân chia dung lượng thông tin trong hai phần hướng dẫn phân loại và hướng dẫn lập

hồ sơ và từng mục nhỏ trong hai phần đó cho hợp lý. Đồng thời cũng cần viết các câu rõ ràng, dễ hiểu, sử dụng các từ liên kết hợp lý để tài liệu biên soạn trọn vẹn và thống nhất cả về mặt nội dung và hình thức.

*\* Bước 3. Duyệt văn bản*

Sau khi đã biên soạn xong bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu, người soạn thảo trình các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Nếu lãnh đạo yêu cầu hoặc người soạn thảo thấy cần thiết thì có thể sao chụp bản thảo rồi gửi đến các cơ quan, tổ chức, phòng ban, cá nhân có liên quan để xin các ý kiến đóng góp. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, người soạn thảo sửa chữa hoàn chỉnh bản thảo để trình lãnh đạo duyệt.

**3.3. Kỹ năng lập kế hoạch chính lý**

Theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính, 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*”. Khi chính lý các phong hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chính lý chi tiết, cụ thể.

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ lập kế hoạch chính lý, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ lập kế hoạch chính lý  
Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến việc chính lý tài liệu, lập kế hoạch thực hiện để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ lập kế hoạch chính lý để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để tiến hành lập kế hoạch chính lý và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của lập kế hoạch chính lý thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về mục đích của lập kế hoạch, cần làm những gì để đạt được mục đích đó và xác định xem ai là người sẽ làm, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1: Xác định được mục đích, yêu cầu của đợt chính lý

- Bước 2. Xác định các nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành

- Bước 3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chính lý.

- Bước 4. Chuẩn bị kinh phí chính lý

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*\* Bước 1: Xác định được mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý*

Để xác định được mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý, cán bộ lưu trữ cần khảo sát tài liệu nhằm thu thập các thông tin cần thiết về tình hình của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý. Đồng thời phải căn cứ vào nguồn nhân lực, điều kiện, cơ sở vật chất, thời gian thực hiện để đề ra mục đích, yêu cầu phù hợp, có tính khả thi.

Việc chỉnh lý tài liệu thường được tổ chức để thực hiện các mục đích sau đây:

- Tổ chức khoa học tài liệu của phòng, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu trong phòng có hiệu quả;
- Chỉnh lý theo hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

*\* Bước 2. Xác định các nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành*

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Thời hạn</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Cán bộ chỉnh lý	Cán bộ chuyên môn	½ ngày
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý	Cán bộ chỉnh lý		½ ngày
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Cán bộ chỉnh lý		01 ngày
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý...	Cán bộ chỉnh lý		0 2 ngày

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. Trong đó:

- Cột (1): ghi nội dung công việc, các cán bộ lưu trữ cần xác định được các hoạt động chính để tiến hành chỉnh lý tài liệu và trình tự của các hoạt động đó. Trong từng hoạt động, cán bộ lưu trữ cần rèn luyện kỹ năng để thực hiện công việc được chính xác, thuần thục.

- Cột (2): ghi người thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định được người được giao phụ trách hoặc thực hiện từng nội dung công việc.

- Cột (3): ghi người phối hợp, các cán bộ lưu trữ cần xác định có cần người phối hợp trong việc thực hiện từng nội dung công việc hay không (nếu có thì người đó là ai?)

- Cột (4): ghi thời gian thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định thời gian tối thiểu và tối đa để thực hiện từng nội dung công việc.

*Bước 3. Chuẩn bị địa điểm, phương tiện và văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý.*

Khi lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần phải xác định địa điểm để thực hiện chỉnh lý. Địa điểm được chuẩn bị cho việc chỉnh lý tài liệu phải phải căn cứ vào mục đích, quy mô, yêu cầu của đợt chỉnh lý tài liệu và điều kiện hiện có hiện có của cơ quan, tổ chức.

Sau khi chuẩn bị xong địa điểm chỉnh lý tài liệu, các cán bộ lưu trữ cần chuẩn bị các phương tiện để hỗ trợ việc chỉnh lý như: bàn ghế, xe đẩy để vận chuyển tài liệu; văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bút chì mềm, bút đánh số hộp, mực, bút viết bia và viết nhãn hộp; bìa hồ sơ; hộp đựng tài liệu...)

*Bước 4. Chuẩn bị kinh phí chỉnh lý*

Đây là công việc có liên quan đến toàn bộ quá trình chỉnh lý tài liệu. Để có kinh phí thực hiện hoạt động này, các cán bộ lưu trữ cần căn cứ vào quy mô, mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý tài liệu để lập dự toán kinh phí. Trong đó, cán bộ lưu trữ cần xác rõ kinh phí dành cho từng mục đích chi phí, gồm:

- Thuê lao động thực hiện chỉnh lý;
- Mua phương tiện, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý;
- Các khoản chi khác.

#### **4. Nghiệp vụ bảo quản tài liệu**

Theo Giáo trình lưu trữ của trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ Trung ương I, xuất bản năm 2006, bảo quản tài liệu “là việc 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 được tốt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu” [16;202].

Đối với nghiệp vụ này, lưu trữ viên hạng III cần rèn luyện kỹ năng hướng dẫn các nghiệp vụ gồm: biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.

##### **4.1. Kỹ năng biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ**

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung về bảo quản tài liệu lưu trữ và cách biên soạn các văn bản quy định để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ tài liệu và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước của việc biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ để xây dựng bản hướng dẫn này và các nội dung của bản hướng dẫn, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Xác định hình thức của văn bản cần phải xây dựng
- Bước 2. Thu thập và xử lý thông tin
- Bước 3. Xây dựng đề cương cho các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ và viết bản thảo
- Bước 4. Duyệt văn bản
- Bước 5. Hoàn thiện văn bản để ban hành

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*Bước 1. Xác định hình thức của văn bản cần phải xây dựng*

Để biên soạn các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định hình thức của các văn bản này như:

- Quy định về việc bảo quản tài liệu được ban hành kèm theo một Quyết định;
- Quy chế về việc bảo quản tài liệu;
- Quy định về việc bảo quản tài liệu.

*\* Bước 2. Thu thập và xử lý thông tin*

Để xây dựng được các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, cần thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về vấn đề này;
- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, các lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức để biết loại hình, đặc điểm, tính chất của tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan tổ chức để đưa ra các quy định hợp lý về bảo quản tài liệu lưu trữ.

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

*\* Bước 3: Xây dựng đề cương cho các văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ và viết bản thảo*

Kết cấu của văn bản quy định về việc bảo quản tài liệu lưu trữ như sau:

## I. Những vấn đề chung

- Phạm vi và đối tượng áp dụng
- Giải thích thuật ngữ

## II. Những quy định cụ thể

### 1. Kho bảo quản

- Địa điểm xây kho
- Diện tích các phòng kho
- Tường kho
- Cửa kho
- Chiều cao kho
- Tải trọng sàn kho
- Hệ thống điện trong kho
- Hệ thống nước của kho
- Chế độ ánh sáng

### 2. Trang thiết bị bảo quản

- Phương tiện bảo quản
- Dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm
- Quạt thông gió
- Máy hút ẩm, máy điều hòa không khí
- Thiết bị phòng chống cháy
- Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu

### 3. Tổ chức tài liệu trong kho

- Xử lý tài liệu trước khi nhập kho
- Xếp tài liệu lên giá
- Lập sơ đồ giá trong kho
- Đưa tài liệu ra sử dụng
- Kiểm tra tài liệu trong kho

### 4. Các biện pháp kỹ thuật bảo quản

- Chống ẩm
- Chống nấm mốc
- Chống côn trùng
- Chống mối
- Chống chuột

### 5. Tu bổ, phục chế, lập phong bảo hiểm

Sau khi xây dựng đề cương văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được

xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát đề cương đã xây dựng, phân chia dung lượng trong các phần, mục cho hợp lý. Đồng thời cũng cần viết các câu rõ ràng, dễ hiểu, sử dụng các từ liên kết hợp lý để tài liệu biên soạn trọn vẹn và thống nhất cả về mặt nội dung và hình thức.

*\* Bước 4. Duyệt văn bản*

Sau khi đã biên soạn xong văn bản quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ, người soạn thảo trình các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Nếu lãnh đạo yêu cầu hoặc người soạn thảo thấy cần thiết thì có thể sao chụp bản thảo rồi gửi đến các cơ quan, tổ chức, phòng ban, cá nhân có liên quan để xin các ý kiến đóng góp. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, người soạn thảo sửa chữa hoàn chỉnh bản thảo để trình lãnh đạo duyệt.

*\* Bước 5. Hoàn thiện văn bản để ban hành*

Sau khi trình ký văn bản, người soạn thảo chuyển văn bản này xuống bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ, ghi ngày tháng, số ký hiệu và làm các thủ tục gửi tài liệu hướng dẫn này cho các cơ quan, đơn vị, phòng ban trực thuộc để hướng dẫn họ thực hiện thống nhất việc bảo quản tài liệu lưu trữ.

**4.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ**

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ.

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung về bảo quản tài liệu lưu trữ và cách tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo.

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này.

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước tổ chức thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ và nội dung để thực hiện được các bước này, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Lập kế hoạch triển khai thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ



- Bước 2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã đề ra
- Bước 3. Kiểm tra việc triển khai kế hoạch thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ
- Bước 4. Tổng kết, đánh giá việc thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*Bước 1. Lập kế hoạch triển khai thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ*

Để lập Kế hoạch triển khai thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ, trước hết cần xác định được mục đích, yêu cầu của việc thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ. Để xác định được mục đích, yêu cầu thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ, cán bộ lưu trữ cần khảo sát khối lượng, thành phần, nội dung tài liệu lưu trữ; tình trạng vật lý của những tài liệu này. Đồng thời phải căn cứ vào nguồn nhân lực, điều kiện, cơ sở vật chất, thời gian thực hiện để đề ra mục đích, yêu cầu phù hợp, có tính khả thi.

Các cán bộ lưu trữ cần xác định sẽ thực hiện một trong những biện pháp kỹ thuật hay toàn bộ các biện pháp kỹ thuật để bảo quản tài liệu sau đây: biện pháp phòng, chống ẩm; biện pháp phòng, chống nấm mốc; biện pháp phòng, chống bụi bẩn; biện pháp phòng chống côn trùng; biện pháp phòng chống cháy; hạn chế ánh sáng quá mức... Để xác định biện pháp cần thực hiện, cán bộ lưu trữ cần dựa vào điều kiện cụ thể của từng cơ quan, tổ chức (kinh phí, thời gian, nhân lực, trình độ cán bộ, cơ sở vật chất); địa điểm bảo quản tài liệu và tình hình khối tài liệu đang bảo quản.

Từ đó, xác định các nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành để đạt được mục đích đề ra

Ví dụ: Khi lựa chọn thực hiện biện pháp phòng chống ẩm, các cán bộ lưu trữ cần xác định các nội dung công việc như sau:

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Người phối hợp</b>	<b>Thời hạn</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Thông gió	Cán bộ lưu trữ	Cán bộ kỹ thuật	
2	Dùng hóa chất hút ẩm	Cán bộ lưu trữ	Cán bộ kỹ thuật	
3	Bao gói cách ly độ ẩm	Cán bộ lưu trữ		

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. Trong đó:

- Cột (1): ghi số thứ tự của các nội dung công việc

- Cột (2): ghi các nội dung công việc, các cán bộ lưu trữ cần xác định được các hoạt động chính để tiến hành một hay nhiều biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ

- Cột (3): ghi người thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định được người được giao phụ trách hoặc thực hiện từng nội dung công việc.

- Cột (4): ghi người phối hợp, các cán bộ lưu trữ cần xác định được người có trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện từng nội dung công việc

- Cột (5): ghi thời gian thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định thời gian tối thiểu và tối đa để thực hiện từng nội dung công việc.

Tiếp theo cần chuẩn bị địa điểm, phương tiện thực hiện biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ

Các biện pháp này được thực hiện tại nơi để tài liệu lưu trữ. Các cán bộ lưu trữ cần chuẩn bị các phương tiện để thực hiện các biện pháp này như: quạt thông gió, máy hút ẩm...

Cuối cùng cần chuẩn bị kinh phí thực hiện biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu.

Đây là công việc có liên quan đến toàn bộ quá trình tiến hành biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu. Để có kinh phí thực hiện hoạt động này, các cán bộ lưu trữ cần căn cứ vào quy mô, số lượng các biện pháp kỹ thuật được thực hiện để lập dự toán kinh phí. Trong đó, cán bộ lưu trữ cần xác rõ kinh phí dành cho từng mục đích chi phí, gồm:

- Chi cho các khâu trong quá trình thực hiện biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu;

- Mua phương tiện, văn phòng phẩm để thực hiện các biện pháp này;

- Các khoản chi khác.

#### *Bước 2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã đề ra*

Để triển khai được kế hoạch thực hiện một số biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu đã đề ra, các cán bộ lưu trữ cần tổ chức nguồn nhân lực để thực hiện kế hoạch. Trong đó, cần xác định rõ các cá nhân tham gia thực hiện kế hoạch và tổ chức cuộc họp với sự tham gia của họ để triển khai công việc. Qua đó cần phân công từng nội dung công việc cụ thể cho từng người (ai chịu trách nhiệm chính, ai phối hợp cùng); hướng dẫn cách thức, phương pháp, kỹ năng thực hiện công việc; yêu cầu thời gian hoàn thành công việc; cung cấp tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc.

Trong quá trình tổ chức lực lượng thực hiện kế hoạch, tiếp đó sẽ có nhiều ý kiến phản hồi khác nhau. Lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính) cần xác định và xử lý các thông tin phản hồi có thể điều chỉnh việc thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức.

*Bước 3. Kiểm tra việc triển khai kế hoạch thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ*

Sau khi đã tổ chức lực lượng thực hiện và xử lý các thông tin phản hồi, lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính) cần tiến hành công tác kiểm tra, rà soát việc thực hiện kế hoạch nhằm bảo đảm tiến độ về thời gian. Kiểm tra xác định những vấn đề bất hợp lý để có thể khắc phục giải quyết kịp thời. Bên cạnh đó, lãnh đạo phải thu thập thông tin, các vấn đề phát sinh do không lường trước được trong quá trình xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ, từ đó có hướng xử lý. Các hình thức kiểm tra có thể thực hiện như: kiểm tra toàn diện quá trình thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu hay kiểm tra đột xuất vào một thời điểm thực hiện.

*Bước 4. Tổng kết, đánh giá việc thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ*

Tổ chức đánh giá việc thực hiện một số kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ cần dựa vào mục tiêu nhiệm vụ đặt ra từ đầu và các kết quả đã đạt được. Cần đánh giá xem biện pháp thực hiện có phù hợp với khả năng tài chính, trình độ cán bộ, tình trạng vật lý của tài liệu hay không? Sau khi thực hiện biện pháp đó tình trạng của tài liệu được cải thiện nhiều hay ít? Biện pháp này có cần tiếp tục thực hiện hay không và lần sau có cần thực hiện kết hợp với các biện pháp kỹ thuật khác hay không? Đánh giá đòi hỏi phải chính xác và trung thực. Từ việc tổng kết, đánh giá, cần rút kinh nghiệm để việc tổ chức thực hiện các kỹ thuật quản tài liệu ngày càng hiệu quả.

### **5. Nghiệp vụ tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Theo Giáo trình lưu trữ của trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ Trung ương I, xuất bản năm 2006, 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” [16;259]. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ với mục đích là 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, xã hội, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng của công dân.

Đối với nghiệp vụ này, lưu trữ viên hạng III cần rèn luyện kỹ năng hướng dẫn các nghiệp vụ gồm: biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

**5.1. Kỹ năng biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và cách biên soạn các văn bản quy định để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định được các bước biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ để xây dựng bản hướng dẫn này và các nội dung của bản hướng dẫn, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Xác định hình thức của văn bản cần phải xây dựng
- Bước 2. Thu thập và xử lý thông tin
- Bước 3. Xây dựng đề cương cho các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và viết bản thảo
- Bước 4. Duyệt văn bản
- Bước 5. Hoàn thiện văn bản để ban hành

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*Bước 1. Xác định hình thức của văn bản cần phải xây dựng*

Để biên soạn các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định hình thức của các văn bản này như:

- Quy định về việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ được ban hành kèm theo một Quyết định;
- Quy chế về việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ được ban hành kèm theo một Quyết định;

*\* Bước 2. Thu thập và xử lý thông tin*

Để xây dựng được các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, cần thu thập và xử lý thông tin từ các nguồn:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, các lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức để biết loại hình, đặc điểm, tính chất của tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan tổ chức để đưa ra các quy định hợp lý về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

*\* Bước 3: Xây dựng đề cương cho các văn bản quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và viết bản thảo*

Kết cấu của văn bản quy định về việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:

#### I. Những vấn đề chung

- Phạm vi và đối tượng áp dụng
- Giải thích thuật ngữ
- Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

#### II. Những quy định cụ thể

##### 1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

##### 2. Thủ tục, quyền và nghĩa vụ của độc giả trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

- Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ
- Quyền và nghĩa vụ của độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

##### 3. Trách nhiệm của Lưu trữ

- Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan
- Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ phụ trách việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu

trữ

##### 4. Thời gian và thời hạn phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Thời gian phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu
- Thời hạn giải quyết

##### 5. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Khen thưởng
- Xử lý vi phạm

Sau khi xây dựng đề cương văn bản quy định về việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ với những nội dung chính, người soạn thảo tiến hành viết bản thảo theo đề cương đã được xây dựng. Khi viết bản thảo, người soạn thảo cần phải bám sát đề cương đã xây dựng, phân chia dung lượng thông tin trong các phần, mục cho hợp lý. Đồng thời cũng cần viết các câu rõ ràng, dễ hiểu, sử dụng các từ liên kết hợp lý để tài liệu biên soạn trọn vẹn và thống nhất cả về mặt nội dung và hình thức.

*\* Bước 4. Duyệt văn bản*

Sau khi đã biên soạn xong văn bản quy định về việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, người soạn thảo trình các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Nếu lãnh đạo

yêu cầu hoặc người soạn thảo thấy cần thiết thì có thể sao chụp bản thảo rồi gửi đến các cơ quan, tổ chức, phòng ban, cá nhân có liên quan để xin các ý kiến đóng góp. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, người soạn thảo sửa chữa hoàn chỉnh bản thảo để trình lãnh đạo duyệt.

*\* Bước 5. Hoàn thiện văn bản để ban hành*

Sau khi trình ký văn bản, người soạn thảo cần chuyển văn bản này xuống bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ, ghi ngày tháng, số ký hiệu và làm các thủ tục gửi tài liệu hướng dẫn này cho các cơ quan, đơn vị, phòng ban trực thuộc để hướng dẫn họ thực hiện thống nhất việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

**5.2. Kỹ năng tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

Để hình thành được kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định đối tượng cần hướng dẫn là ai? Phương pháp hướng dẫn? Nội dung cần hướng dẫn là gì?

Đối tượng hướng dẫn là cán bộ thực hiện nghiệp vụ tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Phương pháp hướng dẫn gồm:

- Hướng dẫn qua việc cung cấp các tài liệu nghiệp vụ có liên quan đến nội dung về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và cách tổ chức thực hiện một hình thức tổ chức sử dụng tài liệu để người được hướng dẫn tìm hiểu và thực hiện theo

- Hướng dẫn qua tập huấn: tổ chức tập huấn cho các cán bộ thực hiện nghiệp vụ tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ để họ có kỹ năng thực hiện nghiệp vụ này

Nội dung hướng dẫn: hướng dẫn người thực hiện cách xác định được các bước để tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và phương pháp để thực hiện được các bước đó.

Để hướng dẫn cách xác định tổ chức thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ thì cần chỉ cho người thực hiện tìm hiểu về căn cứ và nội dung để thực hiện được các bước này, từ đó người thực hiện xác định được các bước phải thực hiện gồm:

- Bước 1. Lập kế hoạch thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ
- Bước 2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã đề ra
- Bước 3. Kiểm tra việc triển khai kế hoạch thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ
- Bước 4. Tổng kết, đánh giá việc thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tiếp theo cần hướng dẫn cách để thực hiện được công việc của từng bước nêu trên:

*Bước 1. Lập kế hoạch thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ*

Để lập Kế hoạch thực hiện một số một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ, đầu tiên cần xác định được mục đích, yêu cầu của việc thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Để xác định được mục đích, yêu cầu thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ, cán bộ lưu trữ cần khảo sát thành phần, nội dung, giá trị tài liệu lưu trữ; nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Đồng thời phải căn cứ vào nguồn nhân lực, điều kiện, cơ sở vật chất để đề ra mục đích, yêu cầu phù hợp, có tính khả thi.

Các cán bộ lưu trữ cần dựa vào các điều kiện cụ thể của từng cơ quan, tổ chức để xác định sẽ thực hiện một trong các hình thức hay toàn bộ các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm: tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc, thông báo giới thiệu tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực lưu trữ, triển lãm tài liệu lưu trữ, sử dụng tài liệu lưu trữ để biên tập báo, công bố tài liệu lưu trữ, cho mượn tài liệu lưu trữ, biên soạn sách chuyên khảo, xây dựng các bộ phim, tập ảnh chuyên đề, tổ chức tham quan các cơ quan lưu trữ...

Từ đó cần xác định các nội dung công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn hoàn thành để đạt được mục đích đề ra.

Ví dụ: Khi lựa chọn thực hiện hình thức triển lãm tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần xác định các nội dung công việc như sau:

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Thời hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Chọn chủ đề triển lãm	Cán bộ lưu trữ		1 ngày
2	Lập kế hoạch tổ chức triển lãm	Cán bộ lưu trữ		½ ngày
3	Sưu tầm và lựa chọn tài liệu cho cuộc triển lãm	Cán bộ lưu trữ	Cán bộ chuyên môn	4 ngày
4	Lập phương án trình bày triển lãm	Cán bộ lưu trữ		1 ngày
5	Trình bày mỹ thuật triển lãm	Cán bộ lưu trữ	Cán bộ chuyên môn	2 ngày
6	Thuyết minh triển lãm	Cán bộ lưu trữ		½ ngày

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. Trong đó:

- Cột (1): ghi số thứ tự của các nội dung công việc
- Cột (2): ghi các nội dung công việc, các cán bộ lưu trữ cần xác định được các hoạt động chính để tiến hành một hay nhiều hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Cột (3): ghi người thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định được người được giao phụ trách hoặc thực hiện từng nội dung công việc.

- Cột (4): ghi người phối hợp, các cán bộ lưu trữ cần xác định được người có trách nhiệm phối hợp trong việc thực hiện từng nội dung công việc

- Cột (5): ghi thời gian thực hiện, các cán bộ lưu trữ cần xác định thời gian tối thiểu và tối đa để thực hiện từng nội dung công việc.

Tiếp theo cần chuẩn bị địa điểm, phương tiện thực hiện tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Tài liệu sau khi được thu thập cần phải có được lưu giữ, bảo quản tại nơi có diện tích, nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp. Vì thế, khi lập kế hoạch thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ, các cán bộ lưu trữ cần phải xác định địa điểm để tiến hành công việc này. Địa điểm được chuẩn bị cho việc tổ chức sử dụng tài liệu phải phải căn cứ vào mục đích, điều kiện hiện có hiện có của cơ quan, tổ chức. Sau chuẩn bị địa điểm, cán bộ lưu trữ cần chuẩn bị các phương tiện, trang thiết bị để phục vụ công việc.

Ví dụ: Nếu thực hiện hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc thì cán bộ lưu trữ cần phải chuẩn bị phòng đọc để độc giả đến đọc tài liệu. Trong phòng đọc cần phải có bàn, ghế, tủ để tài liệu, quạt điện...

Cuối cùng cần chuẩn bị kinh phí thực hiện tổ chức sử dụng tài liệu.

Đây là công việc có liên quan đến toàn bộ quá trình tiến hành các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu. Để có kinh phí thực hiện hoạt động này, các cán bộ lưu trữ cần căn cứ vào quy mô, số lượng các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu được thực hiện để lập dự toán kinh phí. Trong đó, cán bộ lưu trữ cần xác rõ kinh phí dành cho từng mục đích chi phí, gồm:

- Chi cho các công việc trong quá trình tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
- Mua phương tiện, văn phòng phẩm để thực hiện công việc này;
- Các khoản chi khác.

#### *Bước 2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã đề ra*

Để triển khai được kế hoạch thực hiện một số hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đã đề ra, các cán bộ lưu trữ cần tổ chức nguồn nhân lực để thực hiện kế hoạch. Trong đó, cần xác định rõ các cá nhân tham gia thực hiện kế hoạch và tổ chức cuộc họp với sự tham gia của họ để triển khai công việc. Qua đó cần phân công công việc cho các cá nhân (ai chịu trách nhiệm chính, ai phối hợp cùng); yêu cầu thời gian hoàn thành công việc; cung cấp tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc.

Trong quá trình tổ chức lực lượng thực hiện kế hoạch, tiếp đó sẽ có nhiều ý kiến phản hồi khác nhau. Lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính) cần xác định và xử



lý các thông tin phản hồi có thể điều chỉnh việc thực hiện cho phù hợp với thực tế của cơ quan, tổ chức.

*Bước 3. Kiểm tra việc triển khai kế hoạch thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ*

Sau khi đã tổ chức lực lượng thực hiện và xử lý các thông tin phản hồi, lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính) cần tiến hành công tác kiểm tra, rà soát việc thực hiện kế hoạch nhằm bảo đảm tiến độ về thời gian. Kiểm tra để phát hiện những vấn đề bất hợp lý để có thể khắc phục giải quyết kịp thời. Bên cạnh đó, lãnh đạo phải thu thập thông tin, các vấn đề phát sinh do không lường trước được trong quá trình xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ, từ đó có hướng xử lý triệt để. Các hình thức kiểm tra có thể thực hiện như: kiểm tra đột xuất vào một thời điểm thực hiện hay kiểm tra toàn diện quá trình thực hiện hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

*Bước 4. Tổng kết, đánh giá việc thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ*

Tổ chức đánh giá việc thực hiện một số hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ cần dựa vào mục tiêu nhiệm vụ đặt ra từ đầu và các kết quả đã đạt được. Đánh giá đòi hỏi phải chính xác và trung thực. Cần đánh giá xem việc thực hiện các hình thức này có phù hợp với khả năng tài chính, trình độ cán bộ hay không? Hình thức này có giúp phát huy tốt giá trị của tài liệu lưu trữ không? Hình thức này có làm tài liệu bị hư hỏng hay không? Có phục vụ kịp thời các mục đích, nhu cầu của người khai thác, sử dụng hay không? Hình thức này có nên được duy trì và có cần thực hiện kết hợp nhiều hình thức hay không? Từ việc tổng kết, đánh giá, cần rút kinh nghiệm để việc tổ chức thực hiện các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng hiệu quả, phát huy được giá trị của tài liệu lưu trữ.

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. 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.

2. Công văn số 111 ngày 04 tháng 4 năm 1995 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

4. Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

5. Cục Lưu trữ Nhà nước: Kỹ yếu Hội nghị xác định giá trị tài liệu, Hà Nội, 1994.

6. Dương Văn Khâm: Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam, NXB Văn hóa Thông tin, Hà Nội, 2011.
7. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011
8. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ
9. Vương Đình Quyền: Lý luận và phương pháp công tác văn thư, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, 2005.
10. Quyết định 128-QĐ/CVTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành “Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001-2000.
11. Quyết định số 230/QĐ-VTLTNN ngày 20 tháng 11 năm 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.
12. Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.
13. Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
14. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 12 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.
15. 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.
16. Trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ Trung ương I: Giáo trình lưu trữ, Nhà xuất bản Văn hóa Thông tin, Hà Nội, 2006.
17. Từ điển Thuật ngữ lưu trữ Việt Nam, H. 1992.
18. [www.luutru.vn.gov.vn](http://www.luutru.vn.gov.vn)
19. [www.noivu.nghean.gov.vn](http://www.noivu.nghean.gov.vn)

## CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Tại sao khi lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu lại phải xác định được mục đích, yêu cầu của đợt thu thập, bổ sung tài liệu?
2. Tại sao cần biên soạn tài liệu hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ?
3. Vận dụng kiến thức đã học, anh (chị) hãy xây dựng bảng kê các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan mình và xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu đó.
4. Phân tích mục đích, ý nghĩa của việc biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.
5. Phân tích nội dung của các bước trong quy trình tiêu hủy tài liệu loại.
6. Bằng kiến thức đã học, anh (chị) hãy xây dựng phương án phân loại tài liệu cho khối tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan mình.
7. Nêu mục đích, yêu cầu của một đợt chỉnh lý tài liệu.
8. Trình bày các nội dung cơ bản của một bản kế hoạch chỉnh lý tài liệu.
9. Phân tích các căn cứ để biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong.
10. Anh (chị) hãy biên soạn đề cương bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong cho một phong lưu trữ cụ thể.
11. Đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ mình, theo anh (chị) cần thiết phải thực hiện các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu nào? Vì sao?

## Chuyên đề 15

### SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### 1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu và ưu điểm, hạn chế của số hoá tài liệu lưu trữ

##### 1.1. Khái niệm

###### 1.1.1. Số hóa tài liệu lưu trữ

Trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức, tài liệu lưu trữ được sản sinh với số lượng ngày càng nhiều và đa dạng về hình thức. Hiện nay tại các cơ quan, tổ chức, tài liệu chủ yếu vẫn tồn tại dưới dạng văn bản giấy, điều này đặt ra thách thức lớn trong việc quản lý, bảo quản tài liệu trong thời đại công nghệ thông tin phát triển. Hơn nữa, qua quá trình khai thác và sử dụng tài liệu, việc tác động cơ học cũng là một trong những nguyên nhân ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu giấy. Chính vì vậy, dưới góc độ quản lý nhà nước, việc các cơ quan lưu trữ phải sử dụng phương pháp số hóa là một trong những yêu cầu tất yếu nhằm bảo quản và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Để hiểu khái niệm số hóa tài liệu lưu trữ, trước hết phải nghiên cứu, tìm hiểu về khái niệm “số hóa” và “tài liệu lưu trữ”.

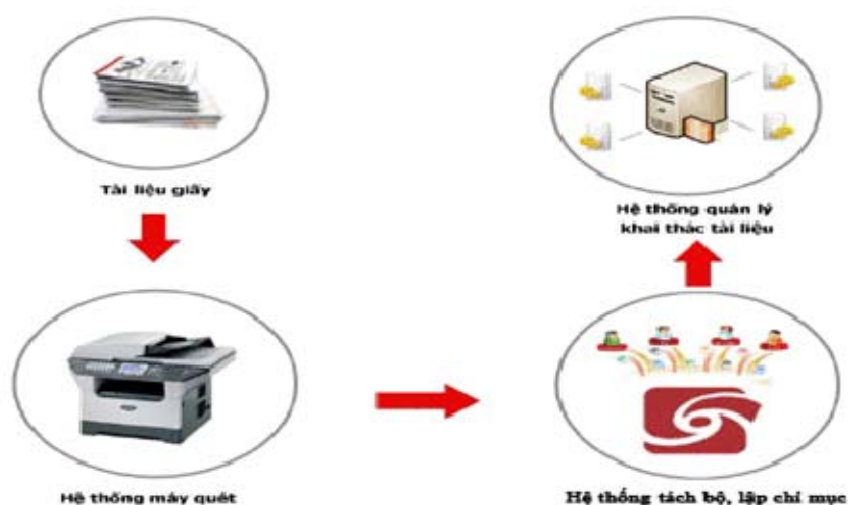
Số hóa là tên gọi tắt của loại công việc khi dùng kỹ thuật số để ghi, xử lý, truyền, quản lý, sử dụng thông tin. Bản chất của số hóa là mã hóa thông tin dưới dạng các dãy số nhị phân. Những dãy số này không có ngữ nghĩa, phải sử dụng các chương trình phần mềm tương ứng để đọc được chúng. Khoản 18, Điều 4 Luật Công nghệ thông tin năm 2006 định nghĩa: “Số hóa là việc biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số”.

Khoản 3, Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 định nghĩa: “Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp”.

Từ các khái niệm này có thể nhận thấy số hóa tài liệu lưu trữ là việc sử dụng các thiết bị số để chuyển hóa các nguồn thông tin tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác nhau sang dạng số, thông tin được mã hóa dưới dạng các dãy số nhị phân, được quản lý bằng các thiết bị điện tử, tạo nên một kho thông tin lưu trữ có kết cấu theo trật tự, cung cấp kịp thời cho khai thác, sử dụng. Như vậy, việc số hóa tài liệu lưu trữ có những đặc điểm sau:

- Chuyển các thông tin từ tài liệu lưu trữ trên vật mang tin truyền thống (vải, giấy...) sang dạng số (dạng điện tử);
- Chỉ có thể tiếp cận bằng thiết bị số.

Từ các phân tích trên có thể định nghĩa, số hóa tài liệu lưu trữ là quá trình chuyển đổi dữ liệu trên các vật mang tin khác sang dạng số và được nhận biết bằng các thiết bị số.



**MÔ HÌNH TỔNG QUAN HỆ THỐNG SỐ HÓA TÀI LIỆU**

### 1.1.2. Tài liệu lưu trữ dạng số (Bản số hóa tài liệu lưu trữ)

Từ điển thuật ngữ Văn thư - Lưu trữ Việt Nam do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước biên soạn năm 2015 định nghĩa: “Bản số hóa là bản sao được thực hiện bằng máy scan (máy quét) hoặc chụp bằng các thiết bị số”. Tương tự như vậy, tài liệu lưu trữ dạng số cũng là bản sao của tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng máy quét hoặc các thiết bị số khác. Bản tài liệu lưu trữ số hóa là một loại hình của tài liệu lưu trữ, do vậy, chúng cũng mang những đặc điểm chung nhất của tài liệu lưu trữ:

- Một là, nội dung của tài liệu lưu trữ dạng số chứa đựng những thông tin về quá khứ, có thể phản ánh về các sự kiện, hiện tượng, những biến cố lịch sử, những thành quả lao động và sáng tạo của nhân dân trong các thời kỳ lịch sử khác nhau hoặc ghi lại những hoạt động của các cá nhân, cơ quan, tổ chức tạo ra tài liệu...

- Hai là, tài liệu lưu trữ dạng số chứa đựng những thông tin có độ tin cậy, chính xác cao và phản ánh một cách trung thực về sự vật, hiện tượng. Chữ ký số là một trong các hình thức được các cơ quan, tổ chức sử dụng để xác nhận tính xác thực và toàn vẹn của tài liệu lưu trữ dạng số hóa trong suốt quá trình chúng được số hóa, sao lưu, chuyển giao. Do đó, nếu như tính pháp lý của bản số hóa tài liệu lưu trữ được thừa nhận thì chúng có thể được sử dụng làm căn cứ, bằng chứng.

- Ba là, tài liệu lưu trữ dạng số cũng được các cơ quan, tổ chức quản lý và bảo quản. Hiện nay, ở các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, bản số hóa tài liệu lưu trữ được bảo quản để phục vụ khai thác, sử dụng.

Bên cạnh những đặc điểm chung của tài liệu lưu trữ, bản số hóa tài liệu lưu trữ cũng có những đặc điểm mang tính đặc thù và khác biệt so với các loại hình tài liệu lưu trữ truyền thống. Cụ thể là:

- Về việc ghi tin và sử dụng các ký hiệu: Khác với tài liệu lưu trữ truyền thống (được ghi trên các phương tiện mang tin chủ yếu là giấy và bằng cách sử dụng các ký hiệu alphabet, chữ số... mà con người có thể tiếp cận/đọc trực tiếp), nội dung của tài liệu lưu trữ dạng số hóa được mã hóa thông tin dưới dạng các dãy số nhị phân, chỉ có thể tiếp cận được khi sử dụng các thiết bị số.

- Về sự liên kết giữa nội dung của tài liệu và vật mang tin: Ở các dạng truyền thống, thông tin được gắn với một vật mang tin nhất định (giấy, vải, lá, da thú...), tuy nhiên, tài liệu lưu trữ dạng số hóa lại không gắn với vật mang tin cố định nào. Nó có thể được chuyển đổi từ vật mang tin này sang vật mang tin khác tùy theo sự phát triển của công nghệ thông tin.

- Về cấu trúc logic và cấu trúc vật lý: Cấu trúc logic của tài liệu lưu trữ bản số hóa là cái mà người sử dụng có thể nhìn thấy được trên các thiết bị số, chúng được biểu diễn và được lưu lại dưới dạng các dãy số nhị phân. Còn cấu trúc vật lý của loại hình tài liệu này lại không hiện diện đối với người sử dụng và chúng có thể bị thay đổi khi tài liệu lưu trữ bản số hóa được chuyển sang các phương tiện mang tin khác nhau. Do vậy, khác với tài liệu lưu trữ dạng truyền thống (người sử dụng có thể dễ dàng nhận biết cấu trúc của tài liệu - nó bất biến và được thể hiện ngay trên phương tiện mang tin), cấu trúc logic và cấu trúc vật lý của tài liệu lưu trữ dạng số hóa không đồng nhất với trong một tài liệu. Bên cạnh đó, bản số hóa tài liệu lưu trữ còn phụ thuộc rất nhiều vào các dữ liệu đặc tả mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng... nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

Bảng so sánh sự khác nhau giữa tài liệu lưu trữ truyền thống và bản số hóa tài liệu lưu trữ:

	<b>Tài liệu lưu trữ truyền thống</b>	<b>Tài liệu lưu trữ dạng số</b>
<b>Phương thức tạo lập</b>	Tài liệu được tạo ra bằng cách ghi/in lên giấy, lá, vải....	Tài liệu được tạo ra bằng cách sử dụng máy quét (scan) hoặc các thiết bị số.
<b>Phương thức thể hiện thông tin</b>	Thông tin được thể hiện ở dạng chữ viết, chữ số, hình khối...	Được thể hiện dưới dạng thông tin số.
<b>Phương thức tiếp cận</b>	Đọc được bằng mắt thường.	Chỉ có thể truy cập và tiếp cận thông qua các thiết bị số.
<b>Phương thức quản lý</b>	Lập hồ sơ.	Hệ thống phần mềm quản lý.

### *1.1.3. Phân biệt tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ dạng số*

Khoản 1 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2011 đã định nghĩa “Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác”. Như vậy, tài liệu điện tử được hình thành từ hai nguồn:

- Tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân;

- Tài liệu được số hóa từ các vật mang tin khác.

Vậy, tài liệu số hóa là một trong hai nguồn hình thành tài liệu điện tử, nhưng khái niệm tài liệu số hóa không đồng nhất với khái niệm tài liệu điện tử. Một tài liệu được xác định là tài liệu số hóa thì đó là tài liệu điện tử, tuy nhiên, một tài liệu được xác định là tài liệu điện tử chưa chắc đã là tài liệu số hóa. Ví dụ: Thông tin trên các vật mang tin như băng cassette (tài liệu ghi âm), băng video (tài liệu ghi hình) là tài liệu điện tử nhưng chúng không phải là tài liệu số hóa vì nó được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

### **1.2. Mục đích**

Việc số hóa tài liệu được thực hiện với nhiều mục đích khác nhau. Nhìn chung, tài liệu lưu trữ được số hóa nhằm các mục đích sau:

#### *Bảo quản an toàn tài liệu gốc*

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Do vậy, tài liệu lưu trữ cần được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Tuy nhiên, vì nhiều lý do khách quan khác nhau (chiến tranh, thiên tai, điều kiện bảo quản...) nên hiện nay, tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, rách nát, thủng, mờ chữ... có số lượng lớn. Do vậy, việc giảm thiểu tối đa các tác động vật lý lên tài liệu gốc là nhiệm vụ của các cơ quan lưu trữ.

Một trong những giải pháp được đặt ra hiện nay là số hóa tài liệu nhằm phục vụ độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Đối với những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng do tình trạng vật lý kém, những tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng nhiều, các cơ quan lưu trữ sẽ tiến hành số hóa để phục vụ độc giả nhằm tránh các tác động gây ảnh hưởng đến bản gốc tài liệu lưu trữ. Qua đó, kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

#### *Phục vụ khai thác, sử dụng*

Bên cạnh mục đích bảo quản an toàn tài liệu gốc, việc sử dụng tài liệu lưu trữ dạng số hóa để phục vụ độc giả còn giúp việc truy xuất, chia sẻ, tìm kiếm thông tin

được dễ dàng. Trong thời kỳ xã hội thông tin như hiện nay, số hóa tài liệu lưu trữ là một giải pháp quan trọng góp phần đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng ngày càng lớn của độc giả. Do không bị hạn chế nên một bản số hóa tài liệu lưu trữ có thể cung cấp đồng thời cho nhiều người có nhu cầu khai thác, sử dụng. Với cơ sở dữ liệu được xây dựng trong quá trình số hóa tài liệu, việc tìm kiếm các thông tin tài liệu lưu trữ cũng được thực hiện nhanh chóng, giúp cơ quan quản lý tài liệu và độc giả tìm kiếm các thông tin một cách thuận lợi, đồng thời dễ dàng tra cứu, sử dụng bản số hóa tài liệu lưu trữ khi được phân quyền.

Bản số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ cho mục đích khai thác, sử dụng có thể chỉnh sửa (chỉnh sửa chất lượng của vật mang tin trong trường hợp tài liệu bị mờ, rách...) để làm tăng khả năng tiếp cận thông tin của độc giả.

### *Lập bản sao bảo hiểm<sup>27</sup>*

Hiện nay, việc số hóa tài liệu lưu trữ được thực hiện nhằm hai mục đích chính: lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng. Bản sao bảo hiểm được thực hiện nhằm đề phòng các rủi ro có thể xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

Hiện nay, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đang sử dụng 02 công nghệ lập bản sao bảo hiểm, bao gồm: Công nghệ chụp Microfilm và công nghệ chuyển từ dữ liệu số hóa sang microfilm bảo hiểm (COM). Khác với công nghệ chụp microfilm, công nghệ COM sử dụng tài liệu lưu trữ đã được số hóa bằng máy quét chuyên dụng của hãng Kodak để chuyển sang microfilm qua thiết bị ghi phim Kodak i9610. Để có thể sử dụng để ghi phim thì các tài liệu lưu trữ phải được số hóa theo các yêu cầu, tiêu chuẩn nhất định.

### **1.3. Yêu cầu**

#### *1.3.1. Đối với cơ quan thực hiện số hóa*

- Có văn bản hướng dẫn về công tác số hóa trên cơ sở các quy định của nhà nước.
- Có cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác tài liệu số.
- Có nguồn nhân lực công nghệ thông tin.

#### *1.3.2. Đối với việc số hóa tài liệu lưu trữ*

Để đảm bảo chất lượng của tài liệu lưu trữ được số hóa, đáp ứng được mục đích số hóa, công tác số hóa tài liệu lưu trữ phải đảm bảo được những yêu cầu cơ bản sau đây:

- Một là, yêu cầu về tính quy phạm. Đây là yêu cầu cơ bản nhất khi thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ nhằm đảm bảo tính khả dụng của bản tài liệu lưu trữ số

---

<sup>27</sup> 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 trữ bản sao đó khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ (Khoản 15, Điều 2, Luật Lưu trữ năm 2011).



hóa. Nội dung của yêu cầu này là tất cả tài liệu lưu trữ phải được số hóa bằng phương pháp kỹ thuật, cách thức văn bản và tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Hai là, yêu cầu về tính an toàn, có nghĩa là đảm bảo an toàn cho bản gốc tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa. Hầu hết tài liệu lưu trữ được thực hiện số hóa là những tài liệu cần phải được bảo quản, lưu trữ dài dài hoặc vĩnh viễn, do đó, khi số hóa những tài liệu này cần phải chú ý đến việc bảo vệ an toàn tài liệu gốc, hạn chế tối đa các tác động đến tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa.

- Ba là, yêu cầu về tính xác thực. Việc số hóa tài liệu lưu trữ cần phải đảm bảo được tính xác thực về nội dung thông tin. Số hóa chỉ là sự thay đổi về trạng thái tồn tại của thông tin nên trong quá trình số hóa phải bảo vệ tính chân thực của nội dung tài liệu, lưu giữ đầy đủ nội dung vốn có của tài liệu đó.

- Bốn là, yêu cầu về tính hiệu quả. Số hóa tài liệu lưu trữ là một công việc hao tổn thời gian và kinh phí, do vậy, trước khi thực hiện cần phải nghiên cứu và phân tích kỹ về hiệu quả của công tác này.

### *1.3.3. Đối với hệ thống số hoá tài liệu*

#### *1.3.3.1. Yêu cầu chung*

Hệ thống cần được thiết kế mở để bảo đảm nguyên tắc thông tin có được đến đâu thì số hóa và cập nhật vào hệ thống đến đó. Hệ thống sẽ dần dần được mở rộng theo cả chiều rộng (số lượng đầu mỗi tham gia cung cấp thông tin nguồn) và chiều sâu (chất lượng thông tin, số lượng chỉ tiêu thông tin)

Tôn trọng các hệ thống thông tin hiện có. Điều này có nghĩa các hệ thống cần phải được xây dựng trên cơ sở nâng cấp hệ thống hiện có chứ không phải đập đi làm lại từ đầu. Yếu tố này bảo đảm tính sử dụng lại những số liệu vô cùng quý giá đang có.

Hệ thống phải có cơ chế an toàn, bảo mật thông tin nhằm đảm bảo: Thông tin không bị tiết lộ cho những người không có thẩm quyền; thông tin không bị thay đổi hay phá huỷ khi vận chuyển trong mạng; và mọi truy cập tới hệ thống đều được xác thực và kiểm soát tính hợp lệ.

Hệ thống cần phải có giai đoạn thử nghiệm trước khi triển khai đồng loạt theo cả chiều rộng lẫn chiều sâu.

Việc xây dựng hệ thống này cần phải gắn liền với cải cách hành chính.

#### *1.3.3.2. Yêu cầu về kiến trúc hệ thống*

Một hệ thống số hóa tốt có khả năng chuyển đổi nhanh chóng một khối lượng lớn tài liệu giấy sang các tài liệu số trong một thời gian ngắn. Sau khi được số hóa, các thông tin trên tài liệu trở nên hiện hữu bởi các hệ thống khai thác thông tin và sẵn sàng để phục vụ người sử dụng.

Kiến trúc hệ thống cần có tính mở, dễ dàng triển khai, tích hợp với các hệ thống sẵn có, cung cấp môi trường để phát triển các nghiệp vụ mới để đáp ứng được kế

hoạch mở rộng trong tương lai, đồng thời phù hợp với môi trường hiện tại.

#### *1.3.3.3. Yêu cầu về kỹ thuật*

Có chức năng tổ chức và quản lý người sử dụng.

Có công cụ kiểm soát hoặc chứng thực người truy cập.

Có công cụ cho người quản trị: Quản lý user, backup dữ liệu, v.v.

Nhận dạng tiếng Việt với độ chính xác 99% trở lên

Có cơ chế hoạt động tự động và liên tục 24/7

Định dạng của tài liệu số sau nhận dạng được giữ nguyên như tài liệu giấy

Hỗ trợ kết xuất tài liệu số ra các định dạng phổ biến như Microsoft Office files, PDF, PDF-A (2 lớp: ảnh + text).

#### *1.3.3.4. Các yêu cầu khác*

Phải có khả năng chạy được trên môi trường hệ điều hành thông dụng (Windows 2000 server hoặc trên môi trường Linux, Apache...).

Có giải pháp tích hợp với các phần mềm ứng dụng quản lý văn bản hiện có để phục vụ các nhu cầu mở rộng sau này trong quá trình cải cách hành chính của cơ quan.

### **1.4. Ưu điểm, hạn chế**

Khi đặt yêu cầu số hóa tài liệu lưu trữ, cũng không nên tuyệt đối hóa một chiều về sự tối ưu của chúng, để chúng ta biết trước các điều kiện nào cần có, để có thể xây dựng được một đề án số hóa tài liệu lưu trữ cho cơ quan mình. Với mục tiêu được đặt ra, ta cần biết được chi tiết những ưu điểm và hạn chế của dữ liệu số hóa.

#### *1.4.1. Ưu điểm*

- Giúp việc lưu trữ, truy xuất, chia sẻ, tìm kiếm thông tin một cách dễ dàng. Ưu điểm này bao gồm tổng hoà các thuận tiện trong công tác quản lý, bảo quản, bảo vệ, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ với một ngân hàng dữ liệu số;

- Linh hoạt trong việc chuyển đổi sang các loại dữ liệu số khác nhau (phù hợp với sự thay đổi của công nghệ thông tin (phát triển ứng dụng phổ biến) theo thời gian. Sự chuyển đổi phổ biến nhất là chuyển đổi định dạng các file tài liệu. Ví dụ, ta đang có một file word, có thể chuyển sang định dạng PDF nhờ một chương trình ứng dụng để chuyển đổi nó. Ứng dụng đó có thể là một chương trình độc lập, hoặc là một kỹ thuật nhưng tích hợp vào chương trình ứng dụng văn phòng, hoặc là một ứng dụng online...Dữ liệu sau khi chuyển đổi sẽ được sử dụng linh hoạt hơn.

- Giảm chi phí tối đa cho việc quản lý tài liệu lưu trữ. Chúng ta hiểu tiết kiệm không gian bảo quản tài liệu lưu trữ một cách tương đối, vì theo quy định của Luật lưu trữ, tài liệu lưu trữ đã được số hóa, vẫn phải bảo quản an toàn tài liệu bản gốc.

- Có khả năng chỉnh sửa và tái sử dụng dữ liệu. Ở thuận lợi này ta cần hiểu “khả năng chỉnh sửa” theo đúng nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ là không được chỉnh sửa

nội dung tài liệu, mà chỉ chỉnh sửa chất lượng mang tin, như tài liệu bị mờ, bị hư hỏng nặng cần tu bổ...

#### *1.4.2. Hạn chế*

- Khi bắt đầu xây dựng một đề án số hóa tài liệu lưu trữ, cần phải đầu tư ban đầu về công nghệ, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và các thiết bị khác, ví dụ, cần phải đầu tư mua sắm, hoặc thuê từng phần các thiết bị phần cứng như máy tính, máy in, máy quét ảnh và các chương trình phần mềm để quản lý và tra tìm tài liệu. Khi đã có đầy đủ các thiết bị phần cứng, phần mềm, việc thực hiện số hóa tài liệu có thể thuê các cơ quan chuyên môn thực hiện. Ngoài ra, điều rất quan trọng là phải đầu tư cho yêu cầu đào tạo con người theo các mức độ khác nhau như đào tạo công chức làm quản lý, công chức, viên chức tác nghiệp và những cán bộ kỹ thuật, cán bộ chuyên tin.

- Hạn chế thứ hai là dữ liệu số hóa dễ bị sao chép và sửa đổi trái phép. Điều này có thể khắc phục giảm đơn đối với những người chuyên làm công tác quản trị mạng, nhưng không giảm đơn đối với toàn bộ công chức, viên chức của cả một cơ quan, tổ chức có sử dụng cơ sở dữ liệu số hóa. Với phương pháp bảo vệ dữ liệu ở ba cấp: cấp mạng, cấp cơ sở dữ liệu và cấp người sử dụng, người ta có thể loại trừ được sự hạn chế này. Nhưng một cơ quan đông người, rất khó có thể quản lý được từng người ở từng cấp. Ví dụ, cấp độ 3 là bảo vệ dữ liệu ở người sử dụng, một số người trong cơ quan tổ chức được quyền miễn trừ nguyên tắc này để họ có đủ quyền, kể cả quyền quản trị cơ sở dữ liệu. Nhưng chính một số cá nhân có quyền quản trị mạng lại sao chép cho riêng mình toàn bộ cơ sở dữ liệu thì sao (?)...

- Khó khăn thứ ba, cũng như đã đề cập một phần ở phần viết trên là, việc triển khai sử dụng cơ sở dữ liệu số hóa phải đào tạo đồng bộ và có hệ thống để tất cả cán bộ công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức đều có thể sử dụng được tài liệu số đúng phương pháp và nguyên tắc.

- Khó khăn thứ tư: công nghệ thông tin thay đổi theo thời gian, tài liệu số phải di trú (chuyển đổi định dạng) cho phù hợp với yêu cầu sử dụng)

#### **1.5. Nguyên tắc số hoá tài liệu lưu trữ**

Trong quá trình quy hoạch cụ thể, cần tuân theo các nguyên tắc sau:

##### *a) Nguyên tắc về tính giá trị*

Ưu tiên số hóa những tài liệu có giá trị cao nhất trong kho, ví như các tài liệu lưu trữ quan trọng, các tài liệu lưu trữ quý, các tài liệu lưu trữ được bảo tồn vĩnh viễn, tài liệu có trình trạng vật lý xuống cấp. Làm như vậy, một mặt có thể giảm thiểu việc sử dụng trực tiếp những tài liệu lưu trữ gốc, giảm thiểu tổn thất đối với các loại tài liệu này, làm cho các loại tài liệu lưu trữ này được bảo quản lâu dài và an toàn khi truyền tải. Mặt khác có thể hạn chế việc phân tán nhiều loại tài liệu quan trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho người dùng trong khai thác sử dụng.

Áp dụng nguyên tắc này trong số hóa tài liệu lưu trữ cũng cần chú ý đến chế độ sử dụng của tài liệu. Những tài liệu có chế độ bảo mật đặc biệt cần phải xem xét, cân nhắc trước khi thực hiện số hóa vì trong môi trường số, mức độ an toàn thông tin của tài liệu có thể gặp những rủi ro, sự cố trong quá trình sao lưu, lưu trữ.

*b) Nguyên tắc số hóa theo nhu cầu sử dụng*

Tức ưu tiên lựa chọn để số hóa các tài liệu lưu trữ theo tỷ lệ khai thác sử dụng cao của người dùng. Lựa chọn phương thức này, trước tiên phải tiến hành phân tích thông tin của người khai thác sử dụng và kiểm duyệt thông tin của tài liệu lưu trữ của kho, tiếp đó xác định số lượng khai thác sử dụng hoặc loại tài liệu lưu trữ trong kho mà những người khai thác sử dụng là các người dùng quan trọng thường dùng, từ đó tính toán để tiến hành số hóa. Đồng thời cũng có thể lựa chọn các phương thức để bổ sung như: kiểm tra khi người dùng yêu cầu kiểm tra, thông qua yêu cầu khi miêu tả đối với tài liệu giấy để tiến hành số hóa các nguồn tài liệu lưu trữ và mô hình quản lý số hóa tài liệu lưu trữ.

Trong khi phân tích thông tin về người khai thác sử dụng và thông tin được kiểm duyệt tại kho lưu trữ cần chú ý đến các thời kỳ lịch sử khác nhau, các thứ bậc người dùng khác nhau, với những mục đích nghiên cứu khác nhau thì nhu cầu về thông tin lưu trữ của các người dùng cũng khác nhau.

*c) Nguyên tắc về tính mở (chế độ sử dụng)*

Tức là ưu tiên tiến hành lựa chọn số hóa cho các tài liệu lưu trữ có khả năng mở. Mức độ mật của các tài liệu lưu trữ là nhân tố chủ yếu ảnh hưởng tới tính mở. Ở các cấp mật khác nhau, phạm vi khai thác sử dụng và mức độ khai thác sử dụng cũng khác nhau. Khi tiến hành số hóa, cần ưu tiên lựa chọn để tiến hành số hóa các loại tài liệu lưu trữ được giải mật nhằm cung cấp kịp thời cho người dùng khai thác sử dụng. Với các tài liệu lưu trữ không thể công khai bởi những hạn chế tạm thời về cấp mật, tạm thời chưa thực hiện số hóa, đồng thời kịp thời tiến hành kiểm định với các loại tài liệu đã mãn thời hạn bảo quản, kịp thời giải mật tài liệu lưu trữ đó và đưa vào số hóa.

*d) Nguyên tắc tính đặc sắc*

Tức ưu tiên tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ đặc sắc trong kho. Do ở mỗi vùng địa lý, mỗi hệ thống chuyên ngành đều có những đặc thù riêng trong khi hình thành tài liệu lưu trữ, hơn nữa ở mỗi quốc gia lại có những quy định đặc thù đối với ngành lưu trữ, chính vì vậy ở mỗi kho lưu trữ đều có tính đặc sắc riêng của mình. Lựa chọn những tài liệu lưu trữ không có trong kho lưu trữ để tiến hành số hóa, sáng tạo thương hiệu thông tin sản phẩm trong kho, điều này thể hiện giá trị và đặc sắc của kho, đây chính là con đường tuyên truyền rất tốt cho kho lưu trữ.

Tuân theo các nguyên tắc trên, tức là có thể tiến hành tuần tự việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ trong kho, hơn thế còn có thể thỏa mãn yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng.

## **2. Các quy định hiện hành về số hoá tài liệu lưu trữ**

### ***2.1. Một số văn quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến việc số hóa tài liệu lưu trữ***

- Luật Công nghệ thông tin năm 2006;
- Luật Lưu trữ năm 2011;
- 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;
- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;
- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế, kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- Quyết định số 176/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Ban hành Quy trình và hướng dẫn thực hiện Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng;
- Quyết định số 310/QĐ-VTLT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước v/v ban hành Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
- Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

### ***2.2. Một số quy định về số hóa tài liệu lưu trữ***

#### ***Về giá trị của tài liệu lưu trữ số hóa***

Khoản 3 Điều 13. Luật Lưu trữ năm 2011 khẳng định “tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa”. Điều này có nghĩa là tài liệu lưu trữ dạng số hóa không có giá trị làm bằng chứng so với tài liệu gốc. Đồng thời, sau khi thực hiện số hóa tài liệu, cơ quan lưu trữ vẫn phải bảo quản đồng thời bản gốc và bản số hóa.

#### ***Về yêu cầu đối với tài liệu lưu trữ được số hóa***

Điều 5, 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 quy định:

“1. 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. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa.”

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. Để đảm bảo tính xác thực của tài liệu lưu trữ dạng số hóa, Nghị định này cũng yêu cầu các cơ quan, tổ chức phải sử dụng chữ ký số đối với tài liệu này.

*Về kinh phí thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ*

Ngày 23 tháng 6 năm 2014, Bộ Nội vụ Thông tư số 04/2014/TT-BNV quy định định mức kinh tế, kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Thông tư quy định thời gian để thực hiện từng bước công việc, trong đó có số hóa tài liệu lưu trữ. Ngoài ra, Điều 5, Điều 6 Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước cũng quy định cụ thể đơn giá chuyển đổi thông tin, số hóa thông tin tài liệu.

*Về chính sách của nhà nước đối với việc số hóa*

Điều 36 Luật Công nghệ thông tin năm 2006 quy định:

“1. Nhà nước có chính sách khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong việc số hóa sản phẩm văn hóa, lưu trữ, quảng bá sản phẩm văn hóa đã được số hóa và các hoạt động khác trong lĩnh vực văn hóa.

...

3. Tổ chức, cá nhân được Nhà nước hỗ trợ kinh phí để thực hiện số hóa các sản phẩm văn hóa có giá trị bảo tồn phải tuân thủ quy định của Chính phủ về điều kiện thực hiện số hóa các sản phẩm văn hóa có giá trị bảo tồn”.

*Về trách nhiệm số hóa tài liệu*

Nghị định 64/2007/NĐ ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước quy định:

“Điều 6. Số hóa thông tin và lưu trữ dữ liệu

1. Thông tin do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) tạo ra đều phải ở dạng số và lưu trữ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định để bảo đảm an toàn, dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

2. Thông tin số phải được định kỳ sao chép và lưu trữ theo quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại Điều 49 Nghị định này ban hành.

3. Cơ quan nhà nước có kế hoạch số hóa những nguồn thông tin chưa ở dạng số theo thứ tự ưu tiên về thời gian và tầm quan trọng.

4. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trách nhiệm số hóa thông tin và lưu trữ dữ liệu của các đơn vị, tổ chức trực thuộc tùy theo tình hình thực tế của ngành hoặc địa phương mình”.

### **3. Tổ chức thực hiện**

#### **3.1. Chuẩn bị**

Trước khi tiến hành các trình tự số hoá tài liệu thì những nhà quản lý cần xác định một số công việc như: mục tiêu số hoá, sưu tầm tài liệu, lựa chọn công nghệ, số hoá nguồn tài liệu, vận hành, bảo quản và cung cấp dữ liệu..

- *Xác định mục tiêu số hoá* (số hoá để khai thác, sử dụng hay số hoá để bảo hiểm hay số hoá để dùng cho cả bảo hiểm và khai thác sử dụng): đây là yếu tố quan trọng để các nhà quản lý quyết định các vấn đề quan trọng trong quá trình số hoá như đầu tư trang thiết bị, con người, công nghệ và kinh phí...

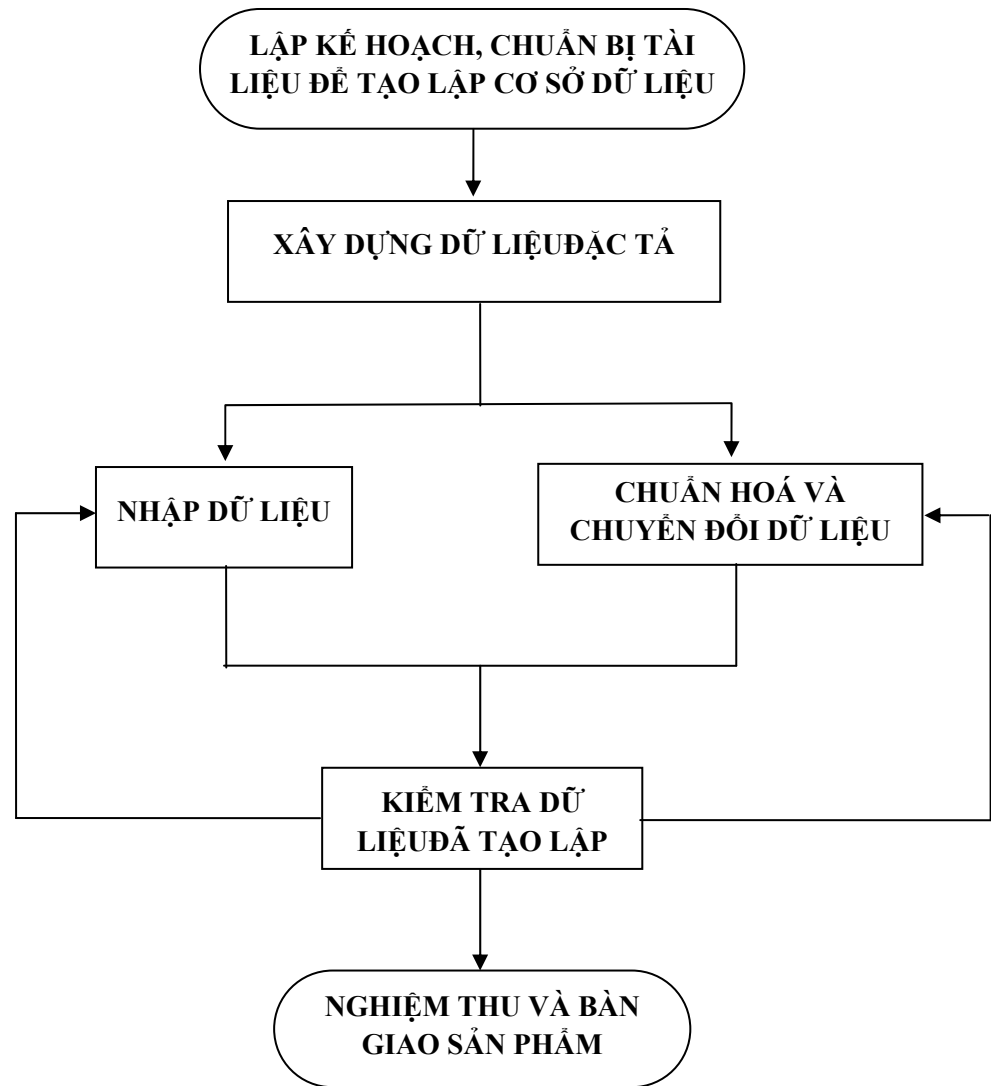
- *Sưu tầm tài liệu*: đây là công đoạn đầu tiên trong quy trình số hoá tài liệu, bao gồm việc cân nhắc, lựa chọn và xác định những đối tượng tài liệu nào được đưa vào số hoá. Các nhà quản lý lưu trữ cần đưa ra những tiêu chí cụ thể làm cơ sở và căn cứ cho việc lựa chọn tài liệu như: vấn đề bản quyền, nội dung tài liệu, điều kiện bảo quản hiện tại

- *Lựa chọn công nghệ*: đóng vai trò rất quan trọng bởi đây là công cụ đắc lực giúp cơ quan thông tin thực hiện các công việc trong quy trình tạo lập và vận hành bộ sưu tập số. Công nghệ để tiến hành số hoá sau khi được tạo lập sẽ dễ dàng, thuận tiện cho người dùng tiếp cận; có đủ độ tin cậy cho người quản trị và kỹ thuật viên trong quá trình tạo lập, bảo quản và cung cấp dữ liệu trong quá trình hoạt động của bộ sưu tập; đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chuẩn nghiệp vụ lưu trữ; dễ dàng trao đổi dữ liệu với các chuẩn khác, có công cụ sao lưu an toàn dữ liệu.

#### **3.2. Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ**

Tùy theo mục đích của việc số hóa tài liệu lưu trữ: số hóa phục vụ khai thác, sử dụng, số hóa để lập bản sao bảo hiểm mà quy định các định dạng, độ phân giải... khác nhau. Tuy nhiên, song song với việc số hóa tài liệu, các cơ quan lưu trữ cần xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý khối tài liệu số hóa đó nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ liệu. Do vậy, việc xây dựng cơ sở dữ liệu cần phải gắn liền với việc số hóa tài liệu lưu trữ.

##### **3.2.1. Lưu đồ**



### 3.2.2. Mô tả chi tiết quy trình

#### **Bước 1. Lập Kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu**

- 1.1. Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu
- 1.2. Xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu
- 1.3. Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin
- 1.4. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin
- 1.5. Làm vệ sinh tài liệu

#### **Bước 2. Xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả<sup>28</sup>**

- 2.1. Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin

28

- Dữ liệu đặc tả (siêu dữ liệu hoặc metadata) là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

- Xây dựng dữ liệu đặc tả là công việc xây dựng các trường thông tin và nội dung các trường thông tin mô tả về dữ liệu được số hóa trong cơ sở dữ liệu, phục vụ tìm kiếm, khai thác sử dụng nội dung dữ liệu, đáp ứng mục tiêu và yêu cầu sử dụng dữ liệu.



- Rà soát nội dung cần biên mục
- Xác định những nội dung cần biên mục.
- Quy định về việc viết tắt và các quy định khác.
- Viết tài liệu hướng dẫn biên mục.

## 2.2. Biên mục phiếu tin

- Thiết kế phiếu tin.

Phiếu tin là biểu mẫu được thiết kế trên cơ sở thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu. Các mẫu phiếu tin được thiết kế chi tiết tại Phụ lục Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- In, sao chụp phiếu tin.
- Nghiên cứu tài liệu hướng dẫn biên mục.
- Thực hiện biên mục theo hướng dẫn.
- Kiểm tra kết quả biên mục.
- Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra.

## 2.3. Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu

### **Bước 3. Nhập dữ liệu<sup>29</sup>**

#### 3.1. Nhập phiếu tin

- Chuẩn bị trang thiết bị (cài đặt phần mềm, khởi động thiết bị).
- Nhập phiếu tin.

+ Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá quốc tế: Áp dụng tiêu chuẩn: American Standard Code for Information Interchange; ký hiệu: ASCII.

+ Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá cho tiếng Việt: Áp dụng tiêu chuẩn: TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16 bit”; ký hiệu là: TCVN 6906:2001.

- Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin.
- Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra.

#### 3.2. Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hoá

#### 3.3. Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hoá

#### 3.4. Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hoá

- Người thực hiện số hóa phải kiểm đếm từng tờ tài liệu có trong hồ sơ;
- Lập Biên bản giao nhận tài liệu.

#### 3.5. Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả

#### 3.6. Bóc, tách và làm phẳng tài liệu

- Bóc, tách từng tờ tài liệu nếu tài liệu được đóng quyển; loại bỏ ghim, kẹp.

<sup>29</sup>Nhập dữ liệu là công việc đưa các dữ liệu vào trong cơ sở dữ liệu để quản lý và khai thác sử dụng.

- Làm phẳng tài liệu: ép tài liệu cho phẳng hoặc dùng bàn là chuyên dụng để làm phẳng tài liệu bị nhăn, gấp nếp.

### 3.7. Thực hiện số hoá

#### a) Chuẩn bị trang thiết bị:

-Kiểm tra nguồn điện, bật thiết bị lưu điện;

-Khởi động máy quét (máy scan), máy tính, thiết bị lưu điện và tạo lập thư mục lưu ảnh.

#### b) Kẹp bìa trước khi số hoá.

c) Thiết lập các thông số kỹ thuật cho thiết bị (chế độ quét bao nhiêu dpi, quét hai mặt hay một mặt, quét màu hay đen trắng, thiết lập chế độ sáng tối, độ tương phản,...).

#### \* Tiêu chuẩn ảnh quét tài liệu

- Phục vụ khai thác, sử dụng:

+ Áp dụng tiêu chuẩn: Joint Photographic Expert Group (.jpg); ký hiệu: JPEG.

+ Ảnh màu.

+ Độ phân giải tối thiểu: 100 dpi.

+ Tỷ lệ quét: 25 % - 100 %.

- Phục vụ lập bản sao bảo hiểm (ghi sang microfilm)

+ Áp dụng tiêu chuẩn: Tag Image File (tif); ký hiệu: TIFF.

+ Ảnh đen trắng.

+ Độ phân giải tối thiểu: 300 dpi.

+ Tỷ lệ quét: 100 %.

#### \* Tiêu chuẩn định dạng các file dữ liệu phi cấu trúc đính kèm:

- Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc.

- Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau.

- Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4 hoặc 1.5: Dành cho các tài liệu chỉ đọc.

- Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc) phiên bản Word 1997-2003.

- Định dạng Open Document (.odt) phiên bản 1.0.

#### d) Thực hiện số hoá tài liệu theo yêu cầu.

#### e) Xem tài liệu đã được số hoá.

g) Chỉnh lại tài liệu đã được số hoá (điều chỉnh độ sáng tối, độ tương phản, lọc nhiễu, cắt bỏ viền đen, xoay ảnh,...)

#### h) Lưu tài liệu số hoá vào thư mục.

#### i) Đặt tên file số hoá.

#### k) Kiểm tra chất lượng tài liệu số hoá, số hoá lại tài liệu không đạt yêu cầu.

3.8. Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá

3.9. Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản tài liệu

3.10. Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá

3.11. Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá

3.12. Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản tài liệu

3.13. Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá

- Sắp xếp tài liệu, đóng gói, vận chuyển tài liệu về kho bảo quản tài liệu;

- Căn cứ Biên bản giao nhận tài liệu, kho bảo quản tài liệu phải kiểm đếm từng tờ tài liệu;

- Lập Biên bản giao nhận tài liệu;

- Sắp xếp tài liệu lên giá.

#### **Bước 4. Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu<sup>30</sup>**

4.1. Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu

- Nghiên cứu, phân tích tài liệu cần chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu.

- Xác định các quy tắc cần thực hiện để chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu.

- Xác định yêu cầu về độ chính xác của dữ liệu cần chuẩn hoá và chuyển đổi.

- Viết tài liệu hướng dẫn chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu.

- In, sao chụp tài liệu hướng dẫn chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu.

4.2. Chuẩn hoá dữ liệu

- Nghiên cứu tài liệu hướng dẫn chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu.

- Thực hiện chuẩn hoá từ ngữ, tên tệp, định dạng văn bản,... theo tài liệu hướng dẫn.

4.3. Chuyển đổi dữ liệu

- Nghiên cứu tài liệu hướng dẫn chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu.

- Chuẩn bị các công cụ phần mềm phục vụ việc chuyển đổi dữ liệu.

- Thực hiện chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn.

#### **Bước 5. Kiểm tra dữ liệu đã tạo lập<sup>31</sup> (sản phẩm)**

5.1. Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

- Xác định các tiêu chí kiểm tra sản phẩm.

- Xác định phương pháp kiểm tra sản phẩm.

- Viết tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.

- In, sao chụp tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.

<sup>30</sup>Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu là công việc chuyển đổi dữ liệu dạng số sang dạng có cùng cấu trúc thiết kế với cơ sở dữ liệu.

<sup>31</sup>Kiểm tra dữ liệu đã tạo lập là công việc kiểm tra dữ liệu nhằm bảo đảm dữ liệu được nhập đầy đủ, chính xác, phù hợp với yêu cầu xây dựng cơ sở dữ liệu.

## 5.2. Kiểm tra sản phẩm

- Nghiên cứu tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.
- Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn.
- Lập báo cáo kiểm tra.
- Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

## **Bước 6. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm<sup>32</sup>**

### 6.1. Nghiệm thu sản phẩm

### 6.2. Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.
- Thực hiện sao chép (nghiên cứu tài liệu hướng dẫn sao chép, chuẩn bị các phương tiện lưu trữ dữ liệu, sao chép sản phẩm đã tạo lập, lập báo cáo sao chép).
- Bàn giao sản phẩm.
- Lập và lưu trữ hồ sơ tạo lập cơ sở dữ liệu./.

Số hóa tài liệu lưu trữ là một nhiệm vụ lâu dài và phức tạp, nhưng là con đường tất yếu để đưa kho lưu trữ truyền thống thành kho lưu trữ thông tin số. Trong thời đại công nghệ thông tin phát triển như hiện nay, số hóa tài liệu lưu trữ cần được coi là nhiệm vụ ưu tiên của kho lưu trữ các ngành, các cấp./.

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **I. Các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ**

1. Luật Công nghệ thông tin năm 2006;
2. Luật Lưu trữ năm 2011;
3. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
4. Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước
5. Quyết định số 176/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Ban hành Quy trình và hướng dẫn thực hiện Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ để lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng;
6. Quyết định số 1595/QĐ-BTTTT ngày 03 tháng 10 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu trong hạng mục công nghệ thông tin;
7. Quyết định số 310/QĐ-VTLT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Cục Văn thư và

---

<sup>32</sup>Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm là công việc nghiệm thu kết quả tạo lập cơ sở dữ liệu trên cơ sở đã được kiểm tra. Sau khi nghiệm thu, đơn vị tạo lập cơ sở dữ liệu tiến hành bàn giao kết quả cho đơn vị vận hành và sử dụng.

Lưu trữ nhà nước v/v ban hành Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;  
8. Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ;

## **II. Kỷ yếu hội thảo, bài viết trên tạp chí**

9. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Kỷ yếu Hội thảo khoa học “Số hóa tài liệu lưu trữ - chia sẻ kinh nghiệm”, Hà Nội, tháng 10/2009;

10. Vũ Thị Thu Hiền, *Số hóa tài liệu lưu trữ và áp dụng ở Trung Quốc trong công tác lưu trữ*, Tạp chí Văn phòng cấp ủy, chuyên đề 7-2012, tr 74;

11. Dương Văn Khảm, *Số hóa tài liệu lưu trữ - yêu cầu thực tiễn đặt ra cho ngành lưu trữ*, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 02/2013, tr.34;

12. Dương Văn Khảm, *Thiết lập siêu dữ liệu - công việc quan trọng nhất của một dự án số hóa tài liệu lưu trữ*, Tạp chí Dấu ấn thời gian, số 01/2013, tr 22.

13. Lưu Văn Phòng, *Những vấn đề cơ bản trong số hóa tài liệu lưu trữ*, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 10/2009, tr.03;

14. Nguyễn Thùy Trang, *Kinh nghiệm của Lưu trữ các nước về số hóa tài liệu LT*, <http://www.archives.gov.vn/Pages/Tin%20chi%20ti%E1%BA%BFt.aspx?itemid=64&listId=64c127ef-bb13-4c45-820f-d765e28eb7cc&ws=content>

15. Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, *Số hóa tài liệu - con đường hội nhập của Lưu trữ trong nền kinh tế tri thức*, Số 9/2009, tr. 03

## **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Số hóa tài liệu là gì? Những ưu điểm và hạn chế của việc số hóa tài liệu lưu trữ?

2. Sự khác nhau giữa tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ dạng số hóa? Cho ví dụ minh họa?

3. Trình bày và phân tích các nguyên tắc số hóa tài liệu lưu trữ?

4. Phân tích các yêu cầu trong việc số hóa tài liệu lưu trữ?

5. Trình bày Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ? Theo anh (chị), bước nào là quan trọng nhất trong quy trình?

6. Tại sao phải xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ khi thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ?

7. Anh (chị) hãy nêu một số quy định hiện hành về số hóa tài liệu lưu trữ

## Chuyên đề 16

# ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

### 1. Cơ sở khoa học về ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ

#### 1.1. Cơ sở pháp lý

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 của BCH TW Đảng về ứng dụng CNTT phục vụ sự nghiệp công nghiệp hoá. Chỉ thị số 58-CT/TW (khoá VIII) của Bộ Chính trị đã 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 01-07-2014, 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 của Bộ Chính trị khoá XI, ngày 01-10-2014 Ban Bí thư đã ra Quyết định số 260-QĐ/TW về ban hành Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan đảng giai đoạn 2015 – 2020 với các mục tiêu: Xây dựng trung tâm dữ liệu chung, thống nhất của mỗi tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương; Sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng để kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng, kết nối Internet có quản lý và kết nối hệ thống hội nghị

trực tuyến; Triển khai hệ thống chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ trong hệ thống các cơ quan đảng. 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.

*Về lĩnh vực văn thư, lưu trữ:*

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.

### ***1.2. Thực trạng ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ***

Trong thời đại công nghệ thông tin thay đổi hàng ngày, hàng giờ, việc đầu tư công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ luôn vận động theo hướng phương triển nhanh đòi hỏi các cơ quan lưu trữ phải tiếp tục có những chiến lược mới để điện tử hoá Kho lưu trữ cho hiện tại và tương lai. Trong giai đoạn hiện nay, chính sách điện tử hoá kho lưu trữ truyền thống nên hướng tới các vấn đề, đó là số hoá tài liệu (tạo lập các tài liệu điện tử), bảo quản lâu dài và quản lý tài liệu tài liệu điện tử cho sử dụng hiện tại và tương lai. Việc số hoá tài liệu là xu thế phát triển chung phù hợp với sự phát triển của công nghệ và đáp ứng nhu cầu khai thác tài liệu. Bảo quản lâu dài để đảm bảo việc sử dụng trong tương lai. Việc quản lý tài liệu điện tử là đảm bảo độ tin cậy của tài liệu, đáp ứng yêu cầu quản lý và sử dụng tài liệu điện tử .

Xây dựng nguồn tài nguyên số là một trong những mục tiêu quan trọng của tất cả các loại hình thư viện, lưu trữ trên thế giới, nhằm hướng đến mục tiêu phục vụ thông tin cho người dùng ở mọi lúc, mọi nơi, không phân định không gian, thời gian.

Quá trình xây dựng thư viện số, thư viện ảo, thư viện điện tử ... đã được phát triển ở các nước phương Tây từ những năm 90 của thế kỉ XX. Nhưng ở Việt Nam, thư viện số, thư viện điện tử mới chỉ được quan tâm từ 10 năm trở lại đây. Và rất nhiều các cơ quan thông tin, thư viện, lưu trữ hiện nay đang triển khai các đề án, dự án về số hóa và bước đầu đã hình thành các kho thông tin số. Tuy nhiên, vấn đề về lưu giữ, bảo quản, duy trì lâu dài nguồn tài nguyên số chưa được xác định rõ trong các mục tiêu đề ra.

Đối với việc quản lý tài liệu số hoá từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 về việc hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Theo đó, cơ sở dữ liệu (CSDL) lưu trữ gồm: CSDL cơ quan lưu trữ; CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ; CSDL hồ sơ; CSDL văn bản (thông tin cấp 2); CSDL toàn văn văn bản (thông tin cấp 1) được áp dụng đối với tài liệu lưu trữ trên giấy tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan. Cơ quan Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan căn cứ vào tính chất của cơ quan lưu trữ (Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan); tình hình thực tế và yêu cầu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ để xác định các CSDL lưu trữ cần xây dựng. Nội dung văn bản hướng dẫn mô tả thông tin đầu vào đối với các tài liệu, hồ sơ công việc, cơ quan lưu trữ, phong/sưu tập lưu trữ, hồ sơ lưu trữ, văn bản trong hồ sơ lưu trữ. Tuy nhiên, văn bản chưa có các quy định về định dạng dữ liệu để trao đổi và lưu trữ. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21-12-2012 về ban hành qui trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Theo đó, qui trình gồm các bước: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để lập cơ sở dữ liệu; xây dựng dữ liệu đặc tả; nhập dữ liệu (số hoá tài liệu; kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá); Chuẩn hoá và chuyển đổi dữ liệu; kiểm tra dữ liệu đã tạo lập; nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

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 phong 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.



### **1.3. Xây dựng hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ**

*Nội dung quản lý tài liệu lưu trữ điện tử* : Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là một trong số những nội dung mới. Luật Lưu trữ đã dành 1 điều (Điều 13) để quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP (Nghị định) đã dành Chương II để quy định cụ thể các nội dung về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Trong đó chú ý một số nội dung mới về tính pháp lý, loại hình và hoạt động cơ bản trong quản lý tài liệu điện tử (thu thập, bảo quản, sử dụng, bảo mật, hủy... tài liệu lưu trữ điện tử).

*Hệ thống quản lý tài liệu điện tử*: Trong hoạt động quản lý tài liệu điện tử, Nghị định đã đặt yêu cầu hình thành một hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong các cơ quan (Điều 4 và Điều 5) và hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử (Điều 7).

*Về trách nhiệm quản lý tài liệu điện tử*: Nghị định đã xác định trách nhiệm của các cơ quan trong việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử (Điều 13). Trong đó, trách nhiệm của Bộ Nội vụ là hoạch định các chính sách về ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng văn bản chỉ đạo các quy định, yêu cầu, nguyên tắc, tiêu chuẩn, phương pháp lưu trữ tài liệu điện tử.

Ngoài ra, tài liệu điện tử được hình thành song song với tài liệu giấy đã đặt ra vấn đề quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử. Để thực thi chức năng quản lý tài liệu điện tử, các cơ quan, tổ chức cần tập trung vào các giải pháp đầu tư gồm: đầu tư công nghệ; đầu tư xây dựng cơ sở pháp lý, quản lý, điều hành; đầu tư cho đào tạo...

## **2. Tổ chức, xây dựng hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ**

### **2.1. Phân tích hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ**

*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.

- Mục tiêu 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 nghiên cứu khoa học.

*Hệ thống thông tin trong quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*:

Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ nhằm tin học hóa và thống nhất các hình thức lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, chia sẻ thông tin hồ sơ trong tổ chức. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử ERMS (hệ thống ERMS) là chủ yếu ứng dụng để quản lý hồ sơ, tài

liệu điện tử, mặc dù nó có thể được sử dụng để quản lý thông tin về các hồ sơ vật lý.

Thông thường, một hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử ERMS yêu cầu có phần mềm chuyên dụng. Theo Luật Lưu trữ và Nghị định 01, một hệ thống thông tin quản lý tài liệu điện tử thực hiện các chức năng quản lý tài liệu điện tử như sau:

- Hình thành *Hệ thống quản lý tài liệu điện tử* gồm có các chức năng:

+ Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được hình thành từ 2 nguồn (theo Điều 4 và Điều 5 của Nghị định 01)

Được *tạo lập* (sinh ra) đã là dạng điện tử hay *dạng thông điệp dữ liệu* điện tử; *số hóa* từ tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác sang thông tin số.

+ Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có *tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập* (theo Điều 4 của Nghị định 01);

+ *Dữ liệu thông tin đầu vào* mô tả đặc tính của tài liệu điện tử (theo Điều 6 của Nghị định 01);

+ Dịch vụ *sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến* (theo Điều 9 của Nghị định 01);

- Hình thành *Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử* gồm chức năng:

+ Thu thập: *Dữ liệu đặc tả; phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển* đi kèm hồ sơ giao nộp (theo Điều 7 của Nghị định 01);

+ *Bảo quản an toàn và chuyển đổi theo công nghệ phù hợp* (theo Điều 8 của Nghị định 01);

+ *Bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập* của tài liệu lưu trữ điện tử (theo Điều 8 của Nghị định 01);

+ *Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử*: bảo quản, sao lưu dự phòng (theo Điều 8 của Nghị định 01);

- Thực hiện *Giao dịch điện tử*:

+ Sử dụng *chữ ký số* đối với tài liệu số hoá (theo Điều 5 Nghị định 01);

+ *Chứng thực lưu trữ* trong sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử theo Điều 9 của Nghị định 01);

- Áp dụng *tiêu chuẩn*:

+ *Tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu* trong nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử (theo Điều 7 của Nghị định 01);

+ *Tiêu chuẩn về định dạng chuyển đổi* trong hoạt động thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (theo Điều 7, Điều 8 của Nghị định 01).

## **2.2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo nghĩa rộng có thể hiểu là hệ thống quản lý tài liệu bao gồm cả tất cả các nhân tố kỹ thuật, quản lý, pháp luật, tiêu chuẩn, cán bộ

... có liên quan đến việc quản lý tài liệu, được xây dựng với mục đích bảo đảm cho việc quản lý khoa học và khai thác - sử dụng có hiệu quả đối với tài liệu, bảo đảm tính hiệu quả hành chính và tính căn cứ pháp luật của tài liệu điện tử, chủ thể của hệ thống chính là phần mềm quản lý tài liệu điện tử.

Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử cần giải quyết việc lưu giữ, duy trì và bảo quản lâu dài, an toàn tài liệu điện tử đã và đang hình thành từ việc tin học hoá các hoạt động của cơ quan. Giải pháp cho hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử là phải lựa chọn công nghệ, hoặc ưu tiên đầu tư những hạng mục, giải pháp công nghệ vừa đảm bảo chuẩn hoá theo tiêu chuẩn chung và phổ biến (chuẩn định dạng, chuẩn thông tin...), vừa đảm bảo đặc tính “ổn định bền vững” cho bảo quản, duy trì lâu dài để sử dụng trong tương lai, vừa phù hợp với xu thế phát triển và khả năng phát triển mở rộng.

Ngoài ra, hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử cần phải giải quyết các chức năng quản lý tài liệu điện tử hoàn chỉnh, tức là quản lý vòng đời tài liệu điện tử từ khi tài liệu được tạo lập, ở các cơ quan sản sinh ra tài liệu, đến khi nộp lưu vào kho lưu trữ điện tử. Hệ thống sẽ điều hành được chu trình quản lý nguồn tài liệu điện tử (chức năng tác nghiệp như tạo lập, thu nhận, nhận diện, lưu giữ, duy trì và tra cứu), đảm bảo các đặc tính của tài liệu (tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn, khả dụng), bảo mật thông tin, kiểm soát những rủi ro. Dựa trên các chuẩn hoá về lưu trữ tài liệu điện tử, hệ thống lưu trữ sẽ đưa ra các tiêu chuẩn, yêu cầu cho các cơ quan để áp dụng xây dựng các hệ thống phần cứng, phần mềm tác nghiệp cho tạo lập và giao nộp tài liệu điện tử.

### **2.3. Tính mở của hệ thống thông tin**

*Mô hình hệ thống thông tin lưu trữ mở :*

Mô hình hệ thống thông tin lưu trữ mở OAIS (Reference Model Open Archive Information System - OAIS) được Ủy ban tư vấn hệ thống lưu trữ dữ liệu không gian Hoa Kỳ đề xuất năm 2002 dựa trên nhu cầu xây dựng một hệ thống lưu trữ các dữ liệu thu thập và nghiên cứu về vũ trụ của NASA. Sau đó mô hình này được rất nhiều tổ chức/cơ quan lưu trữ trên thế giới tham gia đóng góp và nhanh chóng được ban hành thành chuẩn ISO 14721: 2003 năm 2003.

Mô hình hệ thống thông tin lưu trữ mở miêu tả kho lưu trữ điện tử như là một tổ chức gồm con người và hệ thống có trách nhiệm bảo quản lâu dài các thông tin số và sẵn sàng phục vụ việc khai thác sử dụng thông tin số của các những nhóm độc giả được xác định trước. Tiêu chuẩn là tài liệu mô tả cơ bản về hệ thống thông tin lưu trữ với các yêu cầu về chức năng, thông tin *cho thiết kế phần mềm*.

Mô hình OAIS không phải là một mô hình thuần túy lý thuyết, mà là mô hình được phát triển cho thực tiễn, đã được triển khai và áp dụng ở nhiều nước, và được thực tiễn lưu trữ kiểm nghiệm, chấp nhận. Mô hình OAIS được dùng để tham chiếu cho việc xây dựng, hướng dẫn vận hành một tổ chức lưu trữ hiện đại, đáp ứng nhu cầu

của công tác lưu trữ và bảo quản dữ liệu dài hạn. Mô hình OAIS cung cấp đầy đủ các quy trình chức năng nghiệp vụ lưu trữ như: thu thập, bảo quản, quản lý dữ liệu, khai thác sử dụng. Mô hình OAIS cũng đưa ra các đề xuất và hướng dẫn cho các vấn đề: chuyển đổi dữ liệu điện tử sang các khuôn dạng và thiết bị lưu trữ mới, mô hình dữ liệu, quy tắc bảo quản và việc luân chuyển dữ liệu giữa các hệ thống lưu trữ. Mô hình OAIS quan tâm đặc biệt tới thông tin số, bao gồm thông tin số dưới các dạng nguyên thủy của thông tin và thông tin số dưới dạng thông tin mô tả cho các tài liệu được lưu trữ cả dưới dạng số và dạng vật thể truyền thống. Chính vì vậy, mô hình này cũng thích hợp cho các ứng dụng để quản lý các kho lưu trữ truyền thống.

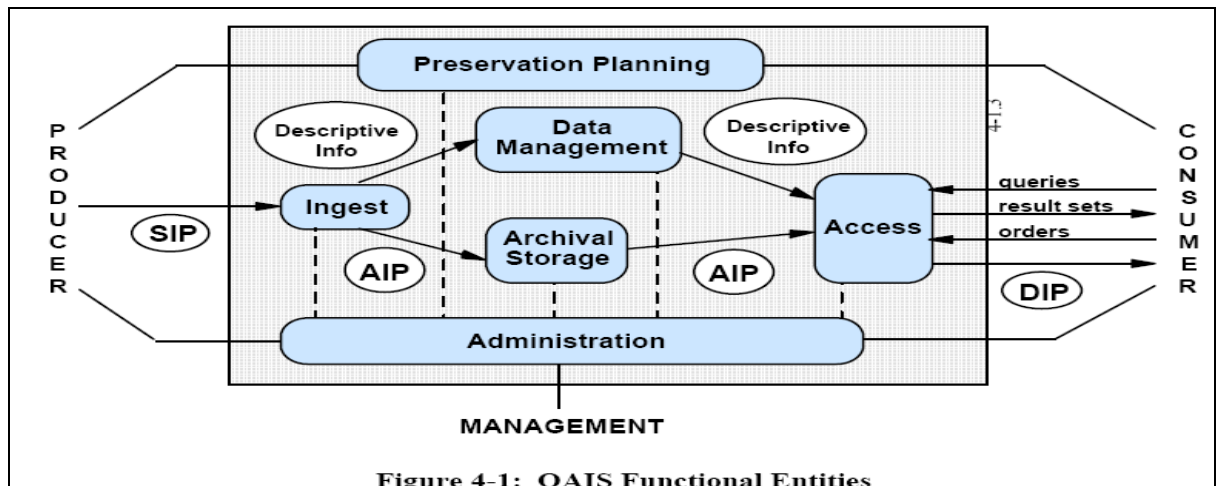


Figure 4-1: OAIS Functional Entities

Hệ thống thông tin lưu trữ mở được phân tách thành 6 thực thể chức năng và các giao diện liên quan như hình 4-1. Hình vẽ chỉ thể hiện những luồng thông tin chính. Những đường kẻ nối các thực thể giúp nhận biết các hướng giao tiếp trong đó các luồng thông tin đi theo cả hai chiều. Những đường kẻ từ Quản trị (Administration) và Lập kế hoạch bảo quản (Preservation Planning) được thể hiện bằng nét đứt để giảm sự rối rắm trong biểu đồ.

#### 2.4. Phân loại thông tin

Tiêu chuẩn ISO 14721 : 2003 định nghĩa chi tiết các kiểu dữ liệu và thông tin của hệ thống, phân tích và mô tả cụ thể các luồng dữ liệu, mô hình thông tin. Trong đó, *đối tượng dữ liệu (data object)*, *đối tượng thông tin (information object)* và các *gói thông tin (information packages : SIP, AIP, DIP)* là các khái niệm lõi cơ bản. Mô hình OAIS phân biệt các tài liệu điện tử, tài liệu số hay đối tượng số (**digital object**) với các tài liệu truyền thống, tài liệu analog hay đối tượng vật thể (**physical object**). Trong mô hình OAIS thì SIP là gói thông tin chuẩn đầu vào, AIP là gói thông tin SIP đã được bổ sung thêm một số siêu dữ liệu có liên quan tới việc bảo quản trở thành gói tin chuẩn lưu trữ để phục vụ cho việc bảo quản lâu dài, và DIP là gói thông tin chuẩn đầu ra hướng vào một nhóm người đọc xác định.

Tuy nhiên, Tiêu chuẩn ISO 14721: 2003 mới chỉ đưa ra kiến trúc hay thiết kế logic các đối tượng thông tin, không thiết kế chi tiết và xác định phương pháp cụ thể

mô tả các siêu dữ liệu của các gói tin. Tiêu chuẩn ISO 14721: 2003 chưa thiết kế cụ thể các siêu dữ liệu của các gói thông tin cơ bản (SIP, AIP, DIP), mà còn để mở cho các nhà thiết kế và triển khai hệ thống ứng dụng cụ thể. *Tiêu chuẩn ISO 14721 :2003 cũng chưa phải là một bản thiết kế sẵn để có thể lập trình, chưa có thiết kế cụ thể các giao diện giữa các kiểu OAIS, các thủ tục cho việc chuyển giao các gói SIP, DIP.* Việc thiết kế chi tiết và lựa chọn phương pháp cụ thể mô tả các siêu dữ liệu cần tham khảo các tiêu chuẩn và tài liệu khác. Vì vậy, tiêu chuẩn đề xuất cần nghiên cứu, xây dựng các tiêu chuẩn bổ sung tương hợp với mô hình OAIS.

Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA) cũng đã tập trung xây dựng nhiều tài liệu hướng dẫn và các tiêu chuẩn có liên quan tới việc áp dụng mô hình OAIS. Trong đó có tiêu chuẩn mới nhất năm 2008, Tiêu chuẩn về Trao đổi hồ sơ điện tử và tiêu chuẩn này cũng đã được xem xét, trình đề công nhận là tiêu chuẩn ISO.

Ngoài ra, 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.

### **2.5. Xây dựng tiêu chuẩn thông tin đầu vào và đầu ra của CSDL quản lý tài liệu lưu trữ**

Theo Điều 13 của Luật Lưu trữ đã qui 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 qui 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 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 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 về xây dựng cơ sở dữ liệu. Cụ thể:

*1- Xác định CSDL lưu trữ cần xây dựng:* Cơ quan Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan căn cứ vào tính chất của cơ quan lưu trữ (Lưu trữ cơ quan hay Lưu trữ lịch sử); tình hình thực tế và yêu cầu quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ để xác định các CSDL lưu trữ cần xây dựng. 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).

2- Thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ

Cơ sở dữ liệu	Thông tin đầu vào
2.1- Thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ gồm có:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mã cơ quan lưu trữ</li> <li>2. Tên cơ quan lưu trữ</li> <li>3. Địa chỉ liên hệ</li> </ol>
2.2- Thông tin đầu vào đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ gồm có:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mã cơ quan lưu trữ</li> <li>2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ</li> <li>3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ</li> <li>4. Lịch sử đơn vị hình thành phong</li> <li>5. Thời gian tài liệu</li> <li>6. Tổng số tài liệu</li> <li>7. Số tài liệu đã chỉnh lý</li> <li>8. Số tài liệu chưa chỉnh lý</li> <li>9. Các nhóm tài liệu chủ yếu</li> <li>10. Các loại hình tài liệu khác</li> <li>11. Ngôn ngữ</li> <li>12. Thời gian nhập tài liệu</li> <li>13. Công cụ tra cứu</li> <li>14. Lập bản sao bảo hiểm</li> <li>15. Ghi chú</li> </ol>
2.3- Thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ gồm có:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mã cơ quan lưu trữ</li> <li>2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ</li> <li>3. Mục lục số</li> <li>4. Hộp số</li> <li>5. Hồ sơ số</li> <li>6. Ký hiệu thông tin</li> <li>7. Tiêu đề hồ sơ</li> <li>8. Chú giải</li> <li>9. Thời gian bắt đầu</li> <li>10. Thời gian kết thúc</li> <li>11. Ngôn ngữ</li> <li>12. Bút tích</li> <li>13. Số lượng tờ</li> <li>14. Thời hạn bảo quản</li> <li>15. Chế độ sử dụng</li> <li>16. Tình trạng vật lý</li> </ol>

<p>2.4- Thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2) gồm có:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mã cơ quan lưu trữ</li> <li>2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ</li> <li>3. Mục lục số</li> <li>4. Hồ sơ số</li> <li>5. Tờ số</li> <li>6. Tên loại</li> <li>7. Số và ký hiệu</li> <li>8. Thời gian</li> <li>9. Tác giả</li> <li>10. Trích yếu nội dung</li> <li>11. Ký hiệu thông tin</li> <li>12. Độ mật</li> <li>13. Số lượng tờ</li> <li>14. Mức độ tin cậy</li> <li>15. Ngôn ngữ</li> <li>16. Bút tích</li> <li>17. Tình trạng vật lý</li> <li>18. Ghi chú</li> </ol>
<p>2.5- Thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn văn bản gồm có:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mã cơ quan lưu trữ</li> <li>2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ</li> <li>3. Mục lục số</li> <li>4. Hồ sơ số</li> <li>5. Tờ số</li> <li>6. Trang số</li> <li>7. Tên file</li> </ol>

*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).

Cơ sở dữ liệu	Thông tin đầu vào
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
2. CSDL mục lục hồ sơ	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

*Tham khảo tài liệu:* Lưu trữ quốc gia Úc cũng đã định hướng trong khuôn khổ của dự án PANDORA vào mô hình OAIS. Đặc biệt, tiêu chuẩn chuẩn bị các hồ sơ điện tử để giao nộp vào lưu trữ “ Digital Record Export Standard ADRI - Submission



Information Package (ASIP)” – Version 1, 1/2007 đã mô tả cụ thể các yêu cầu, đặc tả cấu trúc và các siêu dữ liệu đối với các gói thông tin đầu ra của hệ thống quản lý hồ sơ điện tử và là gói thông tin đầu vào của kho lưu trữ điện tử - hệ thống bảo quản lâu dài hồ sơ điện tử. Về thuộc tính, Lưu trữ quốc gia Úc tuân thủ theo chuẩn VERS (Victorian Electronic Records Strategy Standard Management of Electronic Records PROS 99/ PROS 99/007 Version 2.0) với bộ thuộc tính khoảng 158 trường.

### **3. Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ**

Ở Việt Nam hiện nay đã có nhiều văn bản chỉ đạo và ứng dụng phần mềm phục vụ việc quản lý tài liệu trong công tác lưu trữ. Chủ yếu theo 2 hệ thống cơ quan:

*Cơ quan 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 về xây dựng cơ sở dữ liệu. Trong đó, Hướng dẫn đã xác định các yêu cầu về việc lựa chọn phần mềm CSDL, xây dựng phần mềm ứng dụng và cài đặt phần mềm. Việc lựa chọn phần mềm cơ sở dữ liệu được căn cứ vào các tiêu chí cơ bản sau đây:

- Tính phổ dụng ở Việt Nam;
- Hệ thống đào tạo, bảo hành, bảo trì, dịch vụ đi kèm;
- Quy mô dữ liệu mà phần mềm có khả năng quản trị đạt hiệu quả cao;
- Có công cụ phân tích và thiết kế ứng dụng;
- Có thể chạy trên loại máy nào, hệ điều hành nào (Platform);
- An toàn và bảo mật dữ liệu;
- Khả năng giải quyết các bài toán dữ liệu phân tán;
- Giá thành;
- Khả năng nâng cấp.

Trên cơ sở các tiêu chí trên, có thể lựa chọn một trong các phần mềm cơ sở dữ liệu như: Microsoft Access (đối với cơ sở dữ liệu nhỏ); Microsoft SQL Server (đối với cơ sở dữ liệu vừa); Oracle (đối với cơ sở dữ liệu lớn),...

*Cơ quan cấp ủy đảng:* 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 Lotus Notes từ năm 1999 trên mạng thông tin diện rộng của Đảng (WAN). Trên nền phần mềm Lotus Notes đã phát triển các phần mềm ứng dụng 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.

*Tham khảo tài liệu:* Cục Lưu trữ quốc gia Mỹ (NARA) đã đưa ra 854 yêu cầu chi tiết (các yêu cầu chức năng) cơ bản cho thiết kế hệ thống phần mềm của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hay kho Lưu trữ điện tử (Tài liệu đặc tả ERA Requirements Document). Một số chức năng chính gồm:

TT	Mô tả yêu cầu chức năng
I	QUẢN LÝ HỒ SƠ
	R1 Hệ thống có khả năng quản lý việc sắp xếp các hồ sơ
	R2 Hệ thống cung cấp khả năng quản lý dữ liệu mô tả (Metadata)
	R3 Hệ thống cung cấp tính năng quản lý các nguồn tài nguyên tin cậy
	R4 Hệ thống sẽ cung cấp khả năng quản lý dữ liệu về vòng đời của hồ sơ
II	BẢO QUẢN
	R5 Hệ thống cung cấp khả năng bảo quản các mẫu
	R6 Hệ thống sẽ có khả năng bảo quản các hồ sơ điện tử
	R7 Hệ thống sẽ có khả năng sắp xếp hồ sơ điện tử
III	KHO LƯU TRỮ
	R8 Hệ thống thực hiện lưu giữ hồ sơ
	R9 Hệ thống tự động kiểm soát các phương tiện lưu trữ
IV	AN NINH
	R10 Hệ thống đảm bảo an ninh đối với các hồ sơ điện tử
	R11 Hệ thống có khả năng tự bảo vệ
V	THU NHẬN
	R12 Hệ thống có khả năng chấp nhận tất cả các loại hồ sơ điện tử
	R13 Hệ thống có khả năng chuyển giao hồ sơ điện tử sang hệ thống lưu trữ hồ sơ điện tử trong KLTĐT
	R14 Hệ thống cung cấp chức năng và quy trình số hóa tài liệu giấy
VI	TRUY CẬP/KHAI THÁC
	R15 Hệ thống có khả năng kiểm tra các truy cập vào hệ thống
	R16 Hệ thống có khả năng tạo ra các tài nguyên
	R17 Hệ thống có khả năng tìm kiếm tài nguyên
	R18 Hệ thống cấp quyền truy cập tài nguyên
VII	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG
	R19 Hệ thống cho phép người dùng đăng ký
	R20 Quản lý có các chức năng báo cáo
	R21 Hệ thống sẽ có khả năng quản lý điều hành hệ thống
	R22 Hệ thống có khả năng quản lý các tiến trình
VIII	CÁC ĐẶC ĐIỂM CHUNG CỦA HỆ THỐNG
	R23 Hệ thống quản lý việc đăng ký sử dụng dịch vụ của người dùng
	R24 Hệ thống quản lý dịch vụ

Trong phạm vi của bài giảng về hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ sẽ tìm hiểu về phần mềm Lotus Notes và ứng dụng cho xây dựng cơ sở dữ liệu làm cơ sở để hướng dẫn thực hành về quản lý tài liệu lưu trữ.

### **3.1. Tổng quan về hệ thống chương trình**

Phần mềm Lotus Notes cho phép 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. Một số loại cơ sở dữ liệu 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 (CSDL Tài liệu 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 Tài 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).

- *CSDL Văn kiện Đảng* : Theo Hướng dẫn 08-HD/VPTW ngày 10-9-2003 về xây dựng CSDL tài liệu 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 ủy 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 ủy 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 ủy Đảng.*

- *Cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ*: Theo Hướng dẫn 09-HD/VPTW ngày 10-9-2003 về xây dựng cơ sở dữ liệu 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.

### **3.2. Môi trường làm việc và phương pháp cài đặt chương trình**

*Phần mềm Lotus Notes:*

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 loại 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 các tiến trình đồng bộ và tự động đã giúp cho khách hàng cải tiến các hoạt động trong công ty của mình.

Lotus Notes/Domino làm cho các tiến trình thông tin, cộng tác và phối hợp giữa các nhân viên trong công ty được đồng bộ và dễ dàng. Nó 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: Sự kết hợp giữa thư tín điện tử và 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.

### **3.3. 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 một cơ chế chỉ mục (index) hiệu quả để truy cập nhanh các 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 (backup) và phục hồi

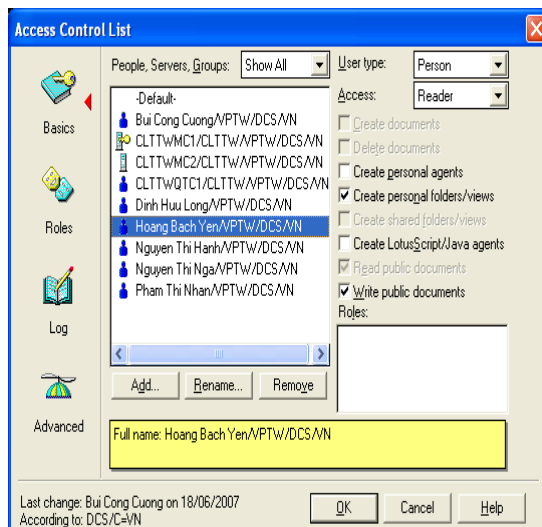
(recovery).

*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

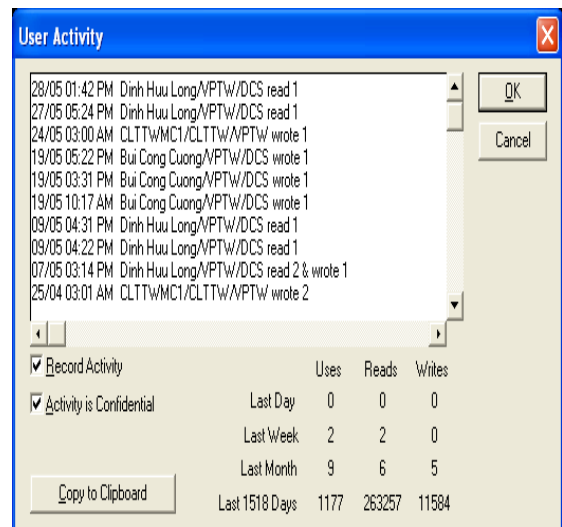
truy cập vào cơ sở dữ liệu, người sử dụng cần phải được phân quyền. Việc phân quyền cho các thành viên tham gia hệ thống, do quy định của từng đơn vị, dưới sự kiểm soát của người quản trị hệ thống. Việc phân quyền do lãnh đạo của đơn vị, phân quyền cho các thành viên tham gia hệ thống mạng. Tùy thuộc 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*).

+ 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)



Hình 1.1



Hình 1.2

### 3.4. Chức năng cập nhật thông tin

*Đặc trưng thông tin:* Thông tin trong cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bao 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.

- *Cập nhật thông tin đầu vào trong CSDL Văn kiện đang:* Mỗi tài liệu văn kiện được trích yếu thông tin gồm 17 trường thông tin (có 2 trường thông tin cấp 1 và 15 trường thông tin cấp 2, xem chi tiết ở mục 2.4). Biểu mẫu nhập tin hình 2.1.

- *Cập nhật thông tin đầu vào trong CSDL mục lục hồ sơ:* Mỗi đơn vị bảo quản hay hồ sơ được trích yếu thông tin gồm 17 trường thông tin (thông tin cấp 2, xem chi

tiết ở mục 2.4). Biểu mẫu nhập tin hình 2.2.

KHO LƯU TRỮ TỈNH ỦY CAO BẰNG	
<b>Văn kiện Đảng bộ tỉnh Cao Bằng</b>	
Khoá IV	
Số văn bản <b>0007</b>	Độ mật : <b>Mật</b>
Ký hiệu <b>-NQ/TU</b>	+ Thể loại văn bản <b>Nghị quyết</b>
Ngày ký <b>22/08/76</b>	+ Loại bản <b>Bản chính</b>
Người ký <b>Hoàng Trường Minh</b>	Cơ quan ban hành <b>Ban Thường Vụ tỉnh uỷ</b>
Tóm tắt nội dung văn bản	
<b>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.</b>	
<b>Toàn văn nội dung văn bản</b>	
 nq so 07 nam 1976.doc	
<b>Các thông tin khác</b>	
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 Lạng về các mặt công tác. Năm 1976.	
Địa chỉ bảo quản TL gốc: 001-04-0011 Số trang: 011	

Hình 2.1. Biểu mẫu đăng ký tài liệu lưu trữ

KHO LƯU TRỮ TỈNH ỦY		<b>MỤC LỤC HỒ SƠ</b>	
<b>TÊN PHÒNG</b> : Phòng cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh Cao Bằng (11/5/1996-...)			
<b>PHÒNG -MỤC LỤC -ĐVBQ</b> : 001 - 01 - 0012		<b>NGÀY BẮT ĐẦU</b>	<b>NGÀY KẾT THÚC</b>
<b>ĐỊA CHỈ HỒ SƠ (KHO-GIÁ-CẤP)</b> : 01-01-002		00/09/1997	15/11/1997
<b>SỐ TRANG</b> : 040		<b>THỜI HẠN BẢO QUẢN</b> : Vĩnh viễn	
<b>SỐ TÀI LIỆU</b> :		<b>ĐỘ MẬT</b> : Mật	
<b>TIÊU ĐỀ NHIÓM</b> : 02. Tỉnh uỷ\02.01. II hồ sơ hội nghị\02.01.01. II hội nghị Ban chấp hành			
<b>TÊN ĐV BẢO QUẢN</b> : 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			
<b>CHÚ THÍCH</b> :			
<b>GHI CHÚ</b> :			
<b>CHUYÊN ĐỀ</b> : 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			
<b>TỪ KHOÁ</b> :			
<b>NGƯỜI NHẬP</b> : Máy 6		<b>NGÀY CẬP NHẬT</b> : 22/11/2004	

Hình 2.2. Biểu mẫu đăng ký hồ sơ lưu trữ

### 3.5. 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 cần thiết cho truy cập dữ liệu gọi là cơ sở dữ liệu. Cơ sở dữ liệu (CSDL) 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.

*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

*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 văn 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 (kể cả thông tin cấp 2-thông tin trích yếu và thông tin cấp 1-tệp soạn thảo toàn văn). Nói cách khác, công cụ tìm kiếm toàn văn cho phép tìm kiếm những cụm từ trong bản ghi mà ta đã xây dựng. Công cụ việt hoá sử dụng tính năng của công cụ hệ thống nhưng được trình bày với giao diện bằng tiếng Việt (Hình 3.1).

- *Tìm kiếm cấu trúc (Tìm kiếm SQL):* Thông thường khi sử dụng các hệ CSDL theo mô hình quan hệ, người sử dụng tìm kiếm bằng cách xây dựng câu hỏi SELECT 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 đã trích yếu), rất thuận lợi cho những người đã quen làm việc với CSDL quan hệ, người quản lý CSDL (Hình 3.2, Hình 3.3).

Hình 3.1. Biểu mẫu tìm kiếm toàn văn hồ sơ, tài liệu

Hình 3.2. Biểu mẫu tìm kiếm tài liệu trong CSDL Văn kiện Đảng

Hình 3.3. Biểu mẫu tìm kiếm hồ sơ trong CSDL mục lục hồ sơ

### 3.6. Chức năng thống kê - tổng hợp thông tin

*Khái niệm thống kê:* Thống kê là một hệ thống các phương pháp (thu thập, tổng hợp, trình bày số liệu và tính toán các đặc trưng khác nhau của đối tượng nghiên cứu) để phản ánh một cách tổng quát đối tượng nghiên cứu.

*Tổ chức thông tin theo mục lục:* Các bản ghi được phân loại và sắp xếp thành các mục lục (view) theo các tiêu chí 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.

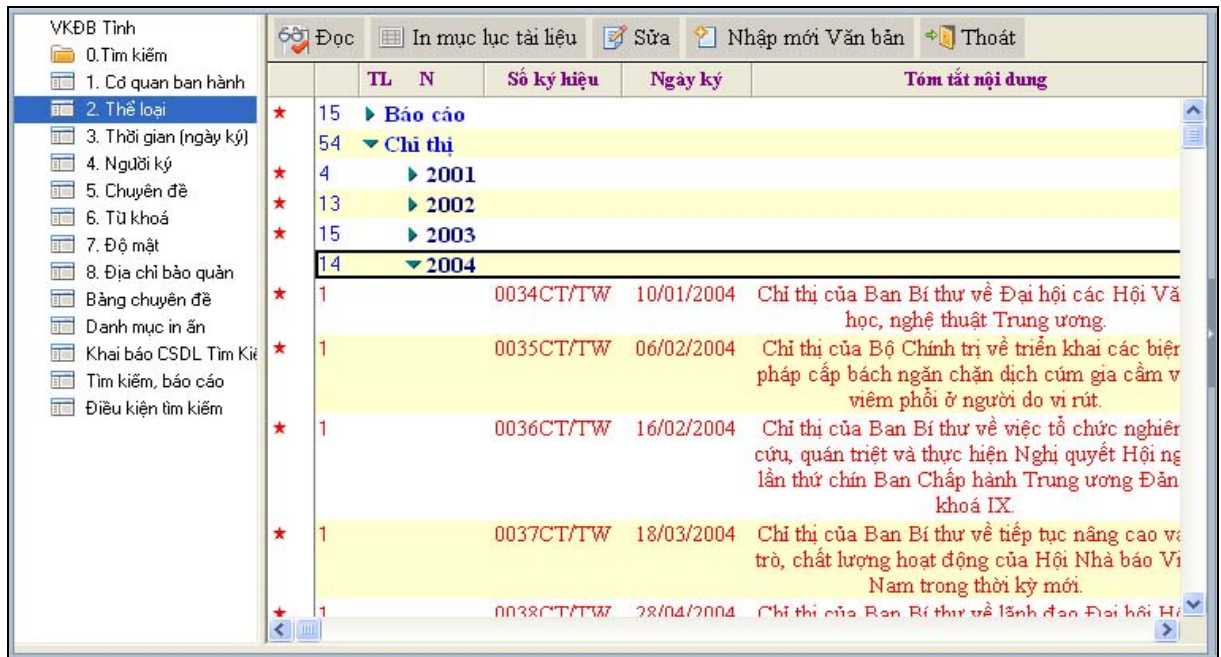
*CSDL Văn kiện đảng:*

- Các mục lục (view) trong csdl tài liệu văn kiện:

Tên thư mục	Diễn giải
1. Cơ quan ban hành	Sắp xếp tên cơ quan ban hành theo thứ tự bảng chữ cái;
2. Thẻ loại	Sắp xếp tên thẻ 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 Phong số, mục lục số, số thứ tự đơn vị bảo quản;

Ví dụ 1- Trong mục lục view Thẻ loại được phân loại và sắp xếp như sau:

+ Văn bản được phân loại theo 3 cấp độ thời gian: **Thẻ loại \ Năm** hoặc có thể **Khóa \ Thẻ loại \ Năm**, được sắp xếp theo thứ tự số;



Hình 4.1. Cửa sổ giao diện của mục lục view Thể loại trong CSDL Văn kiện Đảng

+ 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 tổng hợp số liệu 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).

*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-ĐV BQ	Tên đơn vị bảo quản	Thô
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 4.2. 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**);

## 2.2. Chức năng in mục lục thông tin

- CSDL hỗ trợ lập mục lục thông tin theo 2 loại:

+ *Theo mục lục thông tin (view)*: Các bản ghi được phân loại và sắp xếp thành các mục lục (view) theo các 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.

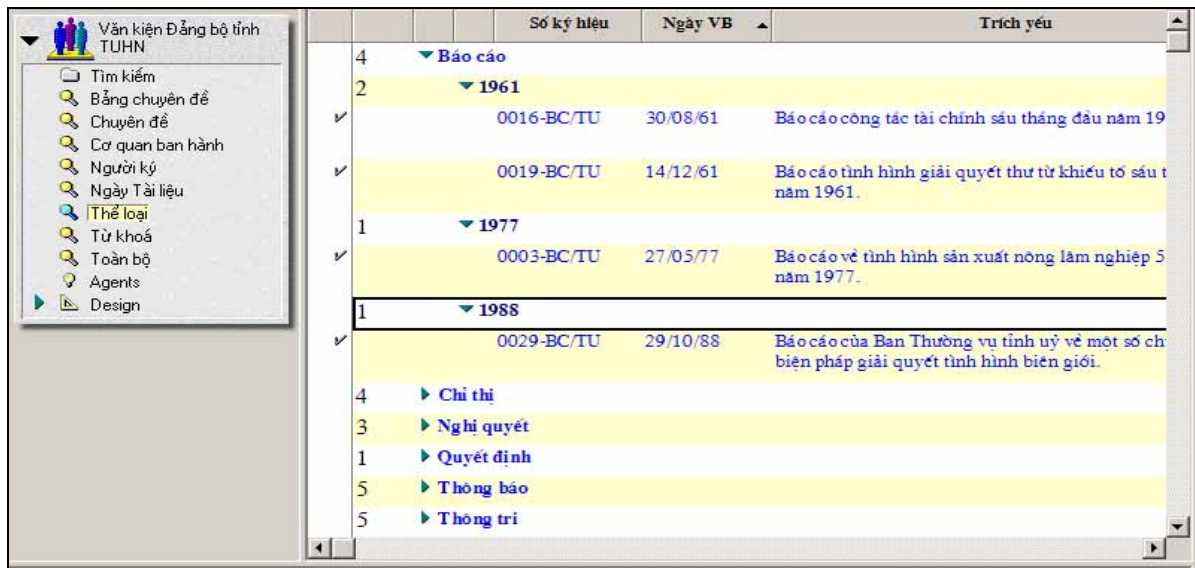
+ *Theo mục lục thông tin tạm (folder)*: chương trình ứng dụng hỗ trợ công cụ tìm kiếm thông tin và kết quả tìm kiếm được lưu trong thư mục tạm (Folder). Theo đó, chương trình ứng dụng cũng hỗ trợ công cụ in mục lục tài liệu theo các tiêu chí phân loại và sắp xếp thông tin trong mục lục (view) và mục 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.

- Chức năng in mục lục thông tin theo mục lục (view hoặc folder) có 2 cách lập và in mục lục thông tin:

+ 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 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.

+ In trực tiếp từ mục lục view ra máy in: CSDL cho phép lựa chọn tài liệu trong các mục lục view và in trực tiếp qua công cụ máy in.



Hình 5.1. Mục lục view Thẻ loại trong CSDL Văn kiện Đảng

DANH MỤC TÀI LIỆU									
STT	Địa chỉ TL P. M-ĐVNBQ	Thẻ loại	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung	CQBH (Tác giả)	Số trang	Độ mật	Giá trị
(-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 (Tuyền Quang), Nguyễn Hoàng Kim (Nghe An), Nguyễn Tiến Tuấn (Hà Tĩnh), Nguyễn Trọng Minh (Bà Rịa - Vũng Tàu)	Văn phòng Trung ương		Mật	

Hình 5.2. Xuất dữ liệu thành danh mục tài liệu 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. Quốc hội: Luật Lưu trữ số: 01/2011/QH13
4. Lưu trữ quốc gia Hoa Kỳ - NARA: ERA Requirements Document.
5. Lưu trữ quốc gia Úc: Chuẩn VERS (Victorian Electronic Records Strategy Standard Management of Electronic Records PROS 99/ PROS 99/007 Version 2.0).

6. Tiêu chuẩn ISO 14721: 2003 - Mô hình hệ thống thông tin lưu trữ mở (Reference Model Open Archive Information System - OAIS)

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**

1. Nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ?
2. Hệ thống thông tin quản lý tài liệu điện tử 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 17

### THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VỀ LƯU TRỮ

#### 1. Khái niệm đề tài nghiên cứu khoa học và các loại đề tài nghiên cứu khoa học trong lưu trữ

##### 1.1. Khái niệm đề tài nghiên cứu khoa học

- *Đề tài nghiên cứu khoa học* là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học, trong đó có một nhóm người (nhóm nghiên cứu) cùng thực hiện một nhiệm vụ nghiên cứu. Nhóm nghiên cứu có thể là một người hoặc nhiều hơn một người. Đề tài được lựa chọn từ một sự kiện khoa học [1; tr49]

- *Đề tài nghiên cứu khoa học* là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học do một người hoặc một nhóm người thực hiện để trả lời những câu hỏi mang tính học thuật hoặc ứng dụng vào thực tế. Mỗi đề tài được đặc trưng bởi một nhiệm vụ nghiên cứu.

- *Đề tài nghiên cứu khoa học* là một vấn đề của khoa học có chứa một nội dung thông tin chưa biết cần phải nghiên cứu làm sáng tỏ

##### 1.2. Các loại đề tài nghiên cứu khoa học trong lưu trữ

###### 1.2.1. Yêu cầu đối với các loại đề tài khoa học trong lưu trữ

Đề tài nghiên cứu khoa học nói chung và đề tài nghiên cứu khoa học trong lưu trữ nói riêng rất phong phú đa dạng. Đó có thể là một vấn đề mang tính chiến lược đối với sự phát triển của ngành, của xã hội, có thể là một vấn đề khoa học cụ thể nào đó cần chứng minh,... song cho dù là một đề tài lớn hay nhỏ, cũng phải thể hiện được những tính chất sau đây:

- *Thứ nhất là tính mới của đề tài*: một đề tài mới có thể là một đề tài chưa có ai làm (ở trong và ngoài nước) hoặc là đề tài có kết quả dự kiến khác biệt với các kết quả đã có hoặc là phương pháp, cách tiếp cận mới.

Cái mới trong nghiên cứu có thể là mới về ý tưởng, mới về cách tiếp cận, mới về phương pháp, mới về kết quả hoặc mới về cách diễn giải. Ngày nay, rất khó có một nghiên cứu hoàn toàn mới, mà chỉ mới trong một hay hai khía cạnh trên. Do đó, một câu hỏi nghiên cứu không cần phải hoàn toàn mới và nguyên thủy, nhưng cần phải có cách tiếp cận hay phương pháp mới.

- *Thứ hai, ý nghĩa khoa học của đề tài*: khám phá và công bố những tri thức khoa học mới, phương pháp mới.

- *Thứ ba, ý nghĩa thực tiễn của đề tài*: Giải quyết các vấn đề, khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn công tác hoặc cuộc sống, xây dựng luận cứ cho các chương trình phát triển kinh tế, chính trị, văn hóa và xã hội... Nghĩa là đề tài nghiên cứu đang được đời sống xã hội đòi hỏi giải quyết, nếu không sẽ cản trở hoặc hạn chế sự phát triển.

Tính chất này thể hiện ở chỗ, kết quả nghiên cứu của đề tài phục vụ gì cho cuộc sống đương thời hay cho đối tượng cụ thể nào đó trong xã hội.

- *Thứ tư, tính khả thi*: người nghiên cứu phải có đủ điều kiện cho việc hoàn thành đề tài như: nguồn thông tin, tư liệu, người hướng dẫn khoa học và thời gian...

- *Thứ năm, đề tài phải xuất phát từ nhu cầu của tác giả và được tác giả yêu thích, đồng thời phải phù hợp với năng lực, điều kiện của tác giả*. Dù đề tài có ý nghĩa khoa học và thực tiễn cao, có tính cấp thiết, nhưng nếu tác giả không có hứng thú và không phù hợp với năng lực, điều kiện của tác giả thì đề tài sẽ khó thực hiện thành công.

### 1.2.2. Cách đặt tên đề tài nghiên cứu khoa học

Tên đề tài phải ngắn gọn nhất, ít chữ nhất nhưng chứa đựng đầy đủ thông tin. Ngôn ngữ dùng để đặt tên đề tài phải rõ ràng, chuẩn xác, được hiểu theo một nghĩa duy nhất, không nên đặt tên đề tài khoa học bằng những cụm từ có độ bất định về thông tin, như: “*Vài suy nghĩ về...*”; “*Thư bàn về...*”; “*Về vấn đề...*”; “*Góp phần vào...*”... Cách đặt tên như trên chỉ thích hợp cho một bài báo chứ không thích hợp cho một công trình khoa học. Trong quá trình xác định tên đề tài, người nghiên cứu cần tham khảo ý kiến của người hướng dẫn khoa học.

**Tóm lại:** Đề tài khoa học được diễn đạt bằng tên đề tài. Tên đề tài là tên gọi của vấn đề khoa học cần nghiên cứu, được diễn đạt ngắn gọn, rõ ràng, chỉ có một nghĩa. Không nên sử dụng những thuật ngữ có nhiều lớp nghĩa trong tên của đề tài nghiên cứu.

### 1.2.3. Các loại đề tài nghiên cứu khoa học trong lưu trữ

#### \* *Gợi ý một số đề tài nghiên cứu khoa học:*

Nghiên cứu khoa học trong lưu trữ có thể đề cập đến một số vấn đề như:

- Nghiên cứu về nghiệp vụ lưu trữ: Có thể nghiên cứu những nội dung về nghiệp vụ lưu trữ tại một hoặc một số cơ quan tổ chức cụ thể, có địa chỉ xác định. Các đề tài có thể là:

+ Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý hành chính nhà nước tại....

+ Nâng cao hiệu quả công tác bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại ....

+ Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại... phục vụ công tác phòng chống thiên tai, bão lụt;

+ Nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tại....;/.”

+ Tổ chức hệ thống thông tin tài liệu lưu trữ của cơ quan....;

+ Thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ của một số cá nhân, gia đình, dòng họ tại địa phương.....

+ Số hoá tài liệu lưu trữ tại...



- + Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ khoa học và công nghệ tại cơ quan...
- + Ứng dụng công nghệ hiện đại trong tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ tại....
- + Tổ chức lao động khoa học trong công tác lưu trữ tại...;
- + Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức làm lưu trữ tại tỉnh....
- + Xây dựng phương án chính lý khoa học tài liệu lưu trữ các công trình xây dựng tại....

- Nghiên cứu về công tác quản lý nhà nước về lưu trữ: Có thể nghiên cứu *Công tác quản lý nhà nước về lưu trữ* tại một hoặc một số cơ quan tổ chức cụ thể, có địa chỉ xác định)

+ Quản lý nhà nước đối với những hoạt động nghiệp vụ nêu trên. Ví dụ: *Quản lý nhà nước trong lĩnh vực khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại .....*; *Quản lý nhà nước trong bảo quản tài liệu lưu trữ tại....*)

+ Quản lý nhà nước về việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ tại....

**\* Một số đề tài nghiên cứu khoa học đã được thực hiện:**

- Đề tài: Nghiên cứu hoàn thiện hệ thống thuật ngữ lưu trữ Việt Nam

+ Mã số: 2002-98-34

+ Thời gian bắt đầu-kết thúc: 2002-2006

+ Chủ nhiệm: TS Trần Hoàng

- Đề tài: Nghiên cứu cơ sở khoa học xây dựng định mức chính lý tài liệu ảnh tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

+ Mã số: 2003-98-11

+ Thời gian bắt đầu-kết thúc: 2003-2005

+ Chủ nhiệm: CN Nguyễn Thanh Sơn

- Đề tài: Nghiên cứu nguyên tắc, phương pháp lựa chọn, quản lý và khai thác tài liệu điện tử thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử

+ Mã số: 2004-98-07

+ Thời gian bắt đầu-kết thúc: 2004-2005

+ Chủ nhiệm: Th.s Nguyễn Thị Thuý Bình

- Đề tài: Nghiên cứu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phổ biến hình thành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước cấp huyện

+ Mã số: 2009-98-01

+ Thời gian bắt đầu-kết thúc: 2009

+ Chủ nhiệm: CN Nguyễn Thiên Ân

- Đề tài: Nghiên cứu các giải pháp số hoá tài liệu lưu trữ giấy quý hiếm có tình trạng mờ chữ để lập bản sao bảo hiểm

+ Mã số: ĐT.07/11

+ Thời gian bắt đầu-kết thúc: 2011-2012

+ Chủ nhiệm: Th.s Nguyễn Thị Hà

## **2. Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học**

### **2.1. Lựa chọn đề tài nghiên cứu**

Chọn đề tài là công việc đầu tiên đối với người nghiên cứu. Đối với những đề tài do nhà nước, các cơ quan, tổ chức kinh tế, chính trị - xã hội đặt hàng, người nghiên cứu cần cân nhắc về khả năng và điều kiện để thực hiện đề tài rồi đưa ra quyết định. Nếu chọn đề tài khác phải xuất phát từ những vấn đề nảy sinh của thực tiễn đặt ra cần giải quyết.

Với các đề tài nghiên cứu trong trường học (luận văn, luận án, tiểu luận): đề tài nghiên cứu có thể do cơ sở đào tạo, các giảng viên gợi ý hay do chính bản thân người học tự đề xuất và được giảng viên chấp thuận.

Thông thường, các cơ sở đào tạo thường khuyến khích người học tự đề xuất vấn đề nghiên cứu trên cơ sở năng lực, sở trường, hay những ý tưởng đã hình thành trước đó của người học. Những ý tưởng nghiên cứu thường được hình thành khi nghe giảng trên lớp, đọc sách báo, trao đổi, tranh luận trong quá trình thực tập, phát hiện những vướng mắc nảy sinh trong thực tế cuộc sống...

Vậy, làm thế nào để lựa chọn được một đề tài phù hợp, có tính cấp thiết, có tính khả thi... Đó là câu hỏi mà bất kì người nghiên cứu nào cũng phải trả lời. Một đề tài như thế cần đáp ứng các tiêu chí như:

- Là đề tài mà người nghiên cứu yêu thích, say mê (phù hợp sở thích)
- Là đề tài không trùng lặp với các đề tài khác và có nguồn tài liệu tham khảo phong phú, tin cậy;
- Là một vấn đề khoa học đang có nhiều tranh luận, chưa có được sự thống nhất, mở ra cho người nghiên cứu cơ hội mang lại những đóng góp khoa học mới
- Là đề tài góp phần giải quyết những vấn đề cấp thiết từ thực tiễn
- Liên đề tài phục vụ cho những dự định hoặc liên quan trực tiếp đến nghề nghiệp của người nghiên cứu trong tương lai.

.....

#### ***Có thể lưu ý một số gợi ý sau để lựa chọn đề tài:***

- Đề tài có nội dung đề cập đến việc giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. Hoạt động thực tiễn là một quá trình luôn vận động, biến đổi và chứa đựng nhiều tồn tại mâu thuẫn. Người làm công tác nghiên cứu khoa học cũng chính là người tham gia trực tiếp vào việc giải quyết mâu thuẫn đó. Những đề tài hướng đến giải quyết nhiệm vụ này có giá trị ứng dụng cao.

- Thường xuyên theo dõi tổng kết thành tựu nghiên cứu khoa học của ngành để tìm chủ đề nghiên cứu, hướng suy nghĩ vào những vấn đề ít được quan tâm. Để làm

được điều này, người nghiên cứu phải chủ động đọc tài liệu, hệ thống được các vấn đề liên quan từ sách, báo, tạp chí chuyên môn, báo cáo khoa học. Đó là những thông tin mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu.

- Tham khảo ý kiến của các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên ngành hẹp. Ý kiến chuyên gia là nguồn tham khảo cần thiết, vì họ là người có nhiều kinh nghiệm nghiên cứu và nắm được thông tin mới nhất ở từng lĩnh vực chuyên môn.

- Chọn đề tài theo yêu cầu cấp có thẩm quyền. Đây là những đề tài có tính khả thi, tuy nhiên chỉ nên chọn những vấn đề mà bản thân người nghiên cứu có đủ hiểu biết và điều kiện nghiên cứu.

- Khai thác đối tượng nghiên cứu cũ bằng phương pháp mới với quan điểm mới. ...

**Tóm lại** có thể dựa vào một hoặc kết hợp nhiều gợi ý nêu trên để lựa chọn đề tài.

## **2.2. Xây dựng đề cương nghiên cứu**

Đề cương nghiên cứu cần thuyết minh những điểm sau:

- **Tên đề tài:** Tên đề tài cần thể hiện khái quát nhất nội dung nghiên cứu

- **Lý do chọn đề tài (Tính cấp thiết của đề tài):** Khi thuyết minh lý do chọn đề tài cần làm rõ các nội dung:

+ Nêu tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu

+ Phân tích sơ lược lịch sử vấn đề nghiên cứu, chỉ rõ mức độ nghiên cứu của các đồng nghiệp đi trước để thấy rằng, đề tài mới sẽ kế thừa được gì từ đồng nghiệp, vấn đề sẽ triển khai nghiên cứu là gì; khẳng định, nghiên cứu mới sẽ không lặp lại kết quả mà các đồng nghiệp đi trước đã công bố;

+ Giải thích lý do chọn đề tài của tác giả về mặt lý thuyết, về mặt thực tiễn, về tính cấp thiết hay về năng lực nghiên cứu, tại sao vấn đề nghiên cứu lại cần thiết và có ý nghĩa tại thời điểm nghiên cứu

- **Mục tiêu nghiên cứu:** : Là những nội dung cần được xem xét và làm rõ trong nghiên cứu. Mục tiêu nghiên cứu trả lời câu hỏi “Nghiên cứu cái gì?”. [ 1; tr.51]

- **Đối tượng nghiên cứu:** Là bản thân sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu.

- **Khách thể nghiên cứu:** Là hệ thống sự vật tồn tại khách quan trong các môi trường liên hệ người nghiên cứu cần khám phá, là vật mang đối tượng nghiên cứu. Khách thể nghiên cứu chính là nơi chứa đựng những câu hỏi mà người nghiên cứu cần tìm câu trả lời.

- **Đối tượng khảo sát:** Là một bộ phận đủ đại diện của khách thể nghiên cứu được người nghiên cứu lựa chọn để xem xét. Không bao giờ người nghiên cứu có thể đủ quỹ thời gian và kinh phí để khảo sát trên toàn bộ khách thể.

- **Phạm vi nghiên cứu:** (Giới hạn nội dung nghiên cứu đến đâu?). Có 2 loại phạm vi được xem xét [ 1; tr128]

+ Giới hạn phạm vi nội dung nghiên cứu

+ Giới hạn phạm vi thời gian diễn biến của sự kiện để xem xét

Cơ sở để xác định phạm vi nghiên cứu có thể là:

+ Một bộ phận đủ mang tính đại diện của đối tượng nghiên cứu và quỹ thời gian đủ để hoàn tất công trình nghiên cứu.

+ Khả năng được hỗ trợ về kinh phí, phương tiện thiết bị thí nghiệm đảm bảo thực hiện các nội dung nghiên cứu.

- **Phương pháp nghiên cứu:** Nêu các phương pháp được vận dụng để thực hiện đề tài. Phương pháp nghiên cứu do mục tiêu và đối tượng nghiên cứu quyết định. Phương pháp nghiên cứu khoa học là một hệ thống phong phú, vì vậy trong thực tế có nhiều cách phân loại.

+ Dựa vào phạm vi sử dụng, người ta thường chia thành phương pháp nghiên cứu chung và phương pháp nghiên cứu chuyên biệt. *Phương pháp nghiên cứu chung* gồm phương pháp duy vật biện chứng và phương pháp toán học dùng cho tất cả các lĩnh vực khoa học. *Phương pháp nghiên cứu chuyên biệt* (đặc thù) nhằm nghiên cứu một sự vật hiện tượng nào đấy của một chuyên ngành hay một lĩnh vực cụ thể.

+ Dựa vào tính chất nghiên cứu, người ta chia phương pháp NCKH thành 2 nhóm: *Nhóm phương pháp nghiên cứu lý thuyết* (định tính): là nhóm các phương pháp thu thập thông tin trên cơ sở nghiên cứu các văn bản, tài liệu đã có và bằng các thao tác tư duy logic để rút ra kết luận khoa học cần thiết. Nhóm phương pháp lý thuyết gồm các phương pháp: Phương pháp đọc và phân tích tài liệu, Phương pháp phân loại hệ thống hoá lý thuyết, phương pháp mô hình hoá, phương pháp lịch sử.... *Nhóm phương pháp nghiên cứu thực tiễn* (định lượng): là nhóm phương pháp trực tiếp tác động vào đối tượng nghiên cứu thực tiễn để làm bộc lộ bản chất và các quy luật vận động của đối tượng ấy. Nhóm phương pháp này có các phương pháp: Phương pháp phỏng vấn, phương pháp quan sát, phương pháp thực nghiệm khoa học (thực nghiệm sư phạm, dùng bài thử -test, nghiên cứu tâm lý...), phương pháp phân tích và tổng kết kinh nghiệm...

+ Một số thuật ngữ về phương pháp nghiên cứu khoa học:

\* Phương pháp phân tích và tổng hợp: Là 2 phương pháp đặt trong mối quan hệ tác động qua lại lẫn nhau. Phân tích là tách vật thể, hiện tượng phức tạp ra thành những bộ phận, những yếu tố những mặt đơn giản để nghiên cứu từng phần. Tổng hợp là liên kết lại, thống nhất lại các bộ phận, các mặt đã được phân tích.

\* Phương pháp diễn dịch – quy nạp: Diễn dịch là phương pháp suy luận đi từ tổng quát đến đặc thù, cái chung đến cái riêng, từ nguyên lý đến hiệu quả. Quy nạp là

phương pháp suy luận từ đặc thù đến tổng quát, từ nhận thức sự vật, hiện tượng riêng rẽ đến nguyên lý chung, từ tri thức riêng đến tri thức chung.

**\* Phương pháp lịch sử**

Phương pháp lịch sử là phương pháp làm tái hiện lại quá trình hình thành, biến đổi và phát triển của các đối tượng với đầy đủ các sự kiện đã xảy ra trong quá trình, giúp ta nắm bắt đến từng chi tiết liên quan tới đối tượng nghiên cứu. Hạn chế của phương pháp này là nhà nghiên cứu không phản ánh được hoàn toàn đầy đủ và chính xác về sự vật, hiện tượng nghiên cứu, mất nhiều thời gian xem xét và nghiên cứu về đối tượng đó.

**\* Phương pháp logic:** Là phương pháp nghiên cứu quá trình hình thành và phát triển của đối tượng để chỉ ra bản chất, quy luật vận động biến đổi và phát triển của đối tượng. Nó có ưu điểm hơn phương pháp lịch sử ở chỗ là phương pháp logic đã gạt bỏ đi những yếu tố ngẫu nhiên. Tuy nhiên nhược điểm của phương pháp này là sự vận động biến đổi của đối tượng hết sức nghèo nàn.

**\* Phương pháp quan sát – thí (thực) nghiệm:** Phương pháp quan sát giúp ghi nhận một cách đầy đủ và chính xác các hiện tượng đúng như xảy ra trong tự nhiên nhằm khám phá ra nguyên nhân và quy luật của chúng. Phương pháp thí nghiệm giúp nghiên cứu các sự vật, hiện tượng bằng cách can thiệp vào chúng trong những điều kiện do nhà khoa học quy định để quan sát hoặc kiểm chứng một giả thiết.

**\* Phương pháp mô hình hoá:** Mô hình hoá là một phương pháp nhận thức khoa học giúp phát hiện những đặc trưng của một khách thể nào đó dựa trên một khách thể khác, khách thể đó gọi là mô hình. (Bản gốc - bản sao)

**\* Phương pháp hệ thống - cấu trúc:** Thống nhất 2 phương pháp - hệ thống và cấu trúc, hay đúng hơn thống nhất 2 mặt của một phương pháp. Hệ thống là tổ hợp những yếu tố, những vật thể, hiện tượng... “ giống nhau” có những mối liên hệ nhất định với nhau hay với tổ hợp đó. Cấu trúc là một bất biến của một hệ thống. Các bộ phận (thành tố) được sắp xếp theo cấu trúc nào thì sản sinh ra hệ thống ấy, hệ thống nào thì có ý nghĩa ấy.

**- Lịch sử nghiên cứu:** (Nội dung này đề cập khái quát lịch sử nghiên cứu của vấn đề liên quan đến đề tài thực hiện) Liệt kê các công trình nghiên cứu, nhận xét sơ bộ về nội dung; đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được như thế nào, chỉ ra khoảng trống trong nghiên cứu; phân tích và tổng hợp kết quả của các công trình nghiên cứu để chỉ ra những tồn tại, vấn đề mang tính mới mà đề tài sẽ giải quyết.

**- Giả thuyết nghiên cứu**

+ So sánh khái niệm "giả thuyết" và "giả thiết" trong nghiên cứu  
Khái niệm "giả thuyết nghiên cứu" hay “giả thuyết khoa học”: Là nhận định sơ bộ, là kết luận giả định của nghiên cứu, hoặc: Là luận điểm cần chứng minh của tác giả,

hoặc: Là câu trả lời sơ bộ, cần chứng minh, hoặc: Là điều tạm nêu ra (chưa được chứng minh hoặc kiểm nghiệm) để giải thích một hiện tượng nào đó và tạm được công nhận. hoặc: Là một kết luận giả định do nhà nghiên cứu đặt ra để theo dõi, xem xét, phân tích, kiểm chứng trong quá trình nghiên cứu.

Khái niệm "giả thiết" trong nghiên cứu: Giả thiết là một điều kiện giả định trong quan sát hoặc thực nghiệm. Giả thiết: (toán học) là mệnh đề được cho sẵn và không cần phải chứng minh.

Điểm khác nhau cơ bản của giả thuyết và giả thiết là: giả thuyết là cái cần chứng minh, cần kiểm nghiệm trong nghiên cứu còn giả thiết là cái được cho sẵn, thừa nhận và không cần quan tâm đến việc chứng minh tính đúng sai của nó.

+ Giả thuyết đặt ra phải phù hợp và dựa trên quan sát hay cơ sở lý thuyết hiện tại (kiến thức vốn có, nguyên lý, kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu tương tự trước đây, hoặc dựa vào nguồn tài liệu tham khảo), nhưng ý tưởng trong giả thuyết là phần lý thuyết chưa được chấp nhận.

+ Xét về bản chất logic, giả thuyết được đặt ra từ việc xem xét bản chất riêng, chung của sự vật và mối quan hệ của chúng hay gọi là quá trình suy luận. Quá trình suy luận là cơ sở hình thành giả thuyết khoa học.

- **Đóng góp của đề tài:** Trình bày những đóng góp dự kiến của đề tài về mặt học thuật và thực tiễn

- **Cấu trúc của đề tài:** Nêu các phần dự kiến sẽ nghiên cứu (Mở đầu, các chương, mục...) một cách chi tiết

- **Danh mục tài liệu khảo:** Liệt kê các tài liệu tham khảo, sắp xếp theo đúng quy định.

### ***2.3. Tổ chức toạ đàm, hội thảo chuyên gia về đề tài nghiên cứu***

Cần xây dựng kế hoạch chương trình cho buổi toạ đàm, hội thảo:

- Mục đích yêu cầu
- Thời gian, Địa điểm, Thành phần tham dự
- Nội dung toạ đàm
- Tổ chức thực hiện

### ***2.4. Thu thập xử lý thông tin và viết nội dung đề tài***

#### ***2.4.1. Phương pháp tiếp cận thu thập thông tin***

- Tiếp cận nội quan và ngoại quan: Tiếp cận nội quan là nghĩ theo ý mình. Nội quan rất cần cho NCKH. Còn tiếp cận ngoại quan là nghĩ theo ý người khác. Người nghiên cứu không nên ngại « nghĩ theo ý mình » vì mọi ý nghĩ dù theo ý mình hay ý người khác thì cũng đều phải kiểm chứng để đảm bảo rằng nó đúng theo quy luật khách quan. (một nhà sinh học người Pháp nói : Không có nội quan thì không có

ngiên cứu nào được bắt đầu, nhưng chỉ với nội quan thì không có nghiên cứu nào được kết thúc)

- **Tiếp cận quan sát hoặc thực nghiệm** : Có thể quan sát hoặc thực nghiệm để thu thập thông tin cho việc hình thành luận cứ

+ Tiếp cận quan sát được sử dụng đối với nhiều loại hình nghiên cứu : nghiên cứu mô tả, nghiên cứu giải thích và nghiên cứu giải pháp.

+ Tiếp cận thực nghiệm được dùng trong nghiên cứu khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nghiên cứu công nghệ. Cũng có một số nghiên cứu giải pháp và nghiên cứu giải thích bắt buộc phải sử dụng tiếp cận thực nghiệm.

- **Tiếp cận lịch sử và logic** : *Tiếp cận lịch sử* là xem xét sự vật qua những sự kiện trong quá khứ. Mỗi sự kiện riêng biệt trong quá khứ là ngẫu nhiên nhưng chuỗi sự kiện trong quá khứ luôn bị chi phối bởi một quy luật tất yếu. Với phương pháp khách quan thu thập thông tin về chuỗi sự kiện trong quá khứ, người nghiên cứu sẽ nhận biết được logic tất yếu của quá trình phát triển. Tiếp cận lịch sử đòi hỏi thu thập thông tin về các sự kiện (định tính và định lượng) sắp xếp các sự kiện theo một trật tự nhất định, chẳng hạn diễn biến của từng sự kiện, quan hệ nhân – quả giữa các sự kiện... nhờ đó mà làm bộc lộ logic tất yếu trong tiến trình phát triển của sự vật. Tiếp cận lịch sử và logic phải đi đến cái cuối cùng là nhận thức được cái lôgic.

- **Tiếp cận phân tích và tổng hợp** : Phân tích một sự vật là sự phân chia sự vật thành những bộ phận có bản chất khác biệt nhau. Còn tổng hợp là xác lập những liên kết tất yếu giữa các bộ phận đã được phân tích.

Người nghiên cứu có thể thu thập thông tin từ tiếp cận phân tích trước. Song cũng có thể thu thập thông tin từ tiếp cận tổng hợp trước. Tuy nhiên cuối cùng vẫn phải đưa ra một đánh giá tổng hợp đối với sự vật được xem xét.

- **Tiếp cận định tính và định lượng** : Đối tượng khảo sát luôn phải xem xét ở cả 2 khía cạnh định tính và định lượng. Cũng có khi không thể tìm được các thông tin định lượng. Trong trường hợp đó phải chấp nhận thông tin định tính là duy nhất. Tiếp cận định tính và định lượng dù bắt đầu từ đâu trước cũng phải đi đến mục tiêu cuối cùng là nhận thức bản chất định tính của sự vật.

- **Tiếp cận hệ thống và cấu trúc**: Hệ thống có thể được hiểu là một tập hợp các phần tử có quan hệ tương tác để thực hiện một mục tiêu xác định. Như vậy, khi nói đến hệ thống là phải nói đến phần tử, tương tác và mục tiêu. (Ví dụ: máy bay là một hệ thống kỹ thuật, trong đó không một bộ phận nào có thể bay được nhưng sự tương tác giữa chúng đã làm hệ thống này bay được.)

- **Tiếp cận cá biệt và so sánh**: Tiếp cận cá biệt cho phép xem xét sự vật một cách cô lập với các sự vật khác. Tiếp cận so sánh cho phép xem xét sự vật trong tương quan. Bất kể trong nghiên cứu tự nhiên hay xã hội người nghiên cứu luôn có xu hướng

chọn các sự vật đối chứng. Các phương pháp tiếp cận cá biệt và so sánh cuối cùng phải dẫn đến kết quả về nhận thức cái cá biệt.

#### 2.4.2. Một số phương pháp thu thập thông tin

- **Phương pháp nghiên cứu tài liệu:** Mục đích của nghiên cứu tài liệu là nhằm tìm hiểu những luận cứ mà đồng nghiệp đi trước đã làm, không mất thời gian lập lại những công việc mà các đồng nghiệp đã thực hiện. Nghiên cứu tài liệu có thể thu thập được những thông tin sau: Cơ sở lý thuyết liên quan đến chủ đề nghiên cứu, kết quả nghiên cứu của đồng nghiệp đã công bố trên các ấn phẩm, chủ trương chính sách liên quan đến chủ đề nghiên cứu, số liệu thống kê, ... Các bước tiến hành nghiên cứu tài liệu như sau:

+ *Thu thập tài liệu* từ các nguồn như tài liệu khoa học trong ngành, tài liệu khoa học ngoài ngành, tài liệu truyền thông đại chúng; Phân tích các nguồn tài liệu : Nguồn tài liệu được phân tích từ nhiều góc độ như chủng loại, tác giả, ..Xét về chủng loại có các nguồn gồm (theo chuyên môn)

\*Tạp chí và báo cáo khoa học trong ngành - đóng vai trò quan trọng nhất trong quá trình tìm kiếm luận cứ cho nghiên cứu bởi vì nó thuộc chính lĩnh vực nghiên cứu và mang tính thời sự cao về chuyên môn.

\*Tác phẩm khoa học là loại công trình đủ hoàn thiện về lý thuyết, có giá trị cao về các luận cứ lý thuyết nhưng không mang tính thời sự ;

\*Tạp chí và báo cáo khoa học ngoài ngành cung cấp thông tin nhiều mặt, có ích cho việc phát triển chiều rộng của nghiên cứu, có thể có những gợi ý độc đáo, thoát khỏi đường mòn của những nghiên cứu trong ngành;

\*Tài liệu lưu trữ có thể bao gồm các văn kiện chính thức của các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội, các hồ sơ thuộc loại thông tin không công bố trên báo chí;

\*Thông tin đại chúng gồm các báo chí, bản tin của các cơ quan thông tấn, chương trình phát thanh truyền hình... là một nguồn tư liệu quý vì nó phản ánh nhu cầu bức xúc từ cuộc sống. Tuy nhiên thông tin đại chúng không đòi hỏi chiều sâu nghiên cứu như chuyên khảo khoa học ;

Các nguồn tài liệu trên đây luôn có thể tồn tại dưới 2 dạng : Nguồn tài liệu cấp 1 gồm những tài liệu nguyên gốc của chính tác giả hoặc nhóm tác giả viết. Nguồn tài liệu cấp 2 gồm những tài liệu được tóm tắt, xử lý biên soạn biên dịch trích dẫn, tổng quan từ tài liệu cấp 1. Trong nghiên cứu khoa học người ta ưu tiên sử dụng tài liệu cấp 1, chỉ trong trường hợp không thể tìm được tài liệu cấp 1, người ta mới sử dụng tài liệu cấp 2. Tài liệu dịch, sách dịch về nguyên tắc phải được xem là tài liệu cấp 2, khi sử dụng tài liệu dịch phải tra cứu bản gốc.



+ *Phân tích nguồn tài liệu* : Có thể phân tích nguồn tài liệu theo tác giả. Mỗi loại tác giả có một cách nhìn riêng biệt trước đối tượng nghiên cứu. Tác giả trong ngành có am hiểu sâu sắc lĩnh vực nghiên cứu. Tác giả ngoài ngành có thể có cái nhìn độc đáo, khách quan thậm chí có thể cung cấp những nội dung liên ngành, liên bộ môn. Tác giả trong cuộc được trực tiếp sống trong sự kiện. Họ có thể am hiểu tường tận những sự kiện liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu. Còn tác giả ngoài cuộc cũng như tác giả ngoài ngành có thể cung cấp những gợi ý độc đáo. Tác giả trong nước am hiểu thực tiễn đất nước mình, tác giả ngoài nước cung cấp thông tin nhiều mặt trong bối cảnh quốc tế. Các tác giả sống cùng thời với sự kiện có thể là những nhân chứng trực tiếp. Tuy nhiên họ chưa kịp có thời gian để thu thập hết các thông tin liên quan, hơn nữa có thể bị những hạn chế lịch sử. Tác giả hậu thế được kế thừa cả một bề dày tích lũy kinh nghiệm và nghiên cứu của đồng nghiệp, do vậy có điều kiện phân tích sâu sắc hơn những sự kiện. Ngoài ra có thể phân tích tài liệu theo nội dung:

Đúng / Sai

Thật / Giả

Đủ / Thiếu

Xác thực / Méo mó / Gian lận

Đã xử lý / Tài liệu thô chưa qua xử lý

+ *Tổng hợp tài liệu* : Gồm những nội dung sau

\**Chỉnh lý tài liệu*

Thiếu: Bỏ tước tài liệu sau khi phân tích phát hiện thiếu, sai lệch, chỉ chọn những thứ cần để đủ xây dựng luận cứ

Méo mó / Gian lận: chỉnh lý

Sai: Phân tích phương pháp

\**Sắp xếp tài liệu*

Đồng đại: Sắp xếp theo đồng đại tức lấy trong cùng thời điểm để quan sát tương quan

Lịch đại: Theo lịch đại, tức là theo tiến trình của các sự kiện để quan sát động thái.

\**Xử lý kết quả*

- Điểm mạnh được sử dụng để làm luận cứ cho nghiên cứu

- Điểm yếu được sử dụng để nhận dạng vấn đề mới

- **Phương pháp quan sát:** Có thể phân loại như sau :

+ Theo mức độ chuẩn bị: Có quan sát có chuẩn bị trước và quan sát không chuẩn bị (bất chợt gặp)

+ Theo quan hệ giữa người quan sát và người bị quan sát : Có quan sát không tham dự (chỉ đóng vai trò ghi chép) và quan sát có tham dự (hòa nhập vào đối tượng khảo sát như một thành viên).

+ Theo mục đích xử lý thông tin, quan sát được phân chia thành quan sát mô tả và quan sát phân tích.

Trong quan sát, người nghiên cứu có thể quan sát bằng nhiều cách khác nhau như trực tiếp xem, nghe, sử dụng các phương tiện ghi âm, sử dụng các phương tiện đo lường ( bác sĩ sử dụng máy siêu âm, cảnh sát sử dụng máy đo độ cồn, bắn tốc độ...)

### **- Phương pháp phỏng vấn**

Phỏng vấn là đưa ra những câu hỏi với người đối thoại để thu thập thông tin. Thực chất phỏng vấn có thể hiểu là quan sát gián tiếp hay nói cách khác là nhờ người khác quan sát hộ sau đó hỏi lại kết quả quan sát.

Trong phỏng vấn trước hết cần chọn người đối thoại. Người đối thoại có thể là người rất am hiểu, ít am hiểu hoặc hoàn toàn không am hiểu lĩnh vực nghiên cứu. Họ có thể cho ý kiến về những khía cạnh rất khác nhau. Sau khi đã lựa chọn được người đối thoại, cần phân tích tâm lý đối tác. Trước mỗi đối tác người nghiên cứu cần có những cách tiếp cận tâm lý khác nhau. Người có nhiều hiểu biết thường sẵn sàng cộng tác, dễ dàng tiếp nhận câu hỏi và cho câu trả lời chính xác...

Trong phỏng vấn người ta chia ra các loại như phỏng vấn có chuẩn bị trước, phỏng vấn không chuẩn bị trước, trao đổi trực tiếp, trao đổi qua điện thoại. Dù là loại phỏng vấn nào thì cách đặt câu hỏi cũng rất quan trọng vì nó có vai trò quyết định đến kết quả phỏng vấn.. Lưu ý nên hỏi vào việc người ta làm, tránh đòi hỏi người ta đánh giá hoặc hỏi những vấn đề nhạy cảm.

### **- Phương pháp hội nghị**

Nội dung phương pháp này là nêu câu hỏi trước một nhóm chuyên gia để nghe họ tranh luận, phân tích. Ưu điểm của phương pháp này là được nghe ý kiến của nhiều người có hiểu biết. Nhược điểm của phương pháp này là ý kiến hội nghị thường hay bị chi phối bởi những người có tài hùng biện và những người có địa vị xã hội cao hơn ở trong nhóm.

Để khắc phục nhược điểm người ta thường dùng phương pháp *tán công não* (là phương pháp nghiên cứu do A. Osborn – người Mỹ khởi xướng). Phương pháp tích ý tưởng do 2 nhóm chuyên gia thực hiện, một nhóm chuyên phát ý tưởng còn một nhóm chuyên phân tích. Người tổ chức tán công não cần tạo bầu không khí tự do tư tưởng, không khích lệ tán thưởng, cũng không châm biếm chỉ trích, cần lắng nghe mọi ý kiến kể cả ý kiến lạc đề.

## - Điều tra bằng bảng hỏi

Điều tra bằng bảng hỏi vốn là phương pháp của xã hội học nhưng đã được áp dụng phổ biến trong nhiều lĩnh vực. Về mặt kỹ thuật của phương pháp điều tra bằng phiếu hỏi có ba loại công việc phải quan tâm: Chọn mẫu, thiết kế bảng câu hỏi, xử lý kết quả.

+ Thứ nhất, chọn mẫu: Việc chọn mẫu phải đảm bảo vừa mang tính ngẫu nhiên vừa mang tính đại diện, tránh chọn mẫu theo định hướng chủ quan của người nghiên cứu.

+ Thứ 2, thiết kế bảng câu hỏi. Có 2 nội dung cần quan tâm trong thiết kế bảng câu hỏi, đó là : các loại câu hỏi và trật tự logic của câu hỏi. Các loại câu hỏi phải đảm bảo khai thác cao nhất ý kiến cá nhân của từng người được hỏi. Tốt nhất phải đặt câu hỏi vào những công việc cụ thể liên quan đến cá nhân mỗi người, tránh những câu hỏi yêu cầu người ta đánh giá về người khác (chẳng hạn sinh viên của trường có chăm học không, hoặc câu hỏi ở tầm khái quát, chẳng hạn: Chính sách đối với giáo viên hiện nay có hợp lý không)

### 2.4.3 Xử lý thông tin định lượng và thông tin định tính

- **Xử lý thông tin định lượng:** Thông tin định lượng thu thập được từ các tài liệu thống kê hoặc kết quả quan sát, thực nghiệm. Người nghiên cứu không thể ghi chép các số liệu dưới dạng nguyên thủy vào tài liệu khoa học, mà phải sắp xếp sao cho bộc lộ được mối liên hệ và xu thế của sự vật. Số liệu có thể trình bày dưới nhiều dạng từ thấp đến cao gồm: con số rời rạc, bảng số liệu, biểu đồ, đồ thị

+ **Con số rời rạc:** Mô tả định lượng các sự kiện bằng con số rời rạc là hình thức thông dụng trong các tài liệu khoa học. Nó cung cấp cho người đọc những thông tin định lượng để có thể so sánh được các sự kiện với nhau. Con số rời rạc được sử dụng trong trường hợp các số liệu thuộc các sự vật riêng lẻ, không mang tính hệ thống, không thành chuỗi theo thời gian. Ví dụ: nhóm nghiên cứu đã khảo sát 9 đoàn nghệ thuật, 5 nhà hát, 3 rạp chiếu phim trong vòng 1 tháng.

+ **Bảng số liệu:** Bảng số liệu được sử dụng khi số liệu mang tính hệ thống, thể hiện một cấu trúc hoặc một xu thế. Ví dụ, đoạn sau đây có thể thay thế bằng bảng số liệu “Việc đăng ký danh hiệu Gia đình Văn hóa ở thành phố trong những năm gần đây như sau: Năm 2009 trong tổng số 84 hộ gia đình có 81 hộ đăng ký đạt tỷ lệ 98%. Trong số hộ đăng ký danh hiệu này có 71 hộ đạt chiếm tỷ lệ 87%. Năm 2010 trong tổng số 84 hộ có 82 hộ đăng ký đạt tỷ lệ 98,5%. Trong số hộ đăng ký thì số hộ đạt danh hiệu là 70 hộ chiếm 85,5%. Năm 2011 trong tổng số 84 hộ có 80 hộ đăng ký đạt tỷ lệ 97,5%. Trong số hộ đăng ký thì số hộ đạt danh hiệu là 70 hộ chiếm 85,5%.

Năm	Tổng số hộ dân	Tổng số hộ đăng ký GĐVH	Tỷ lệ	Tổng số hộ đạt GĐVH	Tỷ lệ
2009	84	81	98%	71	87%
2010	84	82	98,5%	70	85,5%
2011	84	80	97,5%	70	85,5%

Xây dựng bản số liệu là xây dựng bảng kê nêu rõ, gọn theo thứ tự nhất định những số liệu thể hiện những đặc điểm của sự vật hiện tượng. Phân tích bảng số liệu là dùng tư duy so sánh, phân tích, tổng hợp các số liệu để qua đó làm nổi bật các đặc điểm của các đối tượng và mối quan hệ giữa các đối tượng đó. Có 3 phương pháp phân tích bảng số liệu là: *Phương pháp phân tích theo toàn bộ quá trình biến đổi* tức là phân tích quá trình từ thời đầu đến thời điểm cuối. *Phương pháp phân tích theo từng đối tượng* và *Phương pháp phân tích theo giai đoạn*. Cách làm này phải chia toàn bộ quá trình biến đổi thành các giai đoạn (muốn thế quá trình này phải có từ 3 thời điểm trở lên và mỗi giai đoạn được chia theo tiêu chí là có ít nhất một đối tượng có sự biến đổi khác hẳn trước hoặc sau đó.) Ba phương pháp phân tích này có ý nghĩa như nhau. Tùy cấu trúc của bảng số liệu mà chọn cách phân tích phù hợp để cho kết quả tốt.

+ *Biểu đồ*: Đối với những số liệu so sánh, người nghiên cứu có thể chuyển từ bảng số liệu sang biểu đồ để cung cấp cho người đọc một hình ảnh trực quan về tương quan giữa hai hay nhiều sự vật cần so sánh.

Xây dựng biểu đồ là xây dựng những hình vẽ để biểu diễn một khái niệm, quy luật hay mối quan hệ nào đó. Có các loại biểu đồ khác nhau, mỗi loại có chức năng riêng biệt nên tùy yêu cầu xử lý thông tin mà có cách xử lý hợp lý để đưa ra biểu đồ thích hợp. Các loại biểu đồ thường gặp trong xử lý thông tin là các loại biểu đồ:

\* *Biểu đồ hình cột*: Là loại biểu đồ thể hiện số lượng và sự biến đổi số lượng của các đối tượng qua một số thời điểm.

\* *Biểu đồ hình tròn*: Là biểu đồ thể hiện cơ cấu các thành phần của các đối tượng trong một vài thời điểm.

+ *Đồ thị*: Đồ thị được sử dụng khi quy mô của tập hợp số liệu đủ lớn, để có thể từ các số liệu ngẫu nhiên, nhận ra những liên hệ tất yếu. Để xử lý số liệu theo cách này người nghiên cứu cần có nững kiến thức nhất định về toán.

***Xử lý thông tin định tính***: Mục đích xử lý thông tin định tính là nhận dạng bản chất và mối liên hệ bản chất giữa các sự kiện. Kết quả sẽ giúp người nghiên cứu mô tả được dưới dạng các sơ đồ hoặc biểu thức toán học. Sơ đồ cho phép hình dung một cách trực quan các mối liên hệ giữa các yếu tố trong cấu trúc của một sự vật mà không quan tâm đến kích thước thật hoặc tỷ lệ thực của chúng. (ví dụ: sơ đồ hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về văn hoá). Mô hình toán cho phép khái quát hóa các liên hệ của sự

vật, tính toán được các quan hệ định lượng giữa chúng. (Trong phương pháp mô hình toán, người ta dùng các loại ngôn ngữ toán học như số liệu, biểu thức, biểu đồ, đồ thị... để thực hiện các đại lượng và quan hệ giữa các đại lượng của sự vật.)

#### **2.4.4. Viết nội dung đề tài**

Dựa vào những thông tin đã thu thập được tiến hành viết nội dung đề tài theo cấu trúc đã được xác định

### **2.5. Thực hiện thủ tục tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học**

- **Chuẩn bị hồ sơ**, bao gồm: Bản chính, bản tóm tắt, các chứng từ tài chính, các phụ lục của đề tài...

- **Tổ chức nghiệm thu đề tài**: Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp theo trình tự sau:

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu;
- Các ủy viên phản biện đọc phiếu nhận xét đánh giá đề tài;
- Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng tham khảo;

- Thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài về kết quả và các vấn đề liên quan của đề tài;

- Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi của hội đồng;
- Hội đồng thảo luận kín và tiến hành đánh giá đối với đề tài
- Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu
- Trưởng ban kiểm phiếu thông báo kết quả kiểm phiếu đối với đề tài
- Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá, trong đó cần nêu rõ, cụ thể những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện đối với đề tài
- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận
- Hội đồng thông qua biên bản.

### **2.6. Hoàn thiện và thanh quyết toán đề tài nghiên cứu khoa học**

Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí đề tài

- Thuyết minh đề tài đã phê duyệt
- Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài
- Dự toán kinh phí
- Các phiếu đánh giá đề tài
- Biên bản đánh giá đề tài
- Quyết toán kinh phí và chứng từ kèm theo (nếu có)
- Biên bản thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện đề tài

## **3. Kết cấu của đề tài nghiên cứu**

**3.1. Mở đầu**: Bao gồm các nội dung:

- Lý do chọn đề tài (Tính cấp thiết của đề tài)

- *Đối tượng nghiên cứu* của đề tài
- *Khách thể nghiên cứu*
- *Đối tượng khảo sát*
- *Phạm vi nghiên cứu*
- *Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu*
- *Lịch sử nghiên cứu*
- *Giả thuyết nghiên cứu*
- *Phương pháp nghiên cứu*
- *Đóng góp của đề tài*
- *Cấu trúc của đề tài*

**3.2. Phần nội dung:** Trình bày nội dung chi tiết của các chương theo cấu trúc đã định

**3.3. Phần kết luận, khuyến nghị:** Trình bày nội dung này sau khi kết thúc chương cuối cùng của đề tài

- Kết luận chính thức về kết quả nghiên cứu ;
- Nêu lên những mặt mạnh, mặt yếu và khả năng ứng dụng của đề tài;
- Khuyến nghị về các khả năng nghiên cứu tiếp theo và đề xuất ý kiến.

**3.4. Danh mục tài liệu tham khảo:** Sắp xếp theo đúng quy định đã được hướng dẫn

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Vũ Cao Đàm (2007), *Giáo trình phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, Nxb Giáo dục, Hà Nội.
2. Phạm Viết Vượng (2004), *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội.
3. Lê Tử Thành (2013), *Logic học và phương pháp nghiên cứu khoa học* Nxb Trẻ, tp Hồ Chí Minh
4. Gille – Gaston Granger, (người dịch: Phan Ngọc, Phan Thiều) (1995), *Khoa học và các khoa học*, Nxb Thế giới.

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày khái niệm đề tài khoa học, và cách đặt tên đề tài. Hãy đặt tên một đề tài khoa học cụ thể.
2. Đề tài nghiên cứu khoa học cần đáp ứng những yêu cầu nào? Hãy nêu những yêu cầu đó
3. Nghiên cứu khoa học trong lưu trữ có thể đề cập đến những vấn đề nào? Hãy nêu tên một đề tài nghiên cứu khoa học về lưu trữ
4. Trình bày cách lựa chọn đề tài nghiên cứu khoa học? Nêu tên đề tài nghiên cứu khoa học của anh (chị) và cách lựa chọn đề tài đó.
5. Đề cương nghiên cứu cần thuyết minh những nội dung gì? Hãy nêu những nội dung đó.
6. Hãy nêu tên đề tài nghiên cứu khoa học của anh (chị) và xây dựng đề cương nghiên cứu của đề tài đó.
7. Trình bày các phương pháp tiếp cận thu thập thông tin.
8. Trình bày các phương pháp thu thập thông tin.
9. Cho biết tên đề tài nghiên cứu khoa học của anh (chị) và các phương pháp thu thập thông tin cho đề tài đó? Tại sao lại sử dụng các phương pháp đó?
10. Trình bày cách xử lý thông tin định lượng và thông tin định tính
12. Hãy xử lý các thông tin định lượng và thông tin định tính trong đề tài nghiên cứu khoa học của anh (chị).

## Chuyên đề 18 (Chuyên đề báo cáo)

### THỰC TIỄN XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TẠI CÁC 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 khảo sát thực tiễn xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, qua đó đánh giá và đưa ra các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả của việc xây dựng và áp dụng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ.

- Độ dài từ 15 đến 20 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 xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

- Nêu thực trạng

- Đánh giá

- Nguyên nhân

KT.BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG

Triệu Văn Cường



## MỤC LỤC

STT	Chuyên đề	Trang
<b>PHẦN 1: KIẾN THỨC CHUNG</b>		
1	Nhà nước trong hệ thống chính trị	01
2	Tổ chức bộ máy nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam	22
3	Pháp luật và hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam	46
4	Viên chức và văn hoá công sở	63
5	Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên và đạo đức nghề nghiệp	91
6	Cải cách hành chính	102
7	Chuyên đề báo cáo: Thực hiện pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ	120
<b>PHẦN 2: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP</b>		
8	Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lí	123
9	Kỹ năng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ	154
10	Kỹ năng làm việc nhóm	176
11	Kỹ năng giao tiếp	192
12	Kỹ năng quản lý thời gian	210
13	Bảo mật hồ sơ, tài liệu	224
14	Kỹ năng hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ	243
15	Số hoá tài liệu lưu trữ	292
16	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ	302
17	Chuyên đề 17. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học	327
18	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức	343