

Số: 1275 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh

Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV)

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

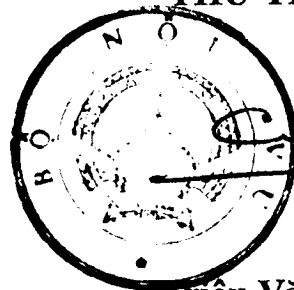
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

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

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Triệu Văn Cường

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2017

TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH
LƯU TRỮ VIÊN CHÍNH (HẠNG II)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1277/QĐ-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Phần 1

KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò quản lý nhà nước

1.1. Khái niệm quản lý và quản lý nhà nước

Mặc dù quản lý là một vấn đề đã được các học giả nghiên cứu từ rất lâu nhưng cho đến nay vẫn còn nhiều khác biệt trong cách hiểu và dẫn đến có rất nhiều quan niệm khác nhau về quản lý. Có tác giả cho rằng, quản lý là việc đạt tới mục tiêu thông qua hoạt động của những người khác. Tác giả khác lại coi quản lý như là hoạt động thiết yếu bảo đảm phối hợp những nỗ lực cá nhân để đạt tới mục tiêu của nhóm.

Tuy nhiên, có thể nhận thấy các nhà nghiên cứu đều thống nhất quan điểm cho rằng quản lý xuất hiện cùng với nhu cầu của con người, gắn liền với quá trình phân công và phối hợp người lao động của con người, C. Mác khi nói tới vai trò của quản lý trong xã hội đã khẳng định: “Tất cả mọi lao động xã hội trực tiếp hay lao động chung nào tiến hành trên một quy mô tương đối lớn, thì ít nhiều cũng đều cần đến một sự chỉ đạo để điều hoà những hoạt động cá nhân và thực hiện những chức năng chung phát sinh từ sự vận động của những khí quan độc lập của nó. Một người độc tấu vĩ cầm tự điều khiển lấy mình, còn một dàn nhạc thì cần phải có nhạc trưởng”¹. Theo đó, quản lý xã hội là hoạt động gắn liền với sự hình thành và phát triển của xã hội loài người, với sự liên kết con người với nhau để sống và làm việc.

Hoạt động quản lý gắn liền với sự hình thành và phát triển của các tổ chức trong xã hội với tư cách là tập hợp những người được điều khiển, định hướng, phối

¹

C. Mác và Ph. Ăngghen toàn tập. NXB Chính trị Quốc gia, 1995, T.23, tr. 480.

hợp với nhau theo một cách thức định trước nhằm đạt tới một mục tiêu chung nào đó. Trong tất cả các tổ chức đều có những người làm nhiệm vụ gắn kết những người khác, điều khiển người khác giúp cho tổ chức hoàn thành mục tiêu của mình. Những người đó chính là các nhà quản lý. Để một hoạt động quản lý có thể diễn ra, bên cạnh chủ thể quản lý cần có các yếu tố khác như đối tượng quản lý, cách thức tác động của chủ thể quản lý lên đối tượng quản lý và những mục tiêu mà hoạt động quản lý hướng tới.

Trong quá trình quản lý, nhà quản lý bằng các quyết định quản lý của mình tác động lên một hay một nhóm đối tượng nhất định để buộc đối tượng đó thực hiện những hành động theo ý chí của nhà quản lý.

Như vậy, có thể hiểu quản lý là sự tác động có định hướng và tổ chức của chủ thể quản lý lên đối tượng quản lý bằng các phương thức nhất định để đạt tới những mục tiêu nhất định. Mục tiêu này có thể do các thành viên trong tổ chức tự thống nhất với nhau, cũng có thể do người đứng đầu tổ chức xây dựng và giao cho tổ chức thực hiện. Nhưng cũng có những tổ chức được hình thành để thực hiện những mục tiêu được xác định trước. Khi đó, bản thân tổ chức không thể tự mình làm thay đổi mục tiêu.

Theo đối tượng quản lý, các hoạt động quản lý có thể phân chia thành ba nhóm chủ yếu: quản lý giới vô sinh, quản lý giới sinh vật và quản lý xã hội. Như vậy, quản lý xã hội với tư cách là quản lý các hoạt động của con người, giữa con người với nhau trong xã hội loài người là một bộ phận của quản lý chung.

Trong hoạt động quản lý xã hội, có rất nhiều chủ thể tham gia: các đảng phái chính trị, nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội nghề nghiệp, trong đó nhà nước giữ vai trò quan trọng. Nhà nước là trung tâm của hệ thống chính trị, công cụ quan trọng nhất để quản lý xã hội.

Quản lý nhà nước là một dạng quản lý xã hội đặc biệt, xuất hiện và tồn tại cùng với sự xuất hiện và tồn tại của nhà nước. Đó chính là hoạt động quản lý gắn liền với hệ thống các cơ quan thực thi quyền lực nhà nước - bộ phận quan trọng của quyền lực chính trị trong xã hội, có tính chất cưỡng chế đơn phương đối với xã hội. Quản lý nhà nước được hiểu trước hết là hoạt động của các cơ quan nhà nước thực thi quyền lực nhà nước.

Về nguyên tắc, quyền lực nhà nước hiện nay ở mọi quốc gia trong quá trình thực thi đều được chia thành ba bộ phận cơ bản là quyền lập pháp, quyền hành pháp và quyền tư pháp. Quan hệ giữa các cơ quan thực thi ba nhánh quyền lực nhà nước này, trước hết là quan hệ giữa cơ quan thực thi quyền lập pháp và cơ quan thực thi quyền hành pháp, xác định cách thức tổ chức bộ máy quản lý nhà nước và tạo nên sự khác biệt trong cách thức tổ chức bộ máy nhà nước ở các nước khác nhau.

- Quyền lập pháp là quyền ban hành và sửa đổi luật, tức là quyền xây dựng các quy tắc pháp lý cơ bản để điều chỉnh tất cả các mối quan hệ xã hội theo định hướng thống nhất của nhà nước. Quyền lập pháp do cơ quan lập pháp thực hiện.

- Quyền hành pháp là quyền thực thi pháp luật, tức là quyền chấp hành luật và tổ chức quản lý các mặt của đời sống xã hội theo pháp luật. Quyền này do cơ quan hành pháp thực hiện, bao gồm cơ quan hành pháp trung ương và hệ thống cơ quan hành pháp ở địa phương.

- Quyền tư pháp là quyền bảo vệ pháp luật do cơ quan tư pháp (trước hết là hệ thống toà án) thực hiện.

Ở nước ta, quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp, kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp. Theo cơ chế đó, quyền lập pháp được trao cho Quốc hội. Theo Điều 70 Hiến pháp năm 2013, Nhân dân trao cho Quốc hội ba nhóm quyền hạn và nhiệm vụ: lập hiến, lập pháp; quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước; giám sát tối cao. Quyền hành pháp được trao cho Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện bao gồm quyền lập quy và điều hành hành chính. Quyền tư pháp được trao cho hệ thống Viện kiểm sát nhân dân các cấp và hệ thống Toà án nhân dân các cấp thực hiện.

Như vậy, quản lý nhà nước là hoạt động thực thi quyền lực nhà nước do các cơ quan quản lý nhà nước tiến hành đối với tất cả mọi cá nhân và tổ chức trong xã hội, trên tất cả các mặt của đời sống xã hội bằng cách sử dụng quyền lực nhà nước có tính cưỡng chế đơn phương nhằm mục tiêu phục vụ lợi ích chung của cả cộng đồng, duy trì ổn định, an ninh trật tự và thúc đẩy xã hội phát triển theo một định hướng thống nhất của nhà nước.

Quản lý nhà nước, theo nghĩa hẹp còn gọi là quản lý hành chính nhà nước, là hoạt động tổ chức và điều hành để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ cơ bản nhất của nhà nước trong quản lý xã hội; là hoạt động thực thi quyền hành pháp của nhà nước, đó là sự tác động có tổ chức và điều chỉnh bằng quyền lực nhà nước trên cơ sở pháp luật đối với hành vi hoạt động của con người và các quá trình xã hội, do các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến cơ sở tiến hành để thực hiện những mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ của nhà nước. Như vậy, có thể hiểu quản lý nhà nước theo nghĩa hẹp gồm ba nội dung cơ bản:

- Quản lý nhà nước là hoạt động thực thi quyền hành pháp: hành pháp là một trong ba nhánh quyền lực của nhà nước: Lập pháp, hành pháp và tư pháp.

- Quản lý nhà nước là sự tác động có tổ chức và có định hướng: Trong quản lý nhà nước, chức năng tổ chức rất quan trọng, vì không có tổ chức thì không thể quản lý. Quản lý nhà nước có tính định hướng vì thông qua tác động quản lý của

mình các chủ thể quản lý nhà nước định hướng hành vi con người và các quá trình xã hội theo những quỹ đạo, mục tiêu nhất định.

- Quản lý nhà nước được tiến hành trên cơ sở pháp luật và theo nguyên tắc pháp chế: Quản lý nhà nước là hoạt động thực thi quyền lực nhà nước, sử dụng sức mạnh cưỡng chế của nhà nước nhưng phải trong khuôn khổ của pháp luật. Đây là một trong những nguyên tắc cơ bản của nhà nước pháp quyền.

Trong nội dung chuyên đề này, quản lý nhà nước được tiếp cận theo nghĩa hẹp là quản lý hành chính nhà nước.

1.2. Các đặc điểm cơ bản của quản lý nhà nước ở nước ta

Khi nói đến đặc điểm của quản lý nhà nước là nói đến những nét đặc thù của quản lý nhà nước để phân biệt với các dạng quản lý xã hội khác. Với cách tiếp cận như trên, quản lý nhà nước dưới chế độ xã hội chủ nghĩa ở nước ta có các đặc điểm cơ bản sau đây:

1.2.1. Quản lý nhà nước mang tính quyền lực đặc biệt, tính tổ chức cao và tính mệnh lệnh đơn phương của nhà nước

Hoạt động quản lý nhà nước mang tính quyền lực nhà nước và được đảm bảo bằng sức mạnh của nhà nước. Tính quyền lực là đặc điểm cơ bản nhất để phân biệt hoạt động quản lý nhà nước với các hoạt động quản lý mang tính xã hội khác.

1.2.2. Quản lý nhà nước có mục tiêu chiến lược, có chương trình và có kế hoạch để thực hiện mục tiêu

Trong quản lý, việc đề ra mục tiêu được coi là chức năng đầu tiên và cơ bản. Mục tiêu quản lý là căn cứ để các chủ thể quản lý đưa ra những tác động thích hợp với những hình thức và phương pháp phù hợp. Để đạt mục tiêu mà Đảng đề ra, các cơ quan hành chính nhà nước cần phải xây dựng chương trình kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn và tổ chức thực hiện.

1.2.3. Quản lý nhà nước là hoạt động chấp hành - điều hành trên cơ sở pháp luật nhưng có tính chủ động, sáng tạo và linh hoạt trong việc điều hành và xử lý các công việc cụ thể

Hoạt động quản lý là hoạt động chấp hành pháp luật và điều hành trên cơ sở luật, tức là các quyết định ban hành trong hoạt động quản lý nhà nước phải phù hợp với pháp luật và các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên, nếu mâu thuẫn sẽ bị đình chỉ và bãi bỏ. Tuy nhiên, hoạt động quản lý nhà nước có tính chủ động, sáng tạo, thể hiện ở hoạt động xây dựng các văn bản pháp quy hành chính điều chỉnh các hoạt động quản lý, điều chỉnh những quan hệ mới phát sinh chưa ổn định và chưa được luật điều chỉnh. Nó được quy định bởi chính bản thân sự phức tạp, phong phú đa dạng của khách thể quản lý. Những khách thể đó là mọi mặt của đời sống xã hội luôn biến động và phát triển, đòi hỏi phải ứng phó nhanh nhạy kịp thời, vận dụng

sáng tạo pháp luật, tìm kiếm biện pháp giải quyết mọi tình huống phát sinh một cách có hiệu quả.

1.2.4. Quản lý nhà nước có tính liên tục và tương đối ổn định trong tổ chức và hoạt động

Nền hành chính nhà nước có nghĩa vụ phục vụ nhân dân một cách thường xuyên cho nên quản lý hành chính nhà nước phải đảm bảo tính liên tục để thoả mãn nhu cầu hàng ngày của nhân dân, của xã hội và phải có tính ổn định cao để đảm bảo hoạt động không bị gián đoạn trong bất kỳ tình huống chính trị - xã hội nào.

1.2.5. Quản lý nhà nước có tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, là một hệ thống thông suốt từ Trung ương đến cơ sở, cấp dưới phục tùng cấp trên, thực hiện mệnh lệnh và chịu sự kiểm tra thường xuyên của cấp trên

Đặc điểm này khác với hệ thống các cơ quan dân cử và hệ thống các cơ quan xét xử.

1.2.6. Quản lý nhà nước dưới chế độ XHCN không có sự cách biệt tuyệt đối về mặt xã hội giữa người quản lý và người bị quản lý

Đặc điểm này xuất phát từ lý do cơ bản sau: thứ nhất, trong quản lý xã hội thì con người vừa là chủ thể vừa là đối tượng của quản lý. Mặt khác, dưới chế độ CNXH, nhân dân là chủ thể quản lý đất nước.

1.2.7. Quản lý nhà nước XHCN mang tính không vụ lợi

Hoạt động quản lý nhà nước XHCN không chạy theo lợi nhuận mà nhằm phục vụ lợi ích công, lợi ích nhân dân.

1.2.8. Quản lý nhà nước XHCN mang tính nhân đạo

Xuất phát từ bản chất nhà nước dân chủ XHCN, tất cả các hoạt động của nền hành chính nhà nước đều có mục tiêu phục vụ con người, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của công dân và lấy đó làm xuất phát điểm của hệ thống pháp luật, thể chế, quy tắc và thủ tục hành chính.

1.3. Vai trò của quản lý nhà nước đối với sự phát triển kinh tế - xã hội

Quản lý nhà nước có vai trò đặc biệt quan trọng trong sự phát triển kinh tế - xã hội của một quốc gia. Quản lý nhà nước được hiểu trước hết là hoạt động thực thi quyền hành pháp trong cơ cấu quyền lực nhà nước, tức là quyền thực thi pháp luật có tính cưỡng bức đối với xã hội. Thông qua hoạt động hành chính nhà nước, các quy phạm pháp luật đi vào đời sống xã hội, điều chỉnh, duy trì trật tự của xã hội theo định hướng mong muốn của nhà nước. Bên cạnh đó, bộ máy hành chính nhà nước còn đảm bảo cung cấp các dịch vụ công thiết yếu phục vụ cho sự phát triển của cộng đồng và xã hội. Thiếu những dịch vụ này, đời sống của người dân không được đảm bảo, sự phát triển của xã hội không được duy trì và do đó có thể làm lung lay vai trò thống trị của giai cấp thống trị.

Tầm quan trọng của quản lý nhà nước đối với sự phát triển kinh tế - xã hội được thể hiện trên một số mặt cơ bản sau:

- Quản lý nhà nước góp phần quan trọng trong việc hiện thực hoá các mục tiêu, ý tưởng, chủ trương, đường lối chính trị của đảng cầm quyền trong xã hội.

- Quản lý nhà nước giữ vai trò định hướng, dẫn dắt sự phát triển kinh tế - xã hội theo một định hướng thống nhất thông qua hệ thống pháp luật và hệ thống chính sách của nhà nước.

- Quản lý nhà nước giữ vai trò điều hành xã hội, điều chỉnh các mối quan hệ xã hội theo những định hướng thống nhất.

- Quản lý nhà nước giữ vai trò hỗ trợ, kích thích phát triển, duy trì và thúc đẩy sự phát triển của xã hội: củng cố và phát triển hệ thống hạ tầng cơ sở, can thiệp vào sự phát triển xã hội qua hệ thống chính sách.

Ngoài ra, quản lý nhà nước còn giữ vai trò trọng tài, giải quyết các mâu thuẫn ở tầm vĩ mô.

2. Các nguyên tắc cơ bản của quản lý nhà nước

2.1. Khái niệm nguyên tắc

Nguyên tắc là những quy định mà cá nhân, tổ chức bắt buộc phải tuân thủ trong quá trình thực hiện các hoạt động của mình. Nói cách khác, đó là các tiêu chuẩn định hướng cho hành vi của con người, tổ chức trong quá trình hoạt động để giúp con người hay tổ chức đó đạt được mục tiêu của mình.

Cũng như mọi tổ chức khác, để đạt được mục tiêu của mình, Nhà nước cần phải đặt ra những nguyên tắc định hướng cho tổ chức và hoạt động quản lý nhà nước. Nguyên tắc quản lý nhà nước được hình thành dựa trên cơ sở nhận thức các quy luật khách quan, qua kết quả nghiên cứu các điều kiện thực tế về kinh tế - xã hội, dựa trên bản chất chính trị - xã hội của nhà nước trong thời gian, không gian và hoàn cảnh cụ thể.

Nguyên tắc quản lý nhà nước là những tư tưởng chỉ đạo mọi hành động, hành vi quản lý của các cơ quan và cán bộ, công chức trong quá trình thực thi chức năng, nhiệm vụ. Nói cách khác, đó là các quy tắc, những tư tưởng chỉ đạo, những tiêu chuẩn hành vi đòi hỏi các chủ thể hành chính nhà nước phải tuân thủ trong quá trình tổ chức và hoạt động hành chính nhà nước.

Các nguyên tắc quản lý nhà nước phản ánh các quy luật của hành chính nhà nước và cần phù hợp với sự phát triển của xã hội nên vừa mang tính khách quan, vừa mang tính chủ quan.

2.2. Các nguyên tắc quản lý nhà nước cơ bản

Ngoài những nguyên tắc cơ bản có tính phổ quát đối với mọi nền hành chính, tại mỗi quốc gia khác nhau, do có những khác biệt về nền tảng chính trị, đặc điểm

văn hóa, truyền thống, tập quán nên có thể có những quy định mang tính nguyên tắc khác chi phối hoạt động quản lý nhà nước. Ở Việt Nam hiện nay, quản lý nhà nước tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:

2.2.1. Nguyên tắc quản lý nhà nước dưới sự lãnh đạo của Đảng và đảm bảo sự tham gia, kiểm tra, giám sát của Nhân dân đối với quản lý nhà nước

Đảng lãnh đạo hoạt động quản lý nhà nước bằng việc đề ra đường lối, chủ trương, chính sách; công tác tổ chức và cán bộ; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết Đảng cũng như pháp luật của nhà nước trong các hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Đảng lãnh đạo quản lý nhà nước nhưng không làm thay các cơ quan nhà nước. Chính vì vậy, việc phân định chức năng lãnh đạo của các cơ quan Đảng và chức năng quản lý của cơ quan nhà nước là vấn đề vô cùng quan trọng và cũng là điều kiện cơ bản để nâng cao vai trò lãnh đạo của Đảng và hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước ở nước ta hiện nay.

Sự tham gia của Nhân dân vào quyền lực chính trị là một trong những đặc trưng cơ bản của chế độ dân chủ. Quyền tham gia vào hoạt động thực hiện quyền lực nhà nước của Nhân dân được quy định tại Điều 28 Hiến pháp năm 2013: “Công dân có quyền tham gia quản lý nhà nước và xã hội”. Nhân dân lao động tham gia vào tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước bằng nhiều hình thức phong phú như: bầu cử, ứng cử vào các cơ quan quyền lực nhà nước, tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến vào dự án luật, giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước và nhân viên cơ quan nhà nước, tham gia hoạt động xét xử của tòa án...

Nhân dân có quyền tham gia vào quản lý nhà nước một cách trực tiếp hoặc gián tiếp, tham gia giải quyết những vấn đề lớn và hệ trọng của đất nước, địa phương hoặc đơn vị. Ngoài việc tham gia biểu quyết khi nhà nước tổ chức trưng cầu ý dân, những hình thức tham gia trực tiếp khác của nhân dân vào quản lý nhà nước là: Thảo luận, góp ý kiến vào quá trình xây dựng những đạo luật hoặc các quyết định quan trọng khác của nhà nước hoặc của địa phương; kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quản lý nhà nước... Nhân dân còn gián tiếp tham gia vào quản lý nhà nước thông qua hoạt động của các cơ quan, các đại biểu do mình bầu ra (Quốc hội, HĐND các cấp).

Một hình thức tham gia gián tiếp vào quản lý nhà nước rất quan trọng khác là thông qua các tổ chức xã hội. Pháp luật Việt Nam trao cho các tổ chức xã hội quyền giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Để đảm bảo sự tham gia vào quản lý nhà nước của nhân dân có hiệu quả, cần phải thể chế hoá các quyền đó một cách cụ thể, phát huy hơn nữa vai trò của các đại

biểu nhân dân và nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể nhân dân.

2.2.2. Nguyên tắc tập trung dân chủ

Tập trung dân chủ là nguyên tắc quan trọng chỉ đạo tổ chức và hoạt động của cả hệ thống chính trị, trong đó có nhà nước.

Nguyên tắc tập trung dân chủ quy định trước hết sự lãnh đạo tập trung đối với những vấn đề cơ bản chính yếu nhất, bản chất nhất. Sự tập trung đó đảm bảo tính thống nhất của quyền lực nhà nước, đảm bảo thực hiện ý chí và bảo vệ lợi ích của đại đa số nhân dân lao động. Bên cạnh việc yêu cầu phải chấp hành mệnh lệnh của cấp trên, cũng cần phải đảm bảo tính sáng tạo, quyền chủ động nhất định của địa phương và cơ sở. Cấp trung ương giữ quyền thống nhất quản lý những vấn đề cơ bản, đồng thời thực hiện phân cấp quản lý, giao quyền hạn, trách nhiệm cho các địa phương, các ngành trong tổ chức quản lý điều hành để thực hiện các văn bản của cấp trên.

Trong hoạt động quản lý nhà nước, nguyên tắc tập trung dân chủ được biểu hiện rất đa dạng trong nhiều lĩnh vực, nhiều cấp quản lý, từ vấn đề tổ chức bộ máy đến cơ chế vận hành của bộ máy. Chẳng hạn như quan hệ trực thuộc, chịu trách nhiệm và báo cáo của cơ quan quản lý nhà nước trước cơ quan dân cử; phân định chức năng, thẩm quyền giữa các cơ quan quản lý nhà nước các cấp; nguyên tắc “hai chiều trực thuộc” đảm bảo kết hợp tốt quản lý theo ngành và theo lãnh thổ, kết hợp hài hòa lợi ích của cả nước với lợi ích của từng địa phương...

Tập trung dân chủ đối lập với xu hướng cơ quan cấp trên “làm thay” “lấn sân” vào thẩm quyền của cơ quan cấp dưới, đồng thời hạn chế việc cơ quan cấp dưới ỷ lại, đùn đẩy cho cấp trên, tức là phải khắc phục bệnh tập trung quan liêu, đồng thời chống biểu hiện tùy tiện, tự do vô chính phủ, cục bộ địa phương, ngành.

2.2.3. Nguyên tắc quản lý nhà nước bằng pháp luật và tăng cường pháp chế

Quản lý nhà nước bằng pháp luật và tăng cường pháp chế là một nguyên tắc Hiến định. Nguyên tắc này đòi hỏi mọi tổ chức và hoạt động quản lý hành chính nhà nước đều phải dựa trên cơ sở pháp luật. Điều đó có nghĩa là hệ thống hành chính nhà nước phải chấp hành luật và các quyết định của Quốc hội trong chức năng thực hiện quyền hành pháp; Khi ban hành các quyết định quản lý hành chính phải phù hợp với nội dung và mục đích của luật và các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Để thực hiện nguyên tắc này, cần làm tốt các nội dung cơ bản sau:

- Xây dựng và hoàn chỉnh hệ thống pháp luật
- Tổ chức thực hiện tốt pháp luật đã ban hành
- Xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật

- Tăng cường giáo dục ý thức pháp luật cho toàn dân.

2.2.4. Nguyên tắc kết hợp quản lý theo ngành và theo lãnh thổ

Quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ là hai mặt không tách rời nhau mà phải kết hợp chặt chẽ với nhau, đặc biệt là trên lĩnh vực kinh tế. Các đơn vị kinh tế thuộc thành phần kinh tế nào, nằm trên địa bàn quản lý đều thuộc một ngành kinh tế - kỹ thuật nhất định và chịu sự quản lý của ngành (Bộ). Mặt khác, các đơn vị kinh tế thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật khác nhau đều được phân bố trên những địa bàn nhất định, chúng có quan hệ mật thiết với nhau về kinh tế và gắn bó với nhau trên các mặt xã hội, tạo nên một cơ cấu kinh tế - xã hội và chịu sự quản lý của chính quyền địa phương. Đây là sự thống nhất giữa hai mặt: Cơ cấu kinh tế ngành với cơ cấu kinh tế lãnh thổ trong một cơ cấu kinh tế chung.

Các hoạt động quản lý theo ngành của cơ quan nhà nước nhằm đề ra các chính sách phát triển toàn ngành, tạo môi trường thuận lợi cho các đơn vị kinh tế phát huy tính chủ động, nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất - kinh doanh. Nhà nước đề ra chủ trương, chính sách, xây dựng chiến lược, sử dụng các đòn bẩy... còn quản lý sản xuất kinh doanh là quyền chủ động của đơn vị sản xuất kinh doanh.

Nội dung quản lý theo lãnh thổ nhằm tổ chức sự điều hoà phối hợp các hoạt động của các ngành, các thành phần kinh tế và các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng... trên phạm vi cả nước cũng như trên từng đơn vị hành chính lãnh thổ với mục tiêu bảo đảm pháp chế XHCN, tôn trọng quyền làm chủ của nhân dân, ổn định và cải thiện đời sống nhân dân.

2.2.5. Nguyên tắc phân biệt chức năng quản lý nhà nước về kinh tế với quản lý sản xuất kinh doanh.

Nhà nước ta nắm quyền sở hữu với những tư liệu sản xuất chủ yếu, có khả năng, nhiệm vụ tổ chức và quản lý nền kinh tế quốc dân trên quy mô cả nước, trực tiếp tổ chức và quản lý các thành phần kinh tế nhưng nhà nước không phải là người trực tiếp kinh doanh. Nhà nước tôn trọng tính độc lập, tự chủ của các đơn vị kinh doanh. Trong điều kiện đổi mới cơ chế quản lý kinh tế hiện nay, trên cơ sở đảm bảo quyền tự chủ kinh doanh của các doanh nghiệp, chức năng quản lý nhà nước về kinh tế bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tạo môi trường và điều kiện cho hoạt động sản xuất kinh doanh
- Định hướng và hỗ trợ phát triển thông qua kế hoạch và chính sách kinh tế
- Hoạch định và thực hiện chính sách xã hội, đảm bảo thống nhất giữa phát triển kinh tế và phát triển xã hội.
- Quản lý và kiểm soát việc sử dụng tài nguyên, tài sản quốc gia
- Tổ chức nền kinh tế và điều chỉnh bằng các công cụ và biện pháp vĩ mô.
- Tổ chức và giám sát hoạt động tuân thủ pháp luật của các đơn vị kinh tế.

Nhà nước thực hiện các chức năng trên thông qua một hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước; thông qua việc tổ chức hệ thống các tổ chức kinh tế của nhà nước; thông qua việc đào tạo, bồi dưỡng, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị, có năng lực quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, quản lý xã hội.

Các tổ chức kinh doanh trực tiếp thực hiện các hoạt động kinh doanh có tư cách pháp nhân, hoạt động kinh doanh bình đẳng với nhau trước pháp luật; có quyền tự chủ về tài chính và thực hiện hạch toán kinh tế; có nhiệm vụ phát huy năng lực kinh doanh có hiệu quả đạt mục tiêu thu lợi nhuận cao trong khuôn khổ pháp lý và chịu sự quản lý bằng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước.

Việc phân biệt và kết hợp tốt hai chức năng này với nhau trong một hệ thống thống nhất tạo điều kiện thúc đẩy nền kinh tế phát triển theo định hướng xã hội chủ nghĩa nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất - kinh doanh của các đơn vị kinh tế và hiệu lực quản lý nhà nước, hiệu lực tổ chức thực hiện pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước.

2.2.6. Nguyên tắc công khai, minh bạch

Tổ chức hoạt động quản lý hành chính của Nhà nước ta là nhằm phục vụ lợi ích quốc gia và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức nên phải công khai hoá, thực hiện đúng chủ trương “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”; tạo điều kiện thu hút đông đảo quần chúng nhân dân tham gia kiểm tra, giám sát hoạt động hành chính nhà nước.

3. Chủ thể và khách thể của quản lý nhà nước

Trong hoạt động quản lý nhà nước luôn luôn có chủ thể và khách thể.

3.1. Chủ thể quản lý

Chủ thể quản lý là các cá nhân, tổ chức có quyền lực nhất định buộc các đối tượng quản lý phải tuân thủ các quy định do mình đề ra để đạt được những mục tiêu đã định trước.

Chủ thể quản lý nhà nước về mặt chính trị là nhân dân lao động; Nhà nước là tổ chức chính trị do Nhân dân bầu ra, ủy quyền, trao quyền để quản lý xã hội. Chủ thể quản lý về mặt pháp lý là hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước, các cán bộ, công chức trong hệ thống đó.

Chủ thể quản lý nhà nước có tính quyền lực nhà nước, phải gắn liền thẩm quyền, tách rời thẩm quyền thì không có chủ thể. Lĩnh vực hoạt động quản lý rất rộng, bao gồm tất cả lĩnh vực chính trị - kinh tế - xã hội. Quản lý chủ yếu thông qua các quyết định quản lý và hành vi hành chính.

- Căn cứ vào phạm vi lãnh thổ thì cơ quan hành chính nhà nước gồm có:

+ Cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương gồm Chính phủ thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước trên toàn bộ lãnh thổ, các Bộ và cơ quan ngang Bộ thực hiện chức năng của ngành, lĩnh vực mà mình đảm nhiệm.

+ Cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương gồm Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước trên mọi lĩnh vực trong phạm vi địa giới hành chính nhất định của địa phương mình. Các cơ quan hành chính nhà nước này có mối liên hệ mật thiết, thống nhất, chặt chẽ với nhau khi tham gia vào các hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

- Căn cứ vào chức năng quản lý, có thể phân chia thành cơ quan quản lý theo ngành, lĩnh vực và cơ quan quản lý theo lãnh thổ.

3.2. Khách thể quản lý

Khách thể quản lý là những gì mà hoạt động quản lý hướng tới, tác động tới, bao gồm: các quá trình kinh tế - xã hội và các hành vi của con người hoặc các tổ chức.

Khách thể của quản lý nhà nước có các đặc điểm sau:

- Đa dạng, phong phú, nhiều loại khác nhau trên tất cả các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội, bao gồm nhiều loại hành vi, quá trình thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau;

- Luôn luôn vận động và biến đổi theo chiều hướng tích cực và tiêu cực;

- Tính liên tục vận động, biến đổi và phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau;

- Tính tách biệt tương đối với chủ thể quản lý nhưng lại có mối quan hệ chặt chẽ với chủ thể quản lý.

Khách thể được phân thành nhiều loại, mỗi loại có đặc điểm riêng. Phân loại khách thể để có phương pháp quản lý riêng cho từng loại. Khách thể luôn luôn vận động, có khả năng tự điều chỉnh để thích nghi với hoàn cảnh và môi trường của điều kiện hoạt động. Hiểu được các mặt của khách thể, công tác quản lý nhà nước tạo được sự vững chắc và ổn định XH, tạo điều kiện cho khách thể luôn luôn vận động và phát triển.

*** Mối quan hệ giữa chủ thể quản lý và khách thể quản lý**

Chủ thể quản lý làm nảy sinh ra các tác động quản lý. Khách thể quản lý chịu tác động của chủ thể để sản sinh ra các giá trị vật chất và tinh thần đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Chủ thể quản lý tồn tại chính là vì nhu cầu xã hội và vì khách thể quản lý, nếu không quan tâm đến khách thể thì chủ thể tồn tại và hoạt động không có mục đích.

Con người vừa là chủ thể vừa là khách thể quản lý, nhân dân lao động vừa là chủ thể vừa là khách thể.

Bất kỳ cơ quan, tổ chức nào, một công chức lãnh đạo nào dù ở vị trí cao nhất cũng vừa là chủ thể, vừa là khách thể.

Thứ nhất, chủ thể của quản lý xã hội có nhiều chủ thể tham gia quản lý khác nhau (tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội...).

Thứ hai, đối tượng quản lý của quản lý nhà nước bao gồm toàn bộ nhân dân, mọi cá nhân sống và làm việc trên lãnh thổ quốc gia và công dân làm việc bên ngoài lãnh thổ quốc gia, phạm vi của nó mang tính toàn diện trên mọi lĩnh vực. Còn đối tượng quản lý của quản lý xã hội nó bao gồm các cá nhân, các nhóm trong phạm vi một tổ chức.

Thứ ba, quản lý nhà nước mang tính quyền lực nhà nước và sử dụng pháp luật làm công cụ chủ yếu để duy trì trật tự xã hội và thúc đẩy xã hội phát triển. Quản lý xã hội mang tính quyền lực xã hội sử dụng các quy phạm quy chế nội bộ để điều chỉnh các quan hệ.

Thứ tư, quản lý nhà nước là quản lý toàn diện trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội: chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao.

Thứ năm, mục tiêu của quản lý nhà nước là phục vụ nhân dân, duy trì sự ổn định và phát triển của toàn xã hội.

4. Các hình thức và phương pháp quản lý nhà nước

4.1. Hình thức quản lý hành chính

Hình thức hoạt động quản lý nhà nước được hiểu là sự biểu hiện của các hoạt động quản lý của cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

Quản lý nhà nước có nhiều hình thức hoạt động. Việc lựa chọn hình thức hoạt động cần phải được tiến hành trên cơ sở những quy luật sau:

- Quy luật về sự phù hợp của hình thức quản lý với chức năng quản lý.
- Quy luật về sự phù hợp của hình thức quản lý với nội dung và tính chất của những nhiệm vụ quản lý cần giải quyết.
- Quy luật về sự phù hợp của hình thức quản lý với những đặc điểm của đối tượng quản lý cụ thể.
- Quy luật về sự phù hợp của hình thức quản lý với mục đích cụ thể của tác động quản lý.

Hình thức quản lý nhà nước có thể được chia thành 2 loại là: hình thức pháp và hình thức không pháp lý.

4.1.1. Hình thức pháp lý

- Ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước

+ Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (lập quy)

Ban hành văn bản quy phạm pháp luật là hình thức pháp lý quan trọng nhất trong hoạt động của các chủ thể quản lý nhà nước nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Thông qua các văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan hành chính nhà nước quy định những quy tắc xử sự chung; những nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ cụ thể của các bên tham gia quan hệ quản lý hành chính nhà nước; xác định rõ thẩm quyền, thủ tục tiến hành hoạt động quản lý nhà nước.

+ Ban hành văn bản áp dụng pháp luật:

Ban hành văn bản áp dụng pháp luật là hình thức hoạt động chủ yếu của các cơ quan nhà nước. Nội dung của nó là áp dụng một hay nhiều quy phạm pháp luật vào một trường hợp cụ thể, trong điều kiện cụ thể. Việc ban hành văn bản áp dụng pháp luật làm pháp sinh, thay đổi hay chấm dứt những quan hệ pháp luật hành chính cụ thể.

Thông qua việc ban hành các văn bản áp dụng pháp luật, các chủ thể quản lý nhà nước tác động một cách tích cực và trực tiếp đến mọi hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Các hoạt động mang tính chất pháp lý khác như:

+ Áp dụng những biện pháp ngăn chặn và phòng ngừa vi phạm pháp luật (như kiểm tra giấy phép lái xe, kiểm tra việc đăng ký tạm trú, tạm vắng...)

+ Đăng ký những sự kiện nhất định như đăng ký khai sinh, đăng ký kết hôn, đăng ký phương tiện giao thông...

+ Lập và cấp các giấy tờ nhất định như lập biên bản về vi phạm hành chính.

+ Hoạt động công chứng, chứng thực...

4.1.2. Hình thức không pháp lý

- Tổ chức hội nghị

- Sử dụng các phương tiện kỹ thuật

- Hình thức phối hợp, kết hợp..

4.2. Phương pháp quản lý nhà nước

Phương pháp quản lý nhà nước là cách thức thực hiện những chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước, cách thức tác động của chủ thể quản lý lên các đối tượng quản lý nhằm đạt được những hành vi xử sự cần thiết.

Trong quá trình hoạt động, các chủ thể quản lý nhà nước sử dụng rất nhiều phương pháp quản lý. Có thể phân thành 2 nhóm phương pháp quản lý nhà nước:

4.2.1. Nhóm thứ nhất gồm phương pháp của các khoa học khác được quản lý nhà nước vận dụng cụ thể là:

- Phương pháp kế hoạch hóa:

Các cơ quan hành chính nhà nước dùng phương pháp này để xây dựng chiến lược phát triển kinh tế xã hội, lập quy hoạch tổng thể và chuyên ngành; dự báo xu thế phát triển; đặt chương trình mục tiêu và xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn.

Sử dụng phương pháp này để tính toán các chỉ tiêu kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch.

- Phương pháp thống kê:

Phương pháp này được các cơ quan hành chính nhà nước sử dụng để tiến hành điều tra khảo sát, sử dụng các phương pháp tính toán để phân tích tình hình và nguyên nhân của hiện tượng quản lý, làm căn cứ khoa học cho việc ra quyết định quản lý.

Sử dụng các phương pháp thu thập số liệu, tổng hợp và chỉnh lý để tính toán tốc độ phát triển của các chỉ tiêu, kế hoạch nhất định.

- Phương pháp toán học:

Với phương pháp này, cơ quan hành chính nhà nước ứng dụng ma trận, vận trù học, sơ đồ mạng...trong quản lý; sử dụng các máy điện toán để thu thập, xử lý và lưu trữ thông tin; toán học hóa các chương trình mục tiêu kinh tế xã hội; tính toán các cân đối liên ngành trong mọi lĩnh vực hoạt động quản lý.

- Phương pháp tâm lý - xã hội:

Phương pháp tâm lý xã hội nhằm tác động vào tâm tư, tình cảm của người lao động, tạo cho họ không khí hồ hởi, yêu thích công việc, gắn bó với tập thể lao động, hăng hái làm việc, giải quyết cho họ những vướng mắc trong công tác, động viên, giúp đỡ họ vượt qua khó khăn về cuộc sống. Do vậy, tác động tâm lý - xã hội là phương pháp quản lý rất quan trọng.

- Phương pháp sinh lý học:

Trên cơ sở phương pháp này, các cơ quan hành chính nhà nước tạo ra các điều kiện làm việc phù hợp với sinh lý của con người, tạo ra sự thoải mái trong làm việc và tiết kiệm các thao tác không cần thiết nhằm tăng cường năng suất lao động như: bố trí phòng làm việc; bàn làm việc, ghế ngồi; vị trí điện thoại; vị trí để tài liệu; màu sắc và ánh sáng...

4.2.2. Nhóm thứ hai gồm 4 phương pháp chủ yếu, đặc thù của bản thân quản lý nhà nước:

- Phương pháp thuyết phục (còn gọi là phương pháp tuyên truyền, giáo dục);*
- Phương pháp kinh tế;*

- Phương pháp hành chính;
- Phương pháp cưỡng chế;

Phương pháp thuyết phục: Thuyết phục là làm cho đối tượng quản lý hiểu rõ sự cần thiết và tự giác thực hiện những hành vi nhất định hoặc tránh thực hiện những hành vi nhất định.

Nội dung của phương pháp thuyết phục:

+ Phương pháp thuyết phục do chủ thể QLNN sử dụng để tác động lên đối tượng quản lý nhằm thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của mình.

+ Bản chất của phương pháp thuyết phục là làm cho đối tượng quản lý hiểu rõ sự cần thiết và tự giác thực hiện hoặc tránh thực hiện những hành vi nhất định.

+ Phương pháp thuyết phục được thể hiện bằng những hoạt động như: giải thích, động viên, hướng dẫn, chứng minh... làm cho đối tượng hiểu rõ và tự giác chấp hành các yêu cầu của chủ thể quản lý.

Phương pháp kinh tế: là phương pháp tác động gián tiếp đến hành vi của các đối tượng quản lý thông qua việc sử dụng những đòn bẩy kinh tế tác động đến lợi ích của con người.

- Đặc điểm của phương pháp kinh tế.

+ Đây là phương pháp tác động gián tiếp đến đối tượng quản lý thông qua lợi ích kinh tế như việc quy định chế độ thưởng, xử phạt.

+ Phương pháp kinh tế được thể hiện trong việc sử dụng đòn bẩy kinh tế như: quyền tự chủ trong sản xuất, kinh doanh; chế độ hạch toán kinh tế, chế độ thưởng... nhằm tạo điều kiện vật chất thuận lợi cho hoạt động có hiệu quả của đối tượng quản lý phát huy năng lực sáng tạo, chọn cách tốt nhất để hoàn thành nhiệm vụ.

Phương pháp hành chính: là phương thức tác động tới cá nhân, tổ chức thuộc đối tượng quản lý bằng cách quy định trực tiếp nghĩa vụ của họ qua những mệnh lệnh dựa trên quyền lực nhà nước và phục tùng.

Đặc điểm của phương pháp hành chính

+ Đặc trưng của phương pháp này là sự tác động trực tiếp của chủ thể quản lý lên đối tượng quản lý bằng cách đơn phương quy định nhiệm vụ và phương án hành động của đối tượng quản lý.

+ Phương pháp này được tiến hành trong khuôn khổ của pháp luật. Các quyết định hành chính được ban hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ thể quản lý do pháp luật quy định. Ví dụ: Chủ tịch UBND các cấp chỉ được ra chỉ thị, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khuôn khổ, chức năng, quyền hạn của mình do pháp luật quy định.

Tóm lại, phương pháp hành chính là phương thức tác động đến cá nhân, tổ chức thuộc đối tượng quản lý thông qua quy định trực tiếp nghĩa vụ của họ qua những mệnh lệnh và sự phục tùng.

Phương pháp cưỡng chế: Cưỡng chế là biện pháp bắt buộc bằng bạo lực của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền đối với những cá nhân, tổ chức nhất định trong những trường hợp pháp luật quy định buộc cá nhân, tổ chức đó phải thực hiện hay không thực hiện những hành vi nhất định hoặc phải phục tùng những hạn chế về mặt tài sản hoặc tự do thân thể.

Nội dung của phương pháp cưỡng chế:

+ Chủ thể áp dụng phương pháp cưỡng chế phải là cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật như: cơ quan công an, ủy ban nhân dân...

+ Đối tượng bị áp dụng các biện pháp cưỡng chế là cá nhân, tổ chức nhất định trong những trường hợp pháp luật quy định như: cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính.

+ Biểu hiện của phương pháp cưỡng chế là buộc cá nhân, tổ chức phải chấp hành các quyết định đơn phương của chủ thể quản lý. Cụ thể là buộc cá nhân, tổ chức phải thực hiện hay không thực hiện những hành vi nhất định hoặc phải phục tùng những hạn chế nhất định về mặt tài sản của cá nhân, tổ chức hoặc tự do thân thể của cá nhân.

- *Phân loại:* Có bốn loại cưỡng chế nhà nước: Cưỡng chế hình sự, cưỡng chế dân sự, cưỡng chế kỷ luật và cưỡng chế hành chính.

+ Cưỡng chế hình sự: là biện pháp cưỡng chế do các cơ quan có thẩm quyền áp dụng đối với những người có hành vi phạm tội hoặc bị tình nghi phạm tội.

+ Cưỡng chế dân sự: Là biện pháp cưỡng chế nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền áp dụng đối với cá nhân hay tổ chức có hành vi vi phạm dân sự, gây thiệt hại cho nhà nước, tập thể hoặc công dân.

+ Cưỡng chế kỷ luật: Là biện pháp cưỡng chế nhà nước do các cơ quan và người có thẩm quyền áp dụng đối với những cán bộ công chức có hành vi vi phạm kỷ luật nhà nước.

+ Cưỡng chế hành chính: Là biện pháp cưỡng chế nhà nước do các cơ quan và người có thẩm quyền quyết định áp dụng đối với cá nhân hay tổ chức có hành vi vi phạm hành chính hoặc đối với một số cá nhân, tổ chức nhất định với mục đích ngăn chặn hay phòng ngừa các vi phạm pháp luật...

Theo quan điểm của Đảng và Nhà nước ta hiện nay, trong 4 phương pháp của nhóm thứ hai này thì phương pháp thuyết phục được coi trọng hàng đầu, đòi hỏi phải được sử dụng thường xuyên, liên tục và nghiêm túc; phương pháp tổ chức là

hết sức quan trọng và có tính cấp bách; phương pháp kinh tế là cơ bản, là động lực thúc đẩy mọi hoạt động quản lý nhà nước; phương pháp hành chính là rất cần thiết và khẩn trương nhưng phải được sử dụng một cách đúng đắn.

5. Cải cách hành chính nhà nước

5.1. Sự cần thiết phải cải cách hành chính ở Việt Nam

5.1.1. Quá trình chuyển đổi nền kinh tế từ kế hoạch hoá tập trung sang kinh tế thị trường định hướng XHCN

Cải cách hành chính hướng tới việc nâng cao khả năng hoạt động của bộ máy hành chính để giúp cho quá trình quản lý xã hội của Nhà nước được tốt hơn, trước hết là quản lý nền kinh tế, định hướng cho nền kinh tế phát triển theo đúng định hướng của Nhà nước. Mỗi nền kinh tế cần phải được quản lý theo cách thức riêng. Quản lý nhà nước đối với kinh tế là để cho nền kinh tế phát triển ổn định, theo đúng định hướng, khắc phục và giảm thiểu những nhược điểm của cơ chế thị trường.

Sự phát triển nền kinh tế hàng hoá nhiều thành phần theo cơ chế thị trường, công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong thời kỳ mới đòi hỏi Nhà nước, mà trực tiếp là nền hành chính phải hoàn thiện thể chế và nâng cao hiệu lực pháp lý theo cơ chế mới để đảm bảo cho đất nước phát triển nhanh và bền vững theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Đặc biệt phải điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

5.1.2. Những hạn chế, bất cập của nền hành chính

Nền hành chính nhà nước ở nước ta trong quá trình đổi mới chưa đáp ứng được yêu cầu của cơ chế quản lý mới cũng như nhu cầu của nhân dân trong điều kiện mới, hiệu lực, hiệu quả quản lý chưa cao, thể hiện trên các mặt:

- Chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ máy hành chính trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa chưa được xác định rõ và phù hợp; sự phân công, phân cấp giữa các ngành và các cấp chưa rành mạch;

- Hệ thống thể chế hành chính thiếu đồng bộ, còn chồng chéo và thiếu thống nhất; thủ tục hành chính trên nhiều lĩnh vực còn rườm rà, phức tạp; trật tự, kỷ cương chưa nghiêm;

- Tổ chức bộ máy còn chồng chéo, nhiều tầng nấc; phương thức quản lý hành chính thiếu thông suốt; cơ chế, chính sách tài chính đối với hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức làm dịch vụ công chưa hợp lý;

- Một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức hạn chế về phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, năng lực chuyên môn, kỹ năng hành chính; phong cách làm việc chậm đổi mới; tệ quan liêu, tham nhũng, sách nhiễu nhân dân còn diễn ra trong một bộ phận cán bộ, công chức;

- Bộ máy hành chính ở các địa phương và cơ sở chưa thực sự gắn bó với dân, không nắm chắc được những vấn đề nổi cộm trên địa bàn, lúng túng, bị động khi xử lý các tình huống phức tạp.

- Chế độ quản lý tài chính chưa phù hợp với cơ chế thị trường. Việc sử dụng và quản lý nguồn tài chính công thiếu chặt chẽ, lãng phí và kém hiệu quả.

5.1.3. Quá trình toàn cầu hoá và hội nhập quốc tế

Toàn cầu hoá là một quá trình khách quan có ảnh hưởng sâu rộng đến tất cả các quốc gia. Quá trình này khiến cho các quốc gia trên toàn thế giới trở nên gần nhau hơn, quan hệ với nhau chặt chẽ hơn và sự thâm thấu, phụ thuộc vào nhau cũng nhiều hơn. Các quốc gia đang đứng trước nhiều cơ hội nhưng cũng phải đối mặt với nhiều thách thức mới ở tầm quốc tế.

Hội nhập quốc tế là một đòi hỏi đối với các quốc gia để có thể tận dụng được cơ hội, đồng thời hạn chế những thách thức trong toàn cầu hoá để có thể phát triển. Bộ máy hành chính của các quốc gia phải vận động nhanh nhạy hơn để tăng cường khả năng cạnh tranh của quốc gia trong quá trình hội nhập và phân công lao động mang tính toàn cầu. Điều đó đòi hỏi thể chế hành chính và đội ngũ cán bộ phải thích ứng với pháp luật và thông lệ quốc tế, đồng thời giữ vững độc lập, tự chủ, bảo vệ lợi ích quốc gia.

5.1.4. Sự phát triển của khoa học - công nghệ

Những ảnh hưởng của cách mạng kỹ thuật - công nghệ có ảnh hưởng tới mọi mặt của đời sống xã hội, trong đó có hoạt động quản lý. Những biến đổi này đặt ra trước nền hành chính truyền thống những thách thức mới. Điều đó đòi hỏi phải cải cách nền hành chính, sắp xếp lại bộ máy, đổi mới phương pháp quản lý nhân sự để theo kịp những tiên bộ chung của thế giới.

5.1.5. Đòi hỏi của công dân và xã hội đối với Nhà nước ngày càng cao

Công cuộc đổi mới đã đạt được nhiều thành tựu, nâng cao mức sống và nhận thức của người dân. Trong bối cảnh đó, đòi hỏi của người dân đối với các hoạt động của nhà nước ngày càng cao hơn. Nhân dân đòi hỏi và mong muốn được thực hiện quyền làm chủ hợp pháp một cách đầy đủ, được yên ổn sinh sống, làm ăn trong môi trường an ninh, trật tự và dân chủ, không bị phiền hà, sách nhiễu, được đảm bảo cung cấp các dịch vụ công một cách đầy đủ và có chất lượng. Điều đó đòi hỏi nhà nước phải phát huy dân chủ, thu hút sự tham gia của người dân vào quản lý nhà nước và phải công khai, minh bạch trong các hoạt động của mình.

5.2. Chương trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam (2011 - 2020)

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020 theo Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ đã đề ra mục tiêu:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Theo đó, Chương trình xác định 6 nội dung cơ bản của cải cách hành chính:

- Cải cách thể chế hành chính nhà nước.
- Cải cách thủ tục hành chính
- Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức
- Cải cách tài chính công
- Hiện đại hóa hành chính

Nhằm khắc phục những hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện giai đoạn 2011 - 2015 và tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong giai đoạn II (2016 - 2020), Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 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. Các nhiệm vụ được xác định là:

1) Cải cách thể chế

a) Tiếp tục đẩy mạnh và thực hiện đồng bộ cải cách hành chính, cải cách lập pháp và cải cách tư pháp, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa thực sự của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân, vận hành một cách hiệu lực và hiệu quả,

thực hiện tốt chức năng kiến tạo phát triển trong điều kiện phát triển nền kinh tế thị trường và xây dựng xã hội dân chủ.

b) Tiếp tục hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, bảo đảm tuân theo các tiêu chuẩn phổ biến của nền kinh tế thị trường hiện đại và hội nhập quốc tế.

c) Hoàn thiện hệ thống thể chế, pháp luật của nền hành chính phù hợp với Hiến pháp năm 2013.

d) Đẩy mạnh việc hoàn thiện pháp luật về bảo vệ quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân theo Hiến pháp năm 2013 và các chuẩn mực quốc tế, mở rộng và phát huy dân chủ xã hội chủ nghĩa.

đ) Đến năm 2020, hoàn thành cơ bản nhiệm vụ xây dựng hệ thống pháp luật Việt Nam đồng bộ, thống nhất, khả thi, công khai, minh bạch, ổn định, dễ tiếp cận, với chi phí tuân thủ thấp, dựa trên hệ thống chính sách đã được hoạch định trong từng lĩnh vực phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

e) Thể chế hóa nguyên tắc phân công, phối hợp, kiểm soát quyền lực nhà nước; phòng, chống tham nhũng; tăng cường hiệu quả quản trị nhà nước; tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình trong tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước, các thiết chế trong hệ thống chính trị.

g) Tiếp tục đổi mới, hoàn thiện thể chế về sở hữu, doanh nghiệp nhà nước; xác định rõ vai trò quản lý của Nhà nước đối với vai trò chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước; hoàn thiện thể chế về tổ chức và kinh doanh vốn nhà nước.

h) Tiếp tục xây dựng và 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, lấy 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.

i) Thực hiện bước chuyển hướng chỉ đạo chiến lược từ việc đặt trọng tâm vào xây dựng và hoàn thiện pháp luật sang hoàn thiện và tổ chức thực thi pháp luật, bảo đảm tính nghiêm minh của pháp luật, tính liên thông, gắn kết mật thiết giữa công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật.

k) Đổi mới công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát trong quá trình tham mưu, ban hành văn bản quy phạm pháp luật nhằm loại bỏ tình trạng lợi ích cục bộ trong quá trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2) Cải cách thủ tục hành chính

a) Tổ chức thực hiện có hiệu quả Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc quy định thủ tục hành chính ngay từ

khâu dự thảo; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

b) Đẩy mạnh đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội; ưu tiên các thủ tục hành chính phục vụ hội nhập kinh tế quốc tế, thủ tục hành chính trên một số lĩnh vực trọng tâm: Đầu tư; đất đai; xây dựng; sở hữu nhà ở; thuế; hải quan; xuất khẩu; nhập khẩu; y tế; tiếp cận điện năng; quản lý thị trường, bảo đảm điều kiện thuận lợi cho sự phát triển của các thành phần kinh tế trong môi trường kinh doanh thông thoáng, bình đẳng, góp phần giải phóng nguồn lực xã hội, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.

c) Tăng cường xây dựng và hoàn thiện các hình thức công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính; chú trọng việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý hoặc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành, địa phương; công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và trên trang thông tin điện tử; niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

d) Triển khai thiết lập và đưa vào vận hành Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cấp chính quyền.

đ) Xây dựng Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; nghiên cứu, nhân rộng mô hình hay, cách làm mới trong thực hiện cải cách thủ tục hành chính trên phạm vi toàn quốc.

e) Tiếp tục tổ chức thực hiện có kết quả Đề án Tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 - 2020.

g) Tập trung cải cách thủ tục hành chính trong nội bộ các cơ quan nhà nước, tổ chức sự nghiệp công lập, dịch vụ công và các thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Nghiên cứu rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển.

b) Phân loại các cơ quan hành chính làm cơ sở xác định tổ chức, bộ máy phù hợp với yêu cầu quản lý và nâng cao chất lượng cung ứng các nhu cầu cơ bản thiết yếu phục vụ nhân dân.

c) Nghiên cứu xây dựng và đưa vào áp dụng mô hình đánh giá tổ chức.

d) Hoàn thiện các quy định về phân cấp quản lý Trung ương - địa phương trên các lĩnh vực quản lý nhà nước theo nguyên tắc cơ quan hành chính nhà nước cấp trên thực hiện những việc mà cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới làm không hiệu quả. Xác định rõ ràng, minh bạch các mục tiêu, yêu cầu, nguyên tắc, điều kiện và chế tài các quy định phân cấp.

đ) Tiếp tục 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; 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.

e) Hoàn thiện quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực. Phân loại đơn vị sự nghiệp để thực hiện các hình thức chuyển đổi phù hợp (hoạt động theo mô hình doanh nghiệp, cổ phần hóa, hợp tác công tư...). Đẩy mạnh xã hội hóa các đơn vị sự nghiệp công lập có khả năng tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động; đẩy mạnh việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, nhân sự và khuyến khích thành lập các tổ chức cung ứng dịch vụ công thuộc các thành phần ngoài nhà nước. Tăng cường kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước và nhân dân đối với hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Quy định chặt chẽ điều kiện, tiêu chí thành lập, giải thể, sáp nhập đơn vị hành chính các cấp theo hướng khuyến khích sáp nhập đơn vị hành chính cấp xã, bảo đảm cơ bản không tăng số lượng đơn vị hành chính ở địa phương.

4) Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

a) Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức, xây dựng 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. 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; 100% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm.

b) Đề cao trách nhiệm và đạo đức công vụ, trách nhiệm xã hội, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ của cán bộ, công chức.

c) Bổ sung và hoàn thiện các chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của công chức, viên chức.

d) Đổi mới phương thức tuyển dụng công chức, viên chức về quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm và có quy định về xử lý các vi phạm; tổ chức thí điểm đổi mới phương thức tuyển chọn lãnh đạo, quản lý.

d) Đổi mới công tác thống kê, báo cáo và quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

e) Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết 39-NQ/TW của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 108/2014/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

g) Nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

h) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo các quy định của pháp luật, gắn với các nội dung khác của công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

i) Áp dụng công nghệ thông tin, các mô hình, phương pháp, công nghệ hiện đại trong công tác tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

k) 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 ở mức trung bình khá trong xã hội.

5) Cải cách tài chính công

a) Kiểm soát chặt chẽ ngân sách nhà nước chi thường xuyên và đầu tư công.

b) Tiếp tục thực hiện đổi mới cơ chế tài chính đối với đơn vị hành chính và sự nghiệp.

c) 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.

d) 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; xây dựng đồng bộ chính sách đào tạo, thu hút, trọng dụng, đãi ngộ xứng đáng nhân tài khoa học và công nghệ.

đ) Tiếp tục đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước, thực hiện có hiệu quả 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.

e) Đẩy mạnh xã hội hóa, hoàn thiện thể chế và tăng cường các biện pháp khuyến khích đầu tư theo hình thức công - tư (PPP) đối với việc cung cấp dịch vụ công trong y tế, giáo dục - đào tạo, văn hóa, thể thao, các công trình dự án cơ sở hạ tầng.

g) Chuẩn hóa chất lượng dịch vụ giáo dục, đào tạo, y tế; rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, cơ chế giám sát, đánh

giá, kiểm định chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công.

6) Hiện đại hóa hành chính

a) Hoàn thiện và đẩy mạnh hoạt động của Mạng thông tin hành chính điện tử của Chính phủ; xây dựng Cổng dịch vụ công Quốc gia để tích hợp tất cả các dịch vụ công trực tuyến của các bộ, ngành, địa phương.

b) Triển khai xây dựng Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử; đẩy mạnh 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.

c) Phát triển các hệ thống thông tin thiết yếu cho công tác ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp; bảo đảm triển khai đồng bộ với việc phát triển các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quy mô quốc gia; tăng cường kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ qua mạng.

d) Nâng cao chất lượng phục vụ và tính công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thông qua đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho người dân, tổ chức; cung cấp các dịch vụ công cơ bản trực tuyến mức độ 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ cá nhân và tổ chức mọi lúc, mọi nơi, dựa trên nhiều phương tiện khác nhau.

đ) Kết hợp chặt chẽ với triển khai các nội dung cải cách hành chính để ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước nhằm tăng tốc độ xử lý công việc, giảm chi phí hoạt động.

e) Nâng cao chất lượng chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan hành chính thông qua việc sử dụng hiệu quả mạng thông tin điện tử hành chính.

g) Xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tại các cơ quan hành chính theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008, ưu tiên triển khai ISO điện tử.

h) Tổng kết, đánh giá hoạt động của Trung tâm hành chính tập trung, mô hình trung tâm hành chính công của một số địa phương. Tiếp tục đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan hành chính, đặc biệt là trụ sở cấp xã.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chính phủ: Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

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

3. Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện Đại hội Đảng lần thứ XII. NXB.Chính trị Quốc gia. HN. 2016;
4. Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013;
5. Học viện Hành chính Quốc gia: Giáo trình hành chính học;
6. Quốc hội: Luật Tổ chức Quốc hội năm 2015;
7. Quốc hội: Luật Tổ chức Chính phủ năm 2015;
8. Quốc hội: Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2015;
9. Quốc hội: Luật Tổ chức Viện Kiểm sát nhân dân năm 2015;
10. Quốc hội: Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
11. Thủ tướng Chính phủ: Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020;
12. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật hành chính Việt Nam;
13. Nguyễn Cửu Việt: Giáo trình Luật hành chính Việt Nam. Nxb. Chính trị quốc gia. HN. 2007.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Trình bày các đặc điểm cơ bản của quản lý nhà nước ở nước ta;
2. Phân tích vai trò của quản lý nhà nước đối với sự phát triển kinh tế - xã hội;
3. Phân tích các nguyên tắc cơ bản của quản lý nhà nước;
4. Trình bày những nội dung cơ bản của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
5. Nêu các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020.

Chuyên đề 2

PHÁP LUẬT LƯU TRỮ VIỆT NAM

1. Khái niệm, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Khái niệm

Pháp luật là hệ thống các quy tắc xử sự có tính bắt buộc chung do nhà nước đặt ra và bảo đảm thực hiện, thể hiện ý chí của giai cấp thống trị, nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội, tạo lập trật tự, ổn định cho sự phát triển xã hội.

Cho đến nay, vẫn chưa có một khái niệm cụ thể cho “pháp luật lưu trữ”. Xuất phát từ khái niệm chung về pháp luật là các quy tắc được đặt ra mang tính bắt buộc chung cho mọi thành viên trong xã hội và điều chỉnh các mối quan hệ xã hội, có thể hiểu khái niệm pháp luật lưu trữ “là hệ thống các quy tắc, các quy định được nhà nước đặt ra liên quan đến việc bảo quản, sử dụng, bảo hộ và tổ chức lưu trữ trong một nước...nhằm điều chỉnh các mối quan hệ xã hội trong lĩnh vực lưu trữ”.

1.2. Phạm vi điều chỉnh (Điều 1): Pháp luật lưu trữ điều chỉnh các mối quan hệ giữa nhà nước, xã hội và công dân trong lĩnh vực lưu trữ. Điều 1 của Luật Lưu trữ quy định: “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”.

1.3. Đối tượng áp dụng (Điều 1): Luật này 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 (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

2. Vai trò và đặc điểm của pháp luật lưu trữ

2.1. Vai trò của Pháp luật lưu trữ (PPLT)

Thứ nhất: PPLT là công cụ thực hiện đường lối, chính sách của nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ

Hoạt động lưu trữ nhằm mục đích đảm bảo cho việc quản lý, bảo quản, bảo vệ an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Để thực hiện được điều đó, nhà nước cần hoạch định chính sách dài hạn, trung hạn và ngắn hạn. Việc thực hiện chính sách đó cần được dựa trên cơ sở pháp lý chặt chẽ và minh bạch. Pháp luật lưu trữ chính là công cụ để thực hiện các đường lối chính sách nhà nước hoạch định nhằm phát triển ngành lưu trữ.

Thứ hai: PPLT là công cụ thực hiện quyền làm chủ của nhân dân trong lĩnh vực lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là một loại tài sản của quốc gia, cũng là của nhân dân và mọi người đều có quyền bình đẳng đối với tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, việc thực hiện

quyền lợi cũng như nghĩa vụ của từng cá nhân và tổ chức trong việc bảo quản an toàn, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ cũng như sử dụng tài liệu lưu trữ vào những mục đích khác nhau, cần được dựa trên những quy định của pháp luật. Nói cách khác, pháp luật lưu trữ là cơ sở để các tổ chức và cá nhân thực hiện quyền làm chủ của mình đối với tài liệu lưu trữ.

Thứ 3: PLLT là công cụ thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là tài sản quốc gia, hơn nữa, đây là một loại tài sản đặc biệt bởi giá trị của tài liệu lưu trữ là giá trị thông tin. Do là một loại tài sản đặc biệt của quốc gia nên việc quản lý tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước. Nói cách khác, công tác lưu trữ là một lĩnh vực của quản lý nhà nước và bất cứ một lĩnh vực quản lý nhà nước nào cũng cần được dựa trên những quy định của pháp luật. Chính vì vậy, pháp luật lưu trữ là công cụ thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực LT.

2.2. Đặc điểm của pháp luật lưu trữ:

- Tính xã hội của pháp luật lưu trữ:

Bản chất của pháp luật là đề ra những quy tắc xử sự chung cho mọi thành viên trong xã hội, điều chỉnh các mối quan hệ xã hội, khiến xã hội phát triển trong một khuôn khổ và trong sự ổn định và mọi thành viên “đều bình đẳng trước pháp luật”. Như vậy, pháp luật lưu trữ, trước hết cũng mang đặc điểm chung đó của pháp luật. Tức là có “tính xã hội”. Bởi lẽ: Tài liệu lưu trữ là sản phẩm của các cơ quan, tổ chức và các tầng lớp nhân dân và được coi là tài sản của Quốc gia, của toàn dân. Tính xã hội của pháp luật lưu trữ được thể hiện ở chỗ:

+ Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ cho mục đích chính đáng của mình.

+ Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ bảo vệ tài liệu lưu trữ.

+ Tài liệu lưu trữ cần được sử dụng để bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho Quốc gia, cho cơ quan, tổ chức và nhân dân.

+ Mọi thành viên trong xã hội đều có nghĩa vụ tuân thủ pháp luật về lưu trữ

- Tính thống nhất trong luật pháp lưu trữ: Bên cạnh tính xã hội, pháp luật lưu trữ còn mang tính thống nhất. Tính thống nhất được hiểu là những quy định, chế tài của pháp luật lưu trữ được áp dụng thống nhất cho các đối tượng và trên toàn lãnh thổ của mỗi quốc gia.

- Tính dân tộc của pháp luật lưu trữ: Tài liệu lưu trữ là tài sản chung của một quốc gia, của một dân tộc. Pháp luật lưu trữ, trước hết là công cụ bảo vệ tài liệu lưu trữ là tài sản quốc gia, bảo vệ thông tin tài liệu lưu trữ. Những thông tin này có thể là những bí mật quốc gia, có thể ảnh hưởng trực tiếp đến an ninh quốc phòng và vận mệnh quốc gia

3. Khái quát lịch sử phát triển của pháp luật lưu trữ Việt Nam

3.1. Pháp luật lưu trữ thời phong kiến

Dưới thời phong kiến, đặc biệt là thời kỳ trước Nguyễn, công tác lưu trữ chưa nhận được sự quan tâm của các triều đại, chưa có các văn bản quy phạm cũng như các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư- lưu trữ. Tuy nhiên, dưới thời Lê sơ, đã bắt đầu có những quy định đầu tiên về công tác lưu trữ. Trong bộ “Quốc triều hình luật” ban hành năm 1483 dưới triều vua Lê Thánh Tông đã có hai điều khoản quy định về vấn đề này. Đó là điều 195 và điều 521. Nội dung của các điều khoản này đã đề ra những chế tài nghiêm ngặt nếu vi phạm những quy định về công tác bảo quản và lưu trữ sổ sách. Điều đó cho thấy, triều Lê đã bắt đầu ý thức được vai trò của văn bản, tài liệu và tầm quan trọng của việc bảo quản chúng, đã có những quy định mang tính quy phạm đầu tiên. Tuy nhiên, vào thời gian này, công tác lưu trữ và công tác văn thư chưa tách biệt và nội dung của những điều khoản pháp luật chưa xuất phát từ ý thức về vai trò của công tác lưu trữ như một lĩnh vực của hoạt động quản lý. Những quy định còn ít và sơ sài.

Đến thời kỳ nhà Nguyễn, triều đình đã ý thức rõ ràng hơn về vai trò của văn bản, giấy tờ và công tác lưu trữ đã bắt đầu hình thành như một lĩnh vực hoạt động riêng biệt. Năm 1829, Minh Mệnh đã cho thành lập Tào Biểu bạ với chức năng chuyên trách lưu trữ tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà Vua và Nội các do Tào Thượng bảo và Tào Ký chú giao nộp hàng tháng. Có thể nói, Tào Biểu bạ cũng là cơ quan lưu trữ chuyên trách đầu tiên của Việt Nam. Triều Nguyễn cũng đã ban hành nhiều hơn những văn bản quy phạm quy định trách nhiệm và hình phạt trong công tác lưu trữ. Nhìn chung, triều Nguyễn đã tạo ra sự phát triển nhảy vọt và là bước ngoặt trong công tác lưu trữ Việt Nam thời kỳ này. Tuy nhiên, các qui định mang tính quy phạm pháp luật vẫn không tập trung vào một vài văn bản mà rải rác ở các sắc, chỉ, dụ... của các hoàng đế.

Thời Pháp thuộc (từ năm 1858-1945)

Năm 1858, Pháp bắt đầu quá trình xâm lược Việt Nam. Cùng với quá trình đó, chính quyền Pháp cũng có những hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ nhằm mục đích bảo quản tài liệu phục vụ những mục đích củng cố và khai thác thuộc địa. Ngày 3/10/1868 Quyền thống đốc Nam Kỳ đã ký Quyết định 134 qui định thành phần tài liệu được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan ở Nam Kỳ phải nộp lưu vào lưu trữ của thanh tra thuộc địa. Sau đó là hàng loạt các văn bản quy định về trách nhiệm của các cơ quan lưu trữ. Đặc biệt, ngày 26/4/1909 quyền phó Thống đốc Nam Kỳ đã ký ban hành Nghị định thành lập Kho lưu trữ Nam Kỳ. Sự kiện này đánh dấu bước ngoặt trong lịch sử lưu trữ Đông Dương.

Ngày 29/11/1917, Toàn quyền Đông Dương ra Nghị định thành lập Nha Lưu trữ - Thư viện Đông Dương trực thuộc Phủ toàn quyền Đông Dương. Nha có nhiệm vụ tổ chức lại các kho lưu trữ, chỉ đạo, thanh tra công tác lưu trữ, tổ chức thư viện và thanh tra thư viện.

Ngày 26/12/1918, Toàn quyền Đông Dương ban hành Nghị định quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương.

Hai Nghị định này đã làm thay đổi diện mạo của công tác lưu trữ thời Pháp thuộc trên lãnh thổ Đông Dương và để lại dấu ấn lịch sử trong quá trình phát triển của công tác lưu trữ Việt Nam.

3.2. Pháp luật lưu trữ Việt Nam từ năm 1945 đến nay

- Giai đoạn 1945-1954

Ngay sau khi nước Việt Nam Dân Chủ Cộng Hòa được thành lập, Chính phủ lâm thời đã chú ý đến việc củng cố công tác công văn, giấy tờ. Ngày 13/11/1945, Chủ tịch Chính phủ lâm thời đã ký sắc lệnh số 65 qui định về nhiệm vụ của Đông Dương bác cổ học viện. Đến ngày 3/1/1946 Chủ tịch Chính phủ lâm thời ký thông đạt số 1-C/VP về giữ gìn và cấm tiêu hủy công văn, hồ sơ cũ. Đây là một văn bản quan trọng, đánh dấu sự phát triển mới trong công tác lưu trữ. Ngày 3/1/1946 cũng đã trở thành ngày truyền thống của ngành Lưu trữ Việt Nam.

+ Giai đoạn 1954-1975

Sau năm 1954, Việt Nam bước sang một giai đoạn lịch sử mới. Miền Bắc khôi phục nền kinh tế sau kháng chiến chống Pháp và làm hậu phương cho chiến trường miền Nam trong kháng chiến chống Mỹ. Trong hoàn cảnh đó, công tác lưu trữ chưa phải là mối quan tâm đầu tiên của Chính phủ. Mặc dù vậy, Hội đồng Chính phủ cũng đã ban hành một số văn bản quy phạm pháp luật, trong đó, quan trọng nhất là Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm Nghị định số 142-CP ngày 28/9/1963 và Thông tư số 09-BT ngày 15/3/1965 về tổ chức lưu trữ ở các Bộ và kho lưu trữ địa phương.

Điều lệ và Nghị định số 142-CP do Thủ tướng Phạm Văn Đồng ký là văn bản quy phạm pháp luật tương đối hoàn chỉnh về công tác văn thư và lưu trữ, được áp dụng lâu dài (đến năm 2004). Trong tổng số 44 điều thì có tới 20 điều quy định về công tác lưu trữ: về tổ chức lưu trữ, nhiệm vụ lưu trữ các ngành và vấn đề thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

Văn bản pháp luật về lưu trữ của Chính phủ Việt Nam Cộng Hòa

Chính phủ Việt Nam Cộng Hòa dù tồn tại trong một thời gian rất ngắn nhưng cũng đã để lại những dấu ấn nhất định trong lịch sử công tác lưu trữ Việt Nam. Điển hình là sự ra đời của bộ Luật về Văn khố tại Việt Nam. Luật được ban hành ngày 26/12/1973, gồm 4 chương, 14 điều, quy định những vấn đề cơ bản về

công tác lưu trữ, như: khái niệm “tài liệu lưu trữ”, trách nhiệm của các cơ quan về giữ gìn, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức và điều hành công tác lưu trữ, xử lý vi phạm; quyền lợi và chế độ khai thác, sử dụng tài liệu...

+ *Giai đoạn 1975-1986*

Ngày 26/12/1981 Hội đồng Bộ trưởng đã ban hành Quyết định số 168-HĐBT về việc thành lập Phòng lưu trữ quốc gia của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (Phòng lưu trữ QGVN). Đây là dấu mốc quan trọng trong lịch sử phát triển của pháp luật lưu trữ Việt Nam. Tại Điều 2 của Quyết định đã quy định: “Phòng LTQGVN là toàn bộ khối tài liệu có ý nghĩa về chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, xã hội, lịch sử... của nước CHXHCNVN không kể thời gian, văn tự, chế độ xã hội, xuất xứ, nơi bảo quản, phương pháp và kỹ thuật làm ra. Đó là tài sản XHCN...”. Điều 4 của Quyết định quy định Cục Lưu trữ là cơ quan quản lý Phòng LTQGVN.

Bên cạnh đó, sự ra đời của Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia (được Hội đồng Nhà nước thông qua ngày 30/11/1982 và Chủ tịch Hội đồng Nhà nước Trường Chinh ký công bố ngày 11/12/1982) là một bước phát triển mới trong công tác lưu trữ nói chung, trong pháp luật lưu trữ nói riêng. Pháp lệnh đã làm rõ khái niệm tài liệu LTQG, tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ và điều chỉnh các vấn đề về quản lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, bảo vệ an toàn và khai thác, sử dụng TLLTQG.

+ *Giai đoạn từ 1986 đến nay*

Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia ban hành năm 1982 là văn bản quy phạm pháp luật cao nhất tính cho đến thời điểm đó. Pháp lệnh có hiệu lực đến năm 2001 và được thay thế bởi Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (được Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua ngày 04 tháng 4 năm 2011). Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia được ban hành đã đánh dấu một bước chuyển biến quan trọng, tạo cơ sở pháp lý cho việc quản lý thống nhất công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ quốc gia. Pháp lệnh gồm 5 chương với 31 điều, đã điều chỉnh những vấn đề cơ bản trong công tác lưu trữ, như quản lý nhà nước, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ... Sau khi Pháp lệnh được ra đời, năm 2004, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 111/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia. Những văn bản này đã tạo hành lang pháp lý tương đối đầy đủ trong lĩnh vực lưu trữ.

Tuy nhiên, xã hội luôn vận động và phát triển. Những quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 đã không còn phù hợp với yêu cầu của thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế. Trong quá trình thực hiện Pháp

lệnh cũng bộc lộ những bất cập, nhiều quan hệ pháp luật mới phát sinh... Những điều đó cho thấy sự cần thiết phải ban hành văn bản cao hơn Pháp lệnh.

Sau một thời gian dài chuẩn bị, ngày 11 tháng 11 năm 2011, Quốc Hội nước CHXHCN VN đã thông qua Luật Lưu trữ. Luật chính thức có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2012. Ngày 03 tháng 01 năm 2013, Chính phủ cũng đã ban hành Nghị định số 01/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ. Những văn bản quy phạm pháp luật này đã đánh dấu một bước phát triển quan trọng và vượt bậc trong công tác lưu trữ nói chung và pháp luật lưu trữ nói riêng. Đây cũng là cơ sở pháp lý quan trọng điều chỉnh mọi hoạt động của công tác lưu trữ.

4. Nội dung cơ bản của pháp luật lưu trữ

4.1. Nguyên tắc quản lý lưu trữ

Luật LT 2011 xác định “Phông LT Quốc gia VN là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin”. Như vậy, tài liệu lưu trữ là toàn bộ tài liệu của nước Việt Nam. Là tài sản của toàn dân, có giá trị to lớn về các mặt của đời sống xã hội và sự phát triển của đất nước. Chính vì vậy, tài liệu lưu trữ cần được nhà nước thống nhất quản lý. Điều 3, Luật Lưu trữ 2011 quy định:

1. Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam. Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam được xác định gồm có phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam và phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam do Cục Văn thư- Lưu trữ Nhà nước trực tiếp quản lý. Phông Lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam do Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng quản lý. Nhưng cả hai phông này đều chịu sự quản lý nhà nước thống nhất của Chính phủ nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

Theo quy định của Luật Lưu trữ, “*Hoạt động lưu trữ* là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ”. Như vậy, hoạt động lưu trữ được xác định bao gồm các nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Hầu hết việc thực hiện các nghiệp vụ này đều được quy định tại Luật Lưu trữ 2011. Ngoài ra, mỗi nghiệp vụ còn được quy định tại các văn bản dưới luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ. Các cơ quan lưu trữ từ trung ương đến địa phương cần thực hiện các nghiệp vụ một cách thống nhất theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê. Tài liệu lưu trữ là tài sản quốc gia, chịu sự quản lý thống nhất của nhà nước. Để việc quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện thống nhất và hiệu quả, tài liệu lưu trữ cần được thống kê. Kết quả của công tác thống kê sẽ chỉ rõ số lượng cũng như

hiện trạng tài liệu lưu trữ... Từ kết quả thống kê nhà nước sẽ hoạch định chính sách quản lý vào bảo quản tài liệu phù hợp

4.2. Chính sách của nhà nước về lưu trữ

Luật pháp lưu trữ đã quy định sự quản lý tập trung, thống nhất của nhà nước đối với công tác lưu trữ. Như vậy, vai trò trung tâm trong quản lý về lưu trữ thuộc nhà nước. Nhằm mục đích huy động mọi nguồn lực cho hoạt động lưu trữ nhằm phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ, đồng thời để các đối tượng được điều chỉnh bởi luật lưu trữ hiểu rõ trách nhiệm và quyền hạn của mình đối với tài liệu lưu trữ thuộc Phong Lưu trữ quốc gia, Luật đã quy định về chính sách của nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ. Chính sách này được quy định rõ tại điều 4 Luật Lưu trữ.

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

Chủ thể quản lý nhà nước về lưu trữ: Chủ thể quản lý nhà nước về lưu trữ là các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ từ trung ương đến địa phương. Điều 38 Luật Lưu trữ quy định Chính phủ là chủ thể cao nhất quản lý nhà nước về lưu trữ. Bộ Nội vụ thay mặt Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi chức năng quyền hạn của mình là chủ thể quản lý nhà nước về lưu trữ trong phạm vi cơ quan, đơn vị mình. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các chủ thể quản lý nhà nước về lưu trữ là các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp được quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ và UBND các cấp.

Khách thể quản lý nhà nước về lưu trữ:

Đối tượng quản lý nhà nước về lưu trữ là tài liệu lưu trữ và những mối quan hệ pháp luật liên quan đến các vấn đề bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Như vậy, có thể hiểu khách thể quản lý nhà nước về lưu trữ chính là mọi vấn đề luật định liên quan đến bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Khách thể quản lý nhà nước về lưu trữ gồm có:

+ Quản lý tài liệu lưu trữ:

Tài liệu lưu trữ là đối tượng điều chỉnh trực tiếp của Luật lưu trữ. Mọi quy định được đề ra trong pháp luật lưu trữ đều nhằm mục đích quản lý, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ cũng là khách thể đầu tiên của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ.

+ Quản lý việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ:

Để tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn và phát huy tối đa giá trị, một loạt các nghiệp vụ được thực hiện, từ khi tài liệu được sản sinh ra cho đến khi tài liệu

được đưa ra khai thác sử dụng với vai trò là tài liệu lưu trữ. Những quy định về quản lý nhà nước trong lĩnh vực thực hiện nghiệp vụ lưu trữ gồm có:

a) Thu thập tài liệu lưu trữ:

Tài liệu lưu trữ được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức và các cá nhân. Luật đã xác định tài liệu lưu trữ là tài sản chung của quốc gia, thuộc quyền quản lý của nhà nước và tài liệu lưu trữ cần được thu thập về các cơ quan lưu trữ và quản lý tập trung thống nhất. Luật Lưu trữ đã đề ra những quy định về thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử và trách nhiệm của lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử trong việc thực hiện thu thập tài liệu lưu trữ. Những quy định của pháp luật làm cơ sở để nhà nước quản lý cũng như thực hiện nghiệp vụ thu thập tài liệu lưu trữ.

b) Xác định giá trị tài liệu lưu trữ:

Tài liệu lưu trữ trong Phòng Lưu trữ quốc gia chứa đựng những thông tin phản ánh mọi mặt khác nhau của đời sống xã hội. Tuy nhiên, trước khi tài liệu trở thành thành phần của Phòng lưu trữ Quốc gia và được đưa vào bảo quản tại các cơ quan lưu trữ, tài liệu lưu trữ phải trải qua quá trình xác định giá trị. Do đây là nghiệp vụ trọng yếu của công tác lưu trữ, ảnh hưởng trực tiếp đến số phận của tài liệu lưu trữ, nên cần được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và dưới sự quản lý của nhà nước. Tại điều 16,17,18 của Luật Lưu trữ đã quy định cụ thể về nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu. Đây cũng là cơ sở để các cơ quan có thẩm quyền quản lý hoạt động xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ, sau khi thu thập về các cơ quan lưu trữ được xác định giá trị và đưa vào bảo quản. Tuổi thọ của tài liệu dài bao lâu phụ thuộc vào nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ. Trách nhiệm của các cơ quan lưu trữ là thực hiện đúng kỹ thuật bảo quản tài liệu. Điều 25 Luật Lưu trữ đã quy định rõ trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ của người đứng đầu các cơ quan lưu trữ.

Để công tác bảo quản, quản lý cũng như tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện tốt, tài liệu lưu trữ cần được thống kê. Điều 27 Luật Lưu trữ quy định: “Tài liệu Phòng 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” trách nhiệm thống kê nhà nước về lưu trữ cũng như quy trình và thời hạn thống kê tài liệu lưu trữ.

d) Quản lý khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ là đưa tài liệu lưu trữ ra sử dụng nhằm phát huy tối đa giá trị của tài liệu. Tuy nhiên, vấn đề khai thác sử dụng tài liệu cần được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và dưới sự quản lý chặt chẽ của nhà nước. Luật Lưu trữ đã quy định khá chi tiết về vấn đề khai thác, sử dụng tài

liệu lưu trữ. Những quy định của pháp luật trong khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ là công cụ để thực hiện quản lý nhà nước trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4.4. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

Công tác lưu trữ bao gồm các hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ và là một lĩnh vực của quản lý nhà nước. Luật Lưu trữ hiện nay không quy định những nội dung của quản lý nhà nước, tuy nhiên, điều 25 Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia 2001 đã quy định rất rõ về vấn đề này và cho đến nay, đây vẫn là những nội dung cơ bản của quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ. Những nội dung này gồm có:

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ;
- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ;
- Quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia;
- Thống kê nhà nước về lưu trữ;
- Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ;
- Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;
- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;
- Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;
- Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

5. Hoàn thiện pháp luật về lưu trữ

5.1. Thực trạng pháp luật về lưu trữ

Trải qua quá trình hình thành và phát triển, pháp luật lưu trữ Việt Nam cho đến nay cũng đã đạt được những kết quả nhất định, Việt Nam đã có một Hệ thống pháp luật lưu trữ tương đối hoàn chỉnh. Văn bản cao nhất trong Hệ thống pháp luật lưu trữ Việt Nam là Luật Lưu trữ được Quốc Hội nước CHXHCNVN thông qua ngày 01 tháng 11 năm 2011. Luật chính thức có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2012. Việc ban hành Luật lưu trữ của Việt Nam đã đánh dấu một bước phát triển quan trọng trong hệ thống pháp luật Việt Nam nói chung và trong lĩnh vực lưu trữ nói riêng. Luật đã điều chỉnh hầu hết các vấn đề của công tác lưu trữ. Sau sự ra đời của Luật Lưu trữ, hàng loạt các văn bản dưới luật đã được ban hành. Ngày 03 tháng 01 năm 2013, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ. Nội dung của Nghị định tập trung điều chỉnh vấn đề quản lý tài liệu điện tử, quản lý tài liệu của một số bộ ngành đặc thù (Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Quốc phòng). Nghị định cũng đã quy định cụ thể vấn đề hành nghề lưu trữ. Bên cạnh đó, từ năm 2011 đến 2015, Bộ Nội vụ ban hành

14 thông tư quy định về quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác lưu trữ; Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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...

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng và ban hành một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ: Công văn hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 12 năm 2012 Ban hành Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Như vậy, nhìn chung, Pháp luật lưu trữ Việt Nam cũng đã điều chỉnh những vấn đề cơ bản trong hoạt động lưu trữ, tuy nhiên, từ thực tế phân tích các nội dung chính của Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, có thể nhận thấy một số vấn đề sau đây:

Thứ nhất: Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của Luật:

Về phạm vi điều chỉnh: Khoản 1, Điều 1 Luật Lưu trữ qui 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”. Như vậy, Luật điều chỉnh mối quan hệ của 3 loại hình chủ thể là cơ quan, tổ chức và cá nhân trong hoạt động lưu trữ. Có thể nhận thấy, mọi quy định của Luật Lưu trữ đều phủ quát cả ba loại hình chủ thể được nêu. Tuy nhiên, về cách thức quy định “quyền”, “nghĩa vụ” của các chủ thể trong hoạt động lưu trữ chưa có sự tách bạch. Các điều khoản chủ yếu tập trung quy định trách nhiệm của các chủ thể trong việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ.

Về đối tượng áp dụng: Khoản 2, Điều 1 Luật Lưu trữ qui định: Luật áp dụng đối với các đối tượng là 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... Như vậy, đối tượng áp dụng của luật là khá rộng. Tuy nhiên, trong thực tế pháp luật hiện hành nói chung chưa quy định thống nhất về các khái niệm: “tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp”, “tổ chức xã hội - nghề nghiệp”. Luật lưu trữ hiện hành cũng mới chỉ đưa ra tên gọi các loại hình tổ chức, mà chưa có khái niệm cụ thể. Đây là một vấn đề còn đang bỏ ngỏ của Luật Lưu trữ.

Thứ hai: Về quyền sở hữu tài liệu lưu trữ:

Tại Khoản 3, Điều 4 Luật Lưu trữ 2011 quy định: “thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ”. Đây là một bước phát triển vượt bậc trong pháp luật lưu trữ Việt Nam. Việc thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ là sự khẳng định tài liệu lưu trữ như một loại tài sản. Tuy nhiên, vẫn cần có những quy định cụ thể, chi tiết hơn về vấn đề sở hữu tài liệu lưu trữ, như quy định về hình thức sở hữu, quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu, trách nhiệm của Nhà nước trong việc quản lý khối tài liệu lưu trữ không thuộc sở hữu nhà nước...

Thứ ba: Về chế tài pháp luật và xử lý vi phạm. Luật Lưu trữ hiện nay chưa kèm theo các chế tài và các điều khoản quy định về xử lý vi phạm.

Thứ tư: Một số vấn đề khác: Dù đã ban hành hàng loạt văn bản dưới luật quy định và hướng dẫn thực hiện công tác lưu trữ, nhưng vẫn còn những vấn đề cần có những quy định cụ thể như văn bản quy định về danh mục tài liệu hạn chế sử dụng...

5.2. Quan điểm hoàn thiện pháp luật về lưu trữ

Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011 và chính thức có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2012. Như vậy, đến nay Luật Lưu trữ đã chính thức có hiệu lực được 5 năm và đang trong giai đoạn triển khai thực hiện. Do đó hoàn thiện pháp luật về lưu trữ đang là nhiệm vụ quan trọng, cấp bách và cần tiến hành khẩn trương. Việc hoàn thiện pháp luật về lưu trữ phải được tiến hành trên cơ sở quan điểm tiếp cận sau:

Thứ nhất: Việc hoàn thiện pháp luật về lưu trữ phải đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam;

Thứ hai: Việc hoàn thiện pháp luật về lưu trữ phải trên nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của người dân và các chủ thể khác với tài liệu lưu trữ;

Thứ ba: Việc hoàn thiện pháp luật về lưu trữ phải xuất phát nguyên tắc chung trong xây dựng pháp luật đó là tạo cơ chế để pháp luật đảm bảo quyền hợp pháp của nhân dân trong lĩnh vực lưu trữ;

Thứ tư: Việc hoàn thiện pháp luật về lưu trữ phải xuất phát từ yêu cầu đặc thù của công tác lưu trữ và gắn với từng nghiệp vụ lưu trữ cụ thể;

Thứ năm: Việc hoàn thiện pháp luật phải phù hợp với mục tiêu, chiến lược phát triển của ngành đã được đặt ra (tại Quyết định số 579/QĐ-BNV phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư- lưu trữ

5.3. Các giải pháp cụ thể

Trên cơ sở đánh giá thành tựu và những vấn đề đặt ra trong thực hiện pháp luật lưu trữ, hướng tới xây dựng hệ thống pháp luật lưu trữ toàn diện, hiện đại, minh bạch, phục vụ nhân dân trong nhà nước pháp quyền trong giai đoạn hiện nay các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cần kịp thời ban hành các văn bản pháp luật để tổ

chức thực hiện Luật lưu trữ đối với những vấn đề Luật Lưu trữ chưa điều chỉnh hoặc chưa có hiệu lực trực tiếp như:

- Ban hành các văn bản hướng dẫn xử lý vi phạm, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động lưu trữ. Hiện nay, Luật Lưu trữ chưa quy định về vấn đề này;

Ban hành các Nghị định qui định về các vấn đề về sở hữu tài liệu lưu trữ; Thực tế cho thấy, sự “thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ” chưa thể là cơ sở pháp luật đầy đủ để thực thi vấn đề sở hữu tài liệu lưu trữ. Để hiện thực hóa vấn đề sở hữu tài liệu lưu trữ nhằm quản lý và phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ rất cần những quy định cụ thể hơn nữa, về hình thức sở hữu, trách nhiệm và quyền lợi của chủ sở hữu, những chế tài đối với những trường hợp vi phạm. Cũng cần quy định rõ trách nhiệm của nhà nước trong việc quản lý nguồn tài liệu lưu trữ không phải sở hữu nhà nước.

- Tiếp tục hướng dẫn thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; sửa đổi Thông tư số 30/2004/TT-BTC; ban hành các văn bản liên quan để tổ chức thực hiện Thông tư 09/2014/TT-BNV và ban hành các văn bản thay thế các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ không còn phù hợp.

- Ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết thực hiện thống nhất các nội dung về thu thập tài liệu của các ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao; thu thập tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử; kinh phí sưu tầm tài liệu quý hiếm.

- Ban hành văn bản chỉ đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giải quyết tài liệu tồn đọng.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Lưu trữ 2011;
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
3. Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 về bảo vệ bí mật Nhà nước;
4. Luật Di sản văn hóa năm 2001 được sửa đổi, bổ sung năm 2009;
5. Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
6. Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và CCTC của Cục VTLTNN;
7. Thông tư số 02/2010/TT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ và UBND các cấp.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Bằng hiểu biết thực tiễn, phân tích vai trò của Pháp luật trong hoạt động lưu trữ;
2. Phân tích sự cần thiết phải hoàn thiện quy định của Pháp luật về sở hữu tài liệu lưu trữ;
3. Trình bày thực tiễn và những thuận lợi, khó khăn trong triển khai Luật lưu trữ tại cơ quan công tác của anh (chị);
4. Giải quyết một tình huống pháp luật trong hoạt động lưu trữ (giảng viên sẽ đặt tình huống cụ thể);
5. Quan điểm của anh (chị) về hoàn thiện thể chế chính sách về lưu trữ (chuyên đề tiểu luận).

Chuyên đề 3

QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại quyết định hành chính

1.1 Khái niệm quyết định hành chính

Quyết định hành chính là một dạng của quyết định pháp luật được ban hành bởi các chủ thể có thẩm quyền theo hình thức và thủ tục do pháp luật qui định, mang tính bắt buộc và được đảm bảo thực hiện bởi nhà nước.

Hiện nay có nhiều cách hiểu về quyết định hành chính. Theo Từ điển luật học: “quyết định hành chính thể hiện ý chí quyền lực đơn phương của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của người có chức vụ, tổ chức, cá nhân được nhà nước trao quyền, được thực hiện trên cơ sở và để thi hành pháp luật, theo trình tự và hình thức do pháp luật qui định hướng tới việc thực hiện hoạt động quản lý hành chính nhà nước” [4].

Nếu xuất phát từ góc độ pháp luật hiện hành, khái niệm quyết định hành chính được xác lập tại các văn bản qui phạm pháp luật chỉ dừng lại ở dạng quyết định hành chính cụ thể, cá biệt. Khoản 8 Điều 2 Luật Khiếu nại 2011 đưa ra khái niệm: “Quyết định hành chính là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể”. Khoản 1 Điều 3 Luật Tố tụng hành chính 2015 quy định: “*Quyết định hành chính* là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan, tổ chức được giao thực hiện quản lý hành chính nhà nước ban hành hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức đó ban hành quyết định về vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể”. Khoản 6 Điều 3 Luật Tố tụng hành chính 2015 có thêm một quy định như sau: “*Quyết định hành chính, hành vi hành chính mang tính nội bộ của cơ quan, tổ chức* là những quyết định, hành vi chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác; quản lý, tổ chức cán bộ, kinh phí, tài sản được giao; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, chính sách, pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức. Như vậy mặc dù nội hàm khái niệm quyết định hành chính trong các văn bản qui phạm pháp luật hiện nay chưa thống nhất song các văn bản này đều thống nhất ở một số dấu hiệu cơ bản của quyết định hành chính như: do cơ quan nhà nước (chủ yếu là các cơ quan hành chính nhà nước) hoặc người có thẩm quyền trong các cơ quan nhà nước ban hành để giải quyết một vấn đề cụ thể; được áp dụng một lần đối với một cá nhân hay một nhóm đối tượng xác định

(các quyết định áp dụng pháp luật); có thể làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quyền, nghĩa vụ của công dân hoặc tổ chức.

Tuy nhiên trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, các chủ thể tham gia quản lý hành chính nhà nước không chỉ ban hành quyết định cá biệt cho dù các quyết định này chiếm số lượng lớn. Các cơ quan hành chính nhà nước là chủ thể cơ bản, chủ yếu thực hiện hoạt động quản lý hành chính nhà nước trên các lĩnh vực khác nhau của đời sống kinh tế, xã hội. Bởi thế trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước không chỉ có các quyết định cá biệt mà còn có các quyết định chủ đạo, qui phạm. Các quyết định này không chỉ được thể hiện ở hình thức văn bản. Quyết định hành chính có thể được thể hiện ở hành vi vật chất của chủ thể ra quyết định - các hành vi hành chính cho dù văn bản vẫn là hình thức thể hiện cơ bản và quan trọng nhất. Tuy nhiên trong phạm vi chuyên đề này, quyết định hành chính được đề cập là các quyết định được thể hiện ở hình thức văn bản và do các cơ quan hành chính nhà nước ban hành.

Từ những cơ sở nêu trên có thể đưa ra khái niệm quyết định hành chính như sau: *Quyết định hành chính là một dạng của quyết định pháp luật do các chủ thể có thẩm quyền ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo qui định của pháp luật trong đó chứa đựng các qui phạm pháp luật hoặc được áp dụng một lần nhằm giải quyết vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, làm phát sinh, thay đổi, hạn chế, chấm dứt quyền, nghĩa vụ, lợi ích của một hoặc một số đối tượng xác định hoặc nhằm giải quyết vấn đề liên quan đến lợi ích công cộng, được nhà nước bảo đảm thực hiện.*

1.2. Đặc điểm của quyết định hành chính

1.2.1. Là một dạng của quyết định pháp luật, quyết định hành chính có các đặc điểm chung của quyết định pháp luật

- + Quyết định hành chính mang tính quyền lực nhà nước.
- + Quyết định hành chính mang tính pháp lý.

1.2.2. Các đặc điểm riêng của quyết định hành chính

a. Quyết định hành chính mang tính dưới luật.

Quyết định hành chính được ban hành trên cơ sở luật và để thi hành luật nhằm thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước. Tính dưới luật của các quyết định hành chính gắn với địa vị pháp lý của các chủ thể có thẩm quyền trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước, đây là những cơ quan chấp hành của cơ quan quyền lực nhà nước do đó các quyết định hành chính được ban hành mang tính dưới luật.

b. Chủ thể chủ yếu ban hành quyết định hành chính là cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong các cơ quan hành chính nhà nước.

Các cơ quan hành chính nhà nước là các cơ quan có chức năng quản lý hành chính nhà nước. Do đó quản lý hành chính nhà nước là phương diện hoạt động chủ yếu của các cơ quan hành chính nhà nước. Điều 94, Hiến pháp năm 2013 qui định địa vị pháp lý của Chính phủ trong quản lý hành chính nhà nước: “Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện quyền hành pháp, là cơ quan chấp hành của Quốc hội”. Cùng với Chính phủ, hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước được tổ chức thống nhất từ trung ương đến cơ sở để thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước. Hệ thống các cơ quan này trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền có quyền ban hành các quyết định hành chính qui phạm hoặc cá biệt. Bởi vậy số lượng các quyết định hành chính được ban hành là rất lớn.

c. Quyết định hành chính có mục đích, hình thức và nội dung phong phú do được ban hành bởi những chủ thể có thẩm quyền khác nhau và để giải quyết những yêu cầu khác nhau trong quản lý hành chính nhà nước. Theo kết quả rà soát đối với các quyết định hành chính cụ thể, cá biệt cho thấy, “trong hệ thống pháp luật hiện hành không có một quy định minh thị về hình thức của quyết định hành chính, không nói rõ một quyết định hành chính phải được thể hiện dưới dạng văn bản, lời nói, hay một hình thức cụ thể nào khác. Tuy nhiên, hầu hết các quy định của pháp luật hiện hành đều thể hiện quyết định hành chính phải được thể hiện dưới dạng văn bản viết... Khi được thể hiện dưới hình thức một văn bản viết, thì trong các văn bản pháp luật hiện hành, quyết định hành chính được ban hành dưới rất nhiều tên gọi khác nhau như: Quyết định, Giấy phép, Giấy chứng nhận, Văn bản công nhận, Văn bản chấp thuận, Kết luận, Thông báo v.v...” [5]. Đối với các quyết định hành chính qui phạm về nguyên tắc, thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành và trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã được qui định cụ thể trong Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015. So với các các quyết định hành chính cụ thể, cá biệt các quyết định hành chính qui phạm có số lượng ít hơn.

1.3. Phân loại quyết định hành chính

1.3.1. Căn cứ vào tính chất pháp lý của quyết định hành chính

Với tiêu chí này, quyết định hành chính được chia thành 3 loại: quyết định chủ đạo, quyết định qui phạm và quyết định cá biệt.

Quyết định chủ đạo giữ vị trí quan trọng trong quản lý hành chính vì mặc dù không làm thay đổi trực tiếp các qui phạm pháp luật song đây là loại quyết định mà các chủ thể có thẩm quyền ban hành để đưa ra các chủ trương, chính sách, giải pháp lớn về quản lý hành chính nhà nước và là “cơ sở để ban hành các quyết định qui phạm hoặc quyết định cá biệt” [6]. Do đó không phải mọi chủ thể tham gia quản lý

hành chính đều có thẩm quyền ban hành loại quyết định này. Thông thường các quyết định chủ đạo được ban hành dưới dạng nghị quyết của Chính phủ ví dụ như Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

Quyết định hành chính qui phạm: Việc ban hành quyết định hành chính qui phạm là hoạt động đặc trưng gắn với hoạt động lập qui của các chủ thể thực hiện quyền hành pháp. Trên cơ sở luật, pháp lệnh... các cơ quan hành chính có thẩm quyền ban hành các văn bản qui phạm nhằm cụ thể hóa luật và pháp lệnh để tổ chức hoạt động quản lý hành chính nhà nước trên từng ngành và lĩnh vực. Theo qui định của Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015, thẩm quyền ban hành quyết định hành chính qui phạm của các cơ quan hành chính được xác định như sau: 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; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; Quyết định của Ủy ban nhân dân...

Quyết định hành chính cá biệt: Đây là các quyết định hành chính mang tính áp dụng pháp luật do cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định, được áp dụng một lần nhằm giải quyết vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Các quyết định này có thể làm phát sinh, thay đổi, hạn chế, chấm dứt quyền, nghĩa vụ, lợi ích của một hoặc một số đối tượng xác định. Do vậy việc ban hành các quyết định hành chính cụ thể, cá biệt này là hoạt động thường xuyên của mọi chủ thể có thẩm quyền trong quản lý hành chính nhà nước và nhờ đó các vấn đề cụ thể phát sinh trong trật tự quản lý hành chính nước cơ bản được giải quyết. Đây là các quyết định mà việc ban hành dựa trên các quyết định chủ đạo. Vì lí do này các quyết định hành chính cụ thể, cá biệt được xác định là một dạng sự kiện pháp lí trực tiếp làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt một quan hệ pháp luật hành chính cụ thể.

1.3.2. Căn cứ theo chủ thể ban hành quyết định hành chính

Căn cứ theo dấu hiệu này chúng ta có các loại quyết định hành chính sau:

- Quyết định hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- Quyết định hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ;
- Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân;
- Quyết định hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;
- Quyết định hành chính của các cơ quan nhà nước khác...

Các quyết định hành chính do nhiều chủ thể có thẩm quyền ban hành. Có chủ thể chỉ có thẩm quyền ban hành các quyết định hành chính cụ thể, cá biệt song có

những chủ thể vừa có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính qui phạm vừa có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính cụ thể, cá biệt.

2. Các yêu cầu đối với quyết định hành chính nhà nước

2.1. Yêu cầu về tính hợp pháp của quyết định hành chính

Đây là yêu cầu bắt buộc của quyết định hành chính và là một trong những tiêu chuẩn quyết định hiệu lực pháp lý và giá trị của chính quyết định đó. Để đảm bảo yêu cầu này, quyết định hành chính phải thỏa mãn các dấu hiệu sau:

- Quyết định hành chính phải được ban hành bởi các chủ thể có thẩm quyền theo qui định của pháp luật;

- Quyết định hành chính phải được ban hành đúng căn cứ pháp lý;

- Quyết định hành chính phải có nội dung hợp pháp;

- Quyết định hành chính phải được ban hành đúng qui định của pháp luật về thủ tục xây dựng, ban hành và quản lý văn bản;

- Quyết định hành chính phải tuân thủ đúng qui định của pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày

2.2. Yêu cầu về tính hợp lý của quyết định hành chính

Tính hợp lý của quyết định hành chính sẽ góp phần đảm bảo hiệu lực thực tế và giá trị khách quan của chính quyết định. Tính hợp lý của quyết định hành chính đòi hỏi quyết định hành chính phải đáp ứng được các yêu cầu cơ bản sau:

- Quyết định hành chính phải có nội dung phù hợp với thực tiễn. Việc ban hành quyết định hành chính phải xuất phát từ yêu cầu khách quan của hoạt động quản lý hành chính nhà nước;

- Quyết định hành chính đảm bảo hài hòa giữa lợi ích của nhà nước và lợi ích của nhân dân; không tách biệt giữa lợi ích của nhà nước và lợi ích của nhân dân;

- Quyết định hành chính phải được xem xét hiệu quả không chỉ về kinh tế mà cả về chính trị - xã hội, cả mục tiêu trước mắt và lâu dài, giữa hiệu quả trực tiếp và gián tiếp, kết quả ngắn hạn và kết quả dài hạn hoặc kết quả cuối cùng.

- Quyết định hành chính phải bảo đảm kỹ thuật trình bày.

3. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục ban hành quyết định hành chính

Quyết định hành chính được ban hành bởi nhiều chủ thể để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ quản lý khác nhau bởi vậy trình tự, thủ tục ban hành quyết định hành chính là không giống nhau. Đối với các quyết định hành chính cá biệt trình tự, thủ tục ban hành quyết định hành chính được điều chỉnh bởi pháp luật chuyên ngành. Về trình tự, thủ tục ban hành quyết định hành chính qui phạm hiện nay được qui định tại Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015. Chuyên đề này chỉ đề cập đến các qui định về trình tự, thủ tục ban hành quyết định hành chính qui phạm.

3.1. Nguyên tắc ban hành quyết định hành chính

Quyết định hành chính qui phạm là một dạng của quyết định pháp luật được thể hiện ở hình thức văn bản qui phạm pháp luật. Do đó quyết định hành chính qui phạm phải tuân thủ các nguyên tắc trong xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được qui định tại Điều 5 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015, gồm:

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật.
2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản quy phạm pháp luật.
4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ tiếp cận, dễ thực hiện của văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính.
5. Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường, không làm cản trở việc thực hiện các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
6. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3.2. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định hành chính

3.2.1. Quy trình xây dựng, ban hành nghị định của Chính phủ

Đề nghị xây dựng nghị định được áp dụng đối với việc xây dựng, ban hành nghị định quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 19 của Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015, gồm các bước sau:

- + Lập đề nghị xây dựng nghị định (Điều 84)
- + Thẩm định đề nghị xây dựng nghị định (Điều 88)
- + Chính phủ xem xét, thông qua đề nghị xây dựng nghị định (Điều 89)
- + Soạn thảo nghị định (Điều 90)
- + Lấy ý kiến đối với dự thảo nghị định (Điều 91)
- + Thẩm định dự thảo nghị định (Điều 92).
- + Chính lý, hoàn thiện dự thảo nghị định trước khi trình Chính phủ (Điều 94).
- + Xem xét, thông qua dự thảo nghị định (Điều 96)

3.2.2. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định của Thủ tướng Chính phủ

- + Soạn thảo quyết định (Điều 97)
- + Thẩm định dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ (Điều 98)

+ Kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình ký ban hành quyết định của Thủ tướng Chính phủ (Điều 100)

3.2.3. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

+ Soạn thảo thông tư (Điều 101)

+ Thẩm định dự thảo thông tư (Điều 102)

+ Trình tự xem xét, ký ban hành thông tư (Điều 104)

3.2.4. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân các cấp (Bao gồm: Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã). Với vị trí là cơ quan chấp hành của cơ quan quyền lực nhà nước cùng cấp ở địa phương, Ủy ban nhân dân có quyền ban hành quyết định trên cơ sở thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp trong phạm vi thẩm quyền do pháp luật qui định.

Quy trình ban hành xây dựng, ban hành quyết định hành chính qui phạm của Ủy ban nhân dân các cấp được qui định tại chương 9, Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015.

Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính được thể hiện ở hình thức văn bản qui phạm liên tịch cũng được qui định tại Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015. Quyết định hành chính liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được qui định Điều 109 của Luật này.

4. Hiệu lực, áp dụng và thi hành quyết định hành chính

4.1. Hiệu lực của quyết định hành chính

* Đối với các quyết định hành chính qui phạm, hiệu lực của quyết định được qui định tại Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015.

Các quyết định hành chính qui phạm phải được đăng Công báo theo nguyên tắc quyết định hành chính của các cơ quan ở trung ương phải được đăng Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, trừ trường hợp quyết định có nội dung thuộc bí mật nhà nước. Đối với các quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được đăng Công báo cấp tỉnh. Quyết định hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Thời gian và địa điểm niêm yết công khai do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính phải gửi văn bản đến cơ quan Công báo để đăng Công báo hoặc niêm yết công khai.

Thời điểm có hiệu lực của toàn bộ hoặc một phần quyết định hành chính quy phạm được quy định tại văn bản đó nhưng không sớm hơn 45 ngày kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành đối với quyết định hành chính quy phạm của cơ quan nhà nước trung ương; không sớm hơn 10 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với quyết định hành chính quy phạm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; không sớm hơn 07 ngày kể từ ngày ký ban hành đối với quyết định hành chính quy phạm của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

Chỉ trong trường hợp thật cần thiết để bảo đảm lợi ích chung của xã hội, thực hiện các quyền, lợi ích của tổ chức, cá nhân được quy định trong luật, nghị quyết của Quốc hội, quyết định hành chính quy phạm của cơ quan trung ương mới được quy định hiệu lực trở về trước.

* Quyết định hành chính quy phạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần cho đến khi có quyết định xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo qui định tại Điều 153 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015.

* Quyết định hành chính quy phạm pháp luật hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần theo qui định tại Điều 154 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015.

* Về hiệu lực của quyết định hành chính cá biệt

Do hiện nay chưa có sự thống nhất giữa các văn bản pháp luật chuyên ngành trong việc qui định về hiệu lực đối với quyết định hành chính cụ thể, cá biệt nên hiệu lực của quyết định hành chính phụ thuộc vào thẩm quyền tự quyết của chủ thể ban hành quyết định hành chính. Ví dụ tại Khoản 2, Điều 20 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức nêu rõ quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành. Tuy nhiên tại văn bản này cũng chưa xác định thời điểm nào quyết định có hiệu lực thi hành và trong điều kiện nào quyết định phát sinh hiệu lực.

Thời điểm có hiệu lực của quyết định hành chính là thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của đối tượng thi hành quyết định hành chính, đồng thời phát sinh quyền khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức đối với quyết định hành chính đó. Để bảo đảm tính minh bạch của quyết định hành chính, thời điểm có hiệu lực của quyết định hành chính phải được xác định cụ thể trong quyết định hành chính. Trường hợp quyết định hành chính không xác định cụ thể thì thời điểm có hiệu lực thì hiệu lực của quyết định hành chính đó phải được xác định kể từ ngày ký ban hành quyết định hành chính. Hiệu lực trở về trước của quyết định hành chính chỉ được áp dụng

trong trường hợp được pháp luật cho phép và phải ghi rõ trong quyết định hành chính.

4.2. Áp dụng quyết định hành chính

* Đối với các quyết định hành chính qui phạm, việc áp dụng quyết định hành chính được qui định tại Điều 156 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015 theo nguyên tắc sau:

- Văn bản qui phạm pháp luật được áp dụng từ thời điểm bắt đầu có hiệu lực. Văn bản qui phạm pháp luật được áp dụng đối với hành vi xảy ra tại thời điểm mà văn bản đó đang có hiệu lực. Trong trường hợp quy định của văn bản qui phạm pháp luật có hiệu lực trở về trước thì áp dụng theo quy định đó.

- Trong trường hợp các văn bản qui phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

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

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

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

* Đối với các quyết định hành chính cá biệt

Quyết định hành chính cá biệt là những quyết định do các chủ thể có thẩm quyền ban hành trên cơ sở các qui định của pháp luật để giải quyết một hoặc một số vấn đề mang tính cụ thể, cá biệt do đó bao giờ cũng mang tính bắt buộc thực hiện đối với các chủ thể có liên quan. Việc áp dụng các quyết định hành chính này được xác định từ thời điểm quyết định hành chính bắt đầu có hiệu lực. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quyết định hành chính được xác định cụ thể trong quyết định hành chính. Nhà nước có thể áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính đã có hiệu lực trong trường hợp cần thiết.

4.3. Thi hành quyết định hành chính

Quyết định hành chính là một dạng của quyết định pháp luật do đó dù là quyết định qui phạm hay quyết định cá biệt thì các quyết định này luôn được nhà nước đảm bảo thi hành bởi sức mạnh cưỡng chế nhà nước.

Quyết định hành chính qui phạm chứa đựng các qui phạm pháp luật do đó luôn có tính bắt buộc chung.

Đối với các quyết định hành chính cá biệt việc thi hành quyết định hành chính phải trên nguyên tắc quyết định hành chính có hiệu lực pháp luật phải được cơ quan, tổ chức, cá nhân tôn trọng; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải nghiêm chỉnh thi hành quyết định hành chính. Trường hợp cá nhân, tổ chức khiếu nại, khởi kiện đối với quyết định hành chính thì quyết định hành chính đó vẫn phải được thi hành, trừ trường hợp cơ quan có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ thi hành theo qui định của pháp luật. Ví dụ trong trường hợp có dấu hiệu cho rằng quyết định hành chính trái pháp luật đòi hỏi phải đình chỉ ngay nhằm ngăn chặn hậu quả trước khi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý; hoặc quyết định hành chính không trái pháp luật nhưng việc tiếp tục thi hành quyết định hành chính sẽ gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường, trật tự, an toàn xã hội... thì quyết định hành chính đó phải được đình chỉ việc thi hành. Quyết định hành chính bị đình chỉ không còn hiệu lực kể từ ngày quyết định đình chỉ có hiệu lực.

5. Đình chỉ, thu hồi, bãi bỏ, hủy bỏ quyết định hành chính

5.1. Đối với quyết định hành chính qui phạm

Theo qui định tại Khoản 2 Điều 162 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015, “việc giám sát văn bản quy phạm pháp luật được tiến hành nhằm phát hiện những nội dung trái với Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc không còn phù hợp để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý cơ quan, cá nhân đã ban hành văn bản trái pháp luật”.

Căn cứ theo quy định này, quyết định hành chính qui phạm có thể bị đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trong trường hợp vi phạm qui định tại Khoản 2 Điều 162. Việc giám sát văn bản quy phạm pháp luật phải được thực hiện bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giám sát theo quy định của pháp luật.

Thẩm quyền đình chỉ hoặc bãi bỏ quyết định hành chính qui phạm qui định tại Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015 như sau:

- Quốc hội bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội.

- Ủy ban thường vụ Quốc hội đình chỉ việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội và trình Quốc hội quyết định việc bãi bỏ văn bản đó tại kỳ họp gần nhất;

bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trái với pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

- Hội đồng nhân dân bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp trái với nghị quyết của mình, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định bãi bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với Hiến pháp, luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có trách nhiệm kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành và do bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành về những nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình phụ trách. Khi phát hiện văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành trái pháp luật thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có trách nhiệm tự mình bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản.

5.2. Đối với quyết định hành chính cá biệt

Hiện nay, pháp luật Việt Nam chưa có quy định chung về các hình thức xử lý quyết định hành chính trái pháp luật. Việc xử lý quyết định hành chính trái pháp luật được quy định rải rác ở nhiều văn bản quy phạm pháp luật khác nhau, trong các lĩnh vực khác nhau và dưới nhiều hình thức, tên gọi khác nhau như: tạm đình chỉ, đình chỉ, thu hồi, hủy bỏ, bãi bỏ. Chuyên đề này đề cập đến 4 hình thức cơ bản mà pháp luật chuyên ngành Việt Nam thường áp dụng trong trường hợp xử lý quyết định hành chính trái pháp luật.

5.2.1. Đình chỉ quyết định hành chính

Quyết định hành chính được ban hành phải bảo đảm tính hợp pháp về căn cứ pháp lý, thẩm quyền nội dung, hình thức, thời hạn, thời hiệu, trình tự, thủ tục ban hành. Quyết định hành chính không hợp pháp phải được xử lý. Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của quyết định hành chính, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm ban hành quyết định đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính. Đình chỉ thi hành quyết định hành chính là hành vi pháp lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm dừng hiệu lực thi hành của quyết định đó. Việc đình chỉ quyết định hành chính thường được thực hiện trong các trường hợp khi có dấu hiệu cho rằng quyết định hành chính trái pháp luật đòi hỏi phải đình chỉ ngay nhằm ngăn chặn hậu quả trước khi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý hoặc khi quyết định hành chính không trái pháp luật nhưng việc tiếp tục thi hành quyết định hành chính gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng đối với tính mạng, sức khỏe con người, môi trường, trật tự, an toàn xã hội;...

Quyết định hành chính bị đình chỉ không còn hiệu lực kể từ ngày quyết định đình chỉ có hiệu lực.

5.2.2. *Thu hồi quyết định hành chính*

Pháp luật hiện hành chưa có quy định thống nhất về điều kiện và giá trị pháp lý của việc thu hồi quyết định hành chính. Thu hồi quyết định hành chính không phải là một biện pháp xử lý quyết định hành chính nhằm tác động tới hiệu lực thi hành của quyết định hành chính mà là hành vi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm thu lại các quyết định hành chính trên thực tế mà việc lưu hành các quyết định hành chính này có thể gây hậu quả đối với xã hội (ví dụ: sử dụng các QĐHC đã bị hủy bỏ để giao dịch dân sự, lừa đảo,...)[8]. Bởi vậy việc thu hồi quyết định hành chính được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- Pháp luật có quy định về trường hợp thu hồi quyết định hành chính;
- Hoàn cảnh thực tế thay đổi làm cho nội dung của quyết định hành chính không thể thực hiện trên thực tế;
- Nội dung của quyết định hành chính không hợp lý, không phù hợp với điều kiện thực tế, trừ trường hợp quyết định hành chính làm phát sinh quyền, lợi ích cho cá nhân, tổ chức có liên quan;
- Do có thay đổi về chính sách, pháp luật mà việc tiếp tục thực hiện quyết định hành chính đã ban hành là trái pháp luật.

Về nguyên tắc quyết định hành chính đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, khởi kiện thì không được thu hồi, trừ trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, khởi kiện yêu cầu thu hồi quyết định đó. Cơ quan có thẩm quyền thu hồi quyết định hành chính là cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định hành chính đó.

Trong trường hợp thu hồi quyết định hành chính ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của đối tượng thi hành thì cơ quan thu hồi phải thông báo và tạo điều kiện cho đối tượng thi hành trình bày ý kiến trước khi thu hồi quyết định hành chính.

5.2.3. *Bãi bỏ quyết định hành chính*

Bãi bỏ quyết định hành chính là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành quyết định bãi bỏ quyết định hành chính nhằm chấm dứt hiệu lực của quyết định đó. Thông thường quyết định hành chính sẽ bị bãi bỏ nếu nội dung của quyết định hành chính không hợp lý, không phù hợp với điều kiện thực tế; Hoàn cảnh thực tế thay đổi làm cho nội dung của quyết định hành chính không thể thực hiện được trên thực tế; Do chính sách, pháp luật thay đổi làm cho quyết định hành chính trái pháp luật cần phải bãi bỏ; Việc tiếp tục thi hành quyết định hành chính làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến an ninh, quốc phòng, lợi ích quốc gia, lợi ích cộng đồng.

Các quyết định hành chính bị bãi bỏ là các quyết định hành chính bảo đảm tính hợp pháp tại thời điểm ban hành nhưng do các điều kiện khách quan (sự thay đổi chính sách pháp luật hoặc sự thay đổi của điều kiện thực tế) dẫn đến nội dung quyết định hành chính này là không còn phù hợp, không bảo đảm tính hợp lý để thực thi trên thực tế. Quyết định hành chính bị bãi bỏ vẫn được công nhận hiệu lực từ thời điểm ban hành và chỉ bị chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định bãi bỏ có hiệu lực.

Quyết định bãi bỏ phải xác định rõ thời điểm có hiệu lực, hậu quả pháp lý của việc bãi bỏ và thời hạn khiếu nại. Quy định này nhằm bảo đảm tính rõ ràng, minh bạch trong việc triển khai thi hành quyết định bãi bỏ quyết định hành chính, đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân trong việc xem xét việc khiếu nại, khởi kiện quyết định hành chính nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình [8]

5.2.4. Hủy bỏ quyết định hành chính

Hủy bỏ quyết định hành chính là một biện pháp xử lý đối với các quyết định hành chính trái pháp luật, làm chấm dứt toàn bộ hoặc một phần hiệu lực của quyết định hành chính. Chủ thể có thẩm quyền quyết định việc hủy bỏ quyết định hành chính là cơ quan ban hành quyết định hành chính hoặc các cơ quan nhà nước khác theo qui định của pháp luật.

Quyết định hành chính có thể bị hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ nội dung tùy vào tính chất, nội dung của quyết định và hành vi trái pháp luật được xác định. Để bảo đảm tính công khai, khách quan trong việc hủy bỏ quyết định hành chính, đồng thời, tạo điều kiện cho cơ quan có thẩm quyền có đủ thông tin để xem xét, quyết định cơ quan ban hành quyết định hủy bỏ phải thông báo trước và tạo điều kiện cho đối tượng thi hành quyết định hành chính trình bày ý kiến trong trường hợp việc hủy bỏ quyết định hành chính có thể gây ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của họ.

Quyết định hủy bỏ của cơ quan hành chính phải xác định rõ thời điểm có hiệu lực, hậu quả pháp lý của việc hủy bỏ và thời hạn khiếu nại. Trường hợp hủy bỏ dẫn đến việc phải thu hồi QĐHC và giấy tờ, đồ vật thì phải nêu rõ trong quyết định hủy bỏ đó [8]

6. Khiếu nại, khởi kiện quyết định hành chính

6.1. Khiếu nại quyết định hành chính

Theo qui định tại Khoản 8, Điều 2 Luật Khiếu nại năm 2011: Quyết định hành chính là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước ban hành để quyết định về một vấn đề cụ thể

trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể.

Như vậy việc khiếu nại quyết định hành chính được thực hiện theo qui định của Luật khiếu nại và chỉ được áp dụng đối với các quyết định hành chính cụ thể, cá biệt.

** Về trình tự khiếu nại*

Việc khiếu nại quyết định hành chính phải tuân thủ trình tự được qui định tại Điều 7 Luật Khiếu nại năm 2011 theo trình tự sau:

- Khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình thì người khiếu nại khiếu nại lần đầu đến người đã ra quyết định hành chính hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lần hai đến Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần hai hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

- Đối với quyết định hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ trưởng) thì người khiếu nại khiếu nại đến Bộ trưởng hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Bộ trưởng hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

- Đối với quyết định hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) thì người khiếu nại khiếu nại lần đầu đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lần hai đến Bộ trưởng quản

lý ngành, lĩnh vực hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết lần hai của Bộ trưởng hoặc hết thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của Luật tố tụng hành chính.

** Về thời hiệu khiếu nại (Điều 9)*

Thời hiệu khiếu nại là 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

Thời hiệu khiếu nại đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức được qui định tại Điều 47 Luật Khiếu nại năm 2011. Đối với khiếu nại lần đầu, thời hiệu khiếu nại là 15 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức nhận được quyết định kỷ luật. Thời hiệu khiếu nại lần hai là 10 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; đối với quyết định kỷ luật buộc thôi việc thì thời hiệu khiếu nại lần hai là 30 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu khiếu nại.

Đối với quyết định kỷ luật cán bộ, công chức thẩm quyền giải quyết khiếu nại được qui định tại Điều 53 của Luật Khiếu nại năm 2011.

6.2. Khởi kiện quyết định hành chính

Khoản 2, Điều 3 Luật Tố tụng hành chính năm 2015 xác định cụ thể các quyết định hành chính là đối tượng khởi kiện vụ án hành chính tại tòa án. Theo đó “*Quyết định hành chính bị kiện* là quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này mà quyết định đó làm phát sinh, thay đổi, hạn chế, chấm dứt quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc có nội dung làm phát sinh nghĩa vụ, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân”. Tại Khoản 1 Điều 3 Luật Tố tụng hành chính năm 2015 qui định: “*Quyết định hành chính* là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan, tổ chức được giao thực hiện quản lý hành chính nhà nước ban hành hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức đó ban hành quyết định về vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính được áp dụng một lần đối với

một hoặc một số đối tượng cụ thể”.

Khoản 1 Điều 30 Luật Tố tụng hành chính năm 2015 tiếp tục quy định một trong những khiếu kiện thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án đó là giải quyết các khiếu kiện quyết định hành chính trừ các quyết định hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo quy định của pháp luật; Quyết định của Tòa án trong việc áp dụng biện pháp xử lý hành chính, xử lý hành vi cản trở hoạt động tố tụng; các quyết định hành chính mang tính nội bộ của cơ quan, tổ chức hoặc các khiếu kiện đối với quyết định kỷ luật buộc thôi việc công chức giữ chức vụ từ Tổng Cục trưởng và tương đương trở xuống.

Theo qui định của Luật Tố tụng hành chính năm 2015 cá nhân, cơ quan, tổ chức có quyền khởi kiện vụ án hành chính đối với quyết định hành chính, quyết định kỷ luật buộc thôi việc trong trường hợp không đồng ý với quyết định đó hoặc đã khiếu nại với người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, nhưng hết thời hạn giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại mà khiếu nại không được giải quyết hoặc đã được giải quyết, nhưng không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại về quyết định, hành vi đó.

** Về thời hiệu khởi kiện quyết định hành chính*

Được qui định tại điều 116 của Luật Tố tụng hành chính năm 2015. Theo đó thời hiệu khởi kiện là thời hạn mà cá nhân, cơ quan, tổ chức được quyền khởi kiện để yêu cầu Tòa án giải quyết vụ án hành chính bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp bị xâm phạm; nếu thời hạn đó kết thúc thì mất quyền khởi kiện. Thời hiệu khởi kiện là 01 năm, kể từ ngày nhận được hoặc biết được quyết định hành chính, quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

Trường hợp vì sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan khác làm cho người khởi kiện không khởi kiện được trong thời hạn quy định thì thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan khác không tính vào thời hiệu.

* Về thẩm quyền của tòa án trong việc giải quyết các khiếu kiện hành chính được qui định tại Luật Tố tụng hành chính năm 2015 như sau: Đối với thẩm quyền của Tòa án nhân dân cấp huyện qui định tại Điều 31; Thẩm quyền của Tòa án cấp tỉnh qui định tại Điều 32.

** Về xác định thẩm quyền trong trường hợp vừa có đơn khiếu nại, vừa có đơn khởi kiện (điều 33)*

Điều 31 Luật Tố tụng hành chính năm 2015 quy định: Trường hợp người khởi kiện có đơn khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền, đồng thời có đơn khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thì thẩm quyền giải quyết theo sự lựa chọn của người khởi kiện.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Văn bản qui phạm pháp luật

1. Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015;
2. Luật Khiếu nại năm 2011;
3. Luật Tổ tụng hành chính năm 2015;

II. Tài liệu khác

4. Bộ Tư pháp - Viện khoa học pháp lí, Từ điển Luật học, Nxb.Bách khoa và Nxb.Tư pháp, tr.658;

5. Báo cáo Rà soát, đánh giá thực trạng pháp luật về ban hành quyết định hành chính của Bộ tư pháp năm 2015.

http://duthaoonline.quochoi.vn/DuThao/Lists/DT_DUTHAO_LUAT/View_Detail.aspx?ItemID=1057&LanID=1139&TabIndex=1

6. Khoa Luật, Đại học Quốc gia Hà Nội, 2000, *Giáo trình Luật Hành chính* Nxb.Đại học Quốc gia Hà Nội, tr.304.

7. Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình xây dựng văn bản pháp luật*, Nxb.Tư pháp, tr.33, 2015;

8. *Bản thuyết minh chi tiết về dự thảo Luật ban hành quyết định hành chính của Bộ Tư pháp*, trích theo

http://duthaoonline.quochoi.vn/DuThao/Lists/DT_DUTHAO_LUAT/View_Detail.aspx?ItemID=1057&LanID=1139&TabIndex=1

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Phân tích khái niệm và đặc điểm của quyết định hành chính.
2. Phân tích các nguyên tắc trong việc ban hành quyết định hành chính.
3. So sánh sự khác biệt giữa khiếu nại quyết định hành chính và khởi kiện quyết định hành chính, lấy ví dụ minh họa.
4. Nêu ví dụ một quyết định hành chính mà anh (chị) đã tham gia xây dựng. Phân tích các yêu cầu đối với quyết định hành chính đó.

Chuyên đề 4

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Một số khái niệm cơ bản

1.1. Nguồn nhân lực

Nguồn nhân lực (NNL) của tổ chức bao gồm tất cả những người lao động làm việc cho tổ chức đó, có khả năng lao động, đóng góp vào hoàn thành mục tiêu chung của tổ chức. Thuật ngữ “nhân lực” được hiểu là nguồn lực của mỗi con người, được thể hiện trên các góc độ: thể lực, trí lực và phẩm chất, thái độ.

Thể lực được phản ánh thông qua sự cường tráng của cơ thể, năng lực lao động chân tay và sự dẻo dai, bền bỉ của hoạt động thần kinh. Đội ngũ nhân lực với sức khỏe tốt, có sự phát triển hài hòa về thể chất và tinh thần, là điều kiện để nâng cao năng suất, hiệu quả lao động.

Trí lực thể hiện năng lực nhận thức, tư duy, sự hiểu biết và mức độ tiếp thu kiến thức của con người và được phản ánh qua quá trình đào tạo, tự đào tạo, thường đánh giá qua các tiêu chí: trình độ văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ và trình lý luận chính trị, quản lý nhà nước đối với một số đối tượng đặc thù trong khu vực công.

Ngoài trình độ đào tạo, kỹ năng, kỹ xảo công tác cũng vai trò rất lớn. Đó là quá trình vận dụng tri thức, kinh nghiệm của người lao động vào trong hoạt động thực tiễn để giải quyết các nhiệm vụ được giao. Ngày nay, NNL trong các tổ chức cần được trang bị cả các kỹ năng tương tác xã hội - kỹ năng mềm và các kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Phẩm chất, thái độ: chất lượng nhân lực cũng được phản ánh thông qua phẩm chất, đạo đức, ý thức chấp hành kỷ luật, thái độ ứng xử, giao tiếp trong quá trình công tác. Người lao động có phẩm chất cá nhân tốt, phù hợp với phẩm chất theo yêu cầu của xã hội và nghề nghiệp sẽ giúp xây dựng tổ chức trong sạch, vững mạnh, thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

Như vậy, NNL là toàn bộ nguồn lực lao động của tổ chức được phản ánh qua quy mô, cơ cấu và chất lượng nhân lực. Trong đó, chất lượng nhân lực là trạng thái phản ánh các yếu tố cấu thành nên bản chất bên trong về thể lực, trí lực, phẩm chất, thái độ của đội ngũ nhân lực trong tổ chức.

1.2. Đơn vị sự nghiệp công lập

Khoản 1 Điều 9 Luật Viên chức 2011: “Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước”. Nhà nước tập trung xây dựng hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCCL) để cung cấp những dịch vụ công mà Nhà nước phải

chịu trách nhiệm chủ yếu bảo đảm, nhằm phục vụ nhân dân trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, y tế, nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, lao động - thương binh và xã hội, thông tin truyền thông và các lĩnh vực sự nghiệp khác được pháp luật quy định.

Với mục đích đổi mới cơ chế hoạt động của các ĐVSNCL theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thực hiện hạch toán độc lập; tách chức năng quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ với chức năng điều hành các ĐVSNCL, Luật Viên chức chia ĐVSNCL thành hai loại hình cơ bản:

Một là, ĐVSNCL được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là ĐVSNCL được giao quyền tự chủ);

Hai là, ĐVSNCL chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là ĐVSNCL chưa được giao quyền tự chủ).

Về phương diện quản lý tổ chức bộ máy và nhân lực, mục đích của việc phân loại ĐVSNCL nhằm tạo căn cứ cho việc xác định cơ chế thích hợp trong quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động tại các tổ chức có quy mô, tổ chức, tính chất hoạt động khác nhau, thuộc các lĩnh vực, địa bàn khác nhau. Trên cơ sở phân loại đó mà xác định cơ chế QLNNL đối với từng loại hình ĐVSNCL cho phù hợp.

1.3. Nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

NNL trong ĐVSNCL là toàn bộ nguồn lực con người của ĐVSNCL, gồm các đối tượng chủ yếu sau:

Một là, đội ngũ công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của ĐVSNCL, được bảo đảm từ quỹ lương của ĐVSNCL theo quy định của pháp luật. Theo Điều 11 Nghị định 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức, công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý ĐVSNCL, gồm:

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó tổ chức của ĐVSNCL thuộc Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động thuộc các Ban và cơ quan tương đương của Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, cơ quan Trung ương các tổ chức chính trị - xã hội, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Người đứng đầu ĐVSNCL được ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động thuộc Tổng cục, Cục và tương đương trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ; tỉnh

ủy, thành ủy; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh ủy; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người giữ các vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ quản lý nhà nước trong ĐVSNCL được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Hai là, đội ngũ viên chức, là lực lượng chủ yếu trong các đơn vị sự nghiệp công nghiệp. Theo Điều 2 Luật Viên chức năm 2010 quy định: “Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại ĐVSNCL theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của ĐVSNCL theo quy định của pháp luật”. Viên chức là lực lượng nòng cốt và thường chiếm số lượng lớn trong ĐVSNCL. Họ là những người đã được tuyển dụng vào viên chức Nhà nước thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển, với hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

Ba là, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động. Đây là những người chưa được tuyển dụng chính thức vào viên chức nhà nước. Họ có thể được kí kết một trong các loại hợp đồng lao động: không xác định thời hạn; xác định thời hạn từ đủ 12 đến 36 tháng; hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Như vậy, NNL trong ĐVSNCL khá đa dạng về đối tượng, dẫn đến nguyên tắc, phương pháp quản lý cũng có những yếu tố đặc thù.

2. Vai trò, đặc điểm nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

2.1. Vai trò nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

NNL đóng vai trò trung tâm của sự tồn tại và phát triển của các ĐVSNCL, tất cả các vấn đề khác suy cho cùng đều phụ thuộc vào con người và mức độ thành công của quản trị con người. Ngày nay, vai trò của NNL trong ĐVSNCL càng trở nên quan trọng vì:

- Sự dịch chuyển về quan niệm và giá trị: Quản trị tổ chức chuyển thành quản trị con người; cạnh tranh giữa các tổ chức chuyển thành cạnh tranh về đội ngũ nhân lực.

- Tài nguyên là hữu hạn, sức sáng tạo của con người được xem là vô hạn. QLNNL hiệu quả là chìa khóa để giải phóng sức sáng tạo, nâng cao khả năng cạnh tranh của tổ chức.

- Sự cạnh tranh ngày càng gay gắt, quá trình hội nhập nhanh cùng với sự biến đổi môi trường, buộc các tổ chức muốn tồn tại và phát triển thì phải nâng cao lợi thế cạnh tranh của NNL.

Tóm lại, NNL vừa là mục tiêu, vừa là động lực và cơ sở của sự phát triển của ĐVSNCL. Đây là nguồn lực quan trọng nhất trong các nguồn lực, là nhân tố then

chốt, quyết định phát triển của các ĐVSNCL. Họ là lực lượng tổ chức và trực tiếp triển khai trên thực tế đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, cung cấp các dịch vụ công trọng yếu mà nhà nước phải đảm bảo cho người dân. Ngày nay, vị trí, vai trò của đội ngũ này càng được nâng cao để đáp ứng tốt hơn yêu cầu của công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa, cải cách nền hành chính quốc gia.

2.2. Đặc điểm nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

NNL trong ĐVSNCL ngoài những đặc điểm chung như NNL của các tổ chức khác, có những đặc điểm đặc thù, cụ thể là:

- NNL trong ĐVSNCL có sự đa dạng về đối tượng, trong đó có cả công chức, viên chức và người lao động. Do đó hoạt động QLNNL trong ĐVSNCL có sự phức tạp, khó khăn hơn.

- Đội ngũ nhân lực của các ĐVSNCL thường có tính ổn định cao hơn so với khu tư nhân; tỉ lệ công chức, viên chức làm việc suốt đời trong ĐVSNCL là khá lớn do gắn với cơ chế: biên chế, hợp đồng làm việc. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức cơ bản dựa trên vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và chỉ tiêu biên chế;

- Hoạt động nghề nghiệp của viên chức trong ĐVSNCL có tính chất đặc thù. Hoạt động nghề nghiệp là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Biên chế các ĐVSNCL thường lớn, bộ máy khá cồng kềnh, lại chịu sức ép từ ngân sách, các mối quan hệ phức tạp về mặt “tình cảm” nên hoạt động quản lý gặp nhiều khó khăn, hạn chế sự linh hoạt và chủ động trong quản lý.

Mặt khác, tính ràng buộc chặt chẽ, cứng nhắc của hệ thống chính sách; tính hành chính trong ra quyết định về nhân lực trong các ĐVSNCL,... cũng dẫn đến sự máy móc, thiếu sáng tạo và linh hoạt trong sử dụng nhân lực. Trong quản lý, tác động về mặt tư tưởng, chính trị, hành chính - tổ chức là phương pháp quản lý chính trong các ĐVSNCL.

3. Quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

3.1. Khái niệm

QLNNL trong ĐVSNCL là quá trình xây dựng và thực thi hệ thống các triết lý, chính sách và các hoạt động chức năng về thu hút, đào tạo, phát triển, duy trì nhân lực nhằm đạt được kết quả tối ưu cho cả tổ chức và cá nhân, tập thể người lao động.

- QLNNL là công tác quản lý con người liên quan đến việc thực thi các nhiệm vụ được giao hoặc theo thỏa thuận. QLNNL là việc phát huy tối đa nguồn lực trong con người (thể lực, trí lực, tâm lực), đặc biệt là trí lực (tiềm năng vô hạn) của con người.

- QLNNL trong ĐVSNCL cần xây dựng hệ thống triết lý, chính sách đặc thù, vừa phù hợp với quy phạm pháp luật, vừa phù hợp với đặc thù nghề nghiệp và lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp.

- QLNNL trong ĐVSNCL là sự phối hợp tổng thể các nhóm hoạt động chức năng từ khâu thu hút, đến đào tạo, bồi dưỡng, phát triển và duy trì NNL nhằm đạt được những mục tiêu tối ưu cho tổ chức (nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, năng lực cạnh tranh của tổ chức,...) và thỏa mãn các nhu cầu của người lao động.

3.2. Các nguyên tắc cơ bản

Là nhân tố đặc biệt quan trọng của hoạt động quản lý, nguyên tắc QLNNL là cơ sở nền tảng có vai trò chi phối, tác động tới toàn bộ nội dung và phương thức của QLNNL trong ĐVSNCL, gồm các nguyên tắc cơ bản sau:

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước; bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu ĐVSNCL. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên trực tiếp, trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá công chức, viên chức, người lao động được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, nhiệm vụ được hoặc và căn cứ vào hợp đồng làm việc (đối với viên chức), hợp đồng lao động (đối với người lao động).

- Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với những trường hợp đặc biệt, như: viên chức là người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức 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 và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức.

- Thực hiện quản lý công khai, minh bạch, dân chủ theo quy định của pháp luật.

Trên đây là những nguyên tắc cơ bản trong QLNNL, có tính bắt buộc đối với mọi loại hình ĐVSNCL nhưng việc vận dụng trong các đơn vị, hoàn cảnh cụ thể cần mang tính đặc thù, linh hoạt. Bên cạnh các nguyên tắc chung, tùy theo các chức năng quản lý cụ thể mà có những nguyên tắc riêng và đặc thù, như các nguyên tắc trong tuyển dụng, đánh giá, thi đua khen thưởng đối với công chức, viên chức,... Do đó, các nguyên tắc nêu trên cần được áp dụng một cách phù hợp, tùy thuộc vào điều kiện hoàn cảnh trong thực tiễn.

3.3. Chức năng

Trong QLNNL của ĐVSNCL cần thực hiện ba nhóm chức năng cơ bản sau:

- *Nhóm chức năng thu hút NNL*: Bao gồm các hoạt động nhằm đảm bảo NNL đầu vào đủ về số lượng, tốt về chất lượng và hợp lý về cơ cấu. Nhóm chức năng này bao gồm các nội dung cơ bản như phân tích công việc và xác định vị trí việc làm, kế hoạch hóa và tuyển dụng nhân lực. Để thực hiện tốt nhóm chức năng này cần dựa vào kế hoạch phát triển của tổ chức, thực trạng sử dụng nhân lực trong hiện tại và các yêu cầu công việc cần tuyển thêm người; tìm ra đúng người, đúng thời điểm, đảm bảo chất lượng nhân lực phù hợp với nhu cầu của tổ chức, giúp thỏa mãn cả đơn vị sử dụng lao động và người lao động.

- *Nhóm chức năng bố trí, đào tạo, bồi dưỡng NNL*: nhóm chức năng này chú trọng đến việc bố trí sử dụng đúng người, đúng việc; nâng cao năng lực của người lao động, đảm bảo đội ngũ nhân lực đáp ứng được yêu cầu về trình độ, kỹ năng, kỹ xảo và phẩm chất cần thiết để hoàn thành công việc được giao, đồng thời tạo điều kiện để công chức, viên chức, người lao động phát triển tối đa năng lực bản thân. Nhóm chức năng này tập trung vào các hoạt động bố trí sử dụng lao động; hướng nghiệp, làm quen công việc, huấn luyện, đào tạo các kỹ năng thực hành cho đội ngũ nhân lực mới; cập nhật kiến thức, chuyên môn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho nhân viên cũ và kỹ năng tác nghiệp cho các cấp quản lý.

- *Nhóm chức năng duy trì NNL*: Nhóm chức năng này chú trọng đến việc duy trì hiệu quả NNL của tổ chức, xây dựng đội ngũ nhân lực nhiệt huyết, gắn bó, có trách nhiệm cao với công việc, nhiệm vụ được giao và mục tiêu, sứ mệnh của tổ chức. Nhóm chức năng này có các hoạt động cơ bản như: xây dựng hệ thống đánh giá, thi đua khen thưởng công bằng, khách quan; xây dựng và chi trả thù lao lao động vừa đúng quy định pháp luật, vừa đảm bảo tạo động lực lao động; duy trì và phát triển quan hệ lao động tốt đẹp trong tổ chức.

Thực hiện tốt ba nhóm chức năng trên vừa đảm bảo cho tổ chức có đội ngũ nhân lực đủ về số lượng, tốt về chất lượng và hợp lý về cơ cấu; vừa đảm bảo đội ngũ nhân lực có thể hoàn thành tốt khối lượng công việc được giao với tinh thần nhiệt huyết, sáng tạo, chủ động và gắn bó, trung thành với tổ chức, trách nhiệm cao với công việc.

3.4. Trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý

3.4.1. Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập

ĐVSNCL tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư phải thành lập Hội đồng quản lý. Đối với các ĐVSNCL khác, căn cứ vào điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý và pháp luật chuyên ngành, các Bộ, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân (UBND) cấp tỉnh quy định việc thành lập Hội đồng quản lý trong trường hợp cần thiết. Theo Điều 7 Thông tư 03/2016/TT-BNV ngày 25/05/2016 của Bộ Nội vụ

hướng dẫn về thành lập và hoạt động của Hội đồng quản lý trong ĐVSNCL: “Hội đồng quản lý quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của ĐVSNCL”.

- Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm của ĐVSNCL; thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của ĐVSNCL để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Quyết định chủ trương về xây dựng tổ chức bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; huy động các nguồn lực cần thiết để phát triển hoạt động của ĐVSNCL.

- Quyết định về định hướng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển khoa học công nghệ của ĐVSNCL.

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của ĐVSNCL.

- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu ĐVSNCL. Trong trường hợp Nghị định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của ĐVSNCL thuộc ngành, lĩnh vực có quy định phân cấp cho Hội đồng quản lý được quyền thuê người giữ các chức danh người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu (theo đề nghị của người đứng đầu) ĐVSNCL thì Bộ quản lý ngành, lĩnh vực sự nghiệp hướng dẫn cụ thể nội dung này.

- Định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu người đứng đầu ĐVSNCL báo cáo về các hoạt động của ĐVSNCL.

- Thông qua việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị cấu thành của ĐVSNCL; đề án xác định vị trí việc làm của ĐVSNCL trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

- Thông qua kế hoạch tài chính, mức phí của các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; các chỉ tiêu cơ bản trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

3.4.2. Trách nhiệm của những người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

Những người đứng đầu ĐVSNCL được hiểu là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, đồng thời cũng chính là người lãnh đạo, quản lý, điều hành ĐVSNCL.

Trách nhiệm của người đứng đầu ĐVSNCL là toàn bộ các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được Nhà nước giao, mà họ phải thực hiện một cách tự giác, có ý thức; trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Từ góc độ quản lý, trách nhiệm của người đứng đầu trong QLNNL được thể hiện thông qua công tác tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhân

lực và thực hiện các chế độ đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định hiện hành. Việc quản lý đội ngũ này do người đứng đầu đơn vị quyết định từ việc bố trí các chức danh, các vị trí đến việc phân công, phân nhiệm, khen thưởng, kỷ luật không để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí của công tại cơ quan đơn vị.

3.4.3. Bộ phận chuyên trách về QLNNL trong đơn vị sự nghiệp công lập

Bộ phận chuyên trách về QLNNL trong các ĐVSNCL là đơn vị có chức năng tư vấn, tham mưu giúp Hội đồng quản lý, người đứng đầu ĐVSNCL thực hiện công tác tổ chức bộ máy; quy hoạch và quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; chế độ chính sách; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với đội ngũ nhận lực.

Bộ phận này có vị trí quan trọng trong việc tham mưu và thực hiện các chức năng về QLNNL, với những vai trò cơ bản sau: (1) Vai trò tư vấn, tham mưu; (2) Vai trò phối hợp; (3) Vai trò phục vụ; (4) Vai trò kiểm tra và điều chỉnh.

3.4.4. Các đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn nhân lực

Các đơn vị trực tiếp sử dụng NNL là các đơn vị trực tiếp tiếp nhận, phân công, giao việc, sử dụng và theo dõi, đánh giá viên chức, người lao động trong đơn vị của mình, với các nhiệm vụ cơ bản như sau:

- Tham mưu, đề xuất các vấn đề về nhân lực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Phối hợp với bộ phận chuyên trách về QLNNL và các đơn vị chức năng khác trong công tác QLNNL, như: xác định nhu cầu nhân lực của đơn vị, đề xuất nhu cầu tuyển dụng; trực tiếp phân tích công việc, xác định vị trí việc làm theo sự hướng dẫn; tham gia xác định tiêu chuẩn tuyển dụng của đơn vị; tiếp nhận, phân công, giao việc, hướng dẫn, sử dụng và theo dõi, đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị của mình.

- Thực hiện các hoạt động phối hợp về nhân lực khác theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Trong sự phân chia trách nhiệm QLNNL trong ĐVSNCL, các nhà lãnh đạo, quản lý cần phải nhận thức rằng sự phân chia trách nhiệm chỉ mang tính chất tương đối, phụ thuộc vào điều kiện đặc thù của từng tổ chức. Mặt khác, cùng với quá trình phân chia trách nhiệm, các bên liên quan cần có sự phối hợp chặt chẽ, tích cực vì mục tiêu nâng cao hiệu quả QLNNL, phục vụ mục tiêu chiến lược của tổ chức.

3.5. Nội dung quản lý

3.5.1. Phân tích công việc và xác định vị trí việc làm

Phân tích công việc là quá trình nghiên cứu nhằm xác định điều kiện tiến hành, các nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn khi thực hiện công việc và các phẩm chất kỹ năng người lao động cần phải có để thực hiện tốt công việc.

Vị trí việc làm 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 tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong ĐVSNCL.

Phân tích công việc, xác định vị trí việc làm là yếu tố trọng yếu để tạo ra sự phối hợp đồng bộ giữa các bộ phận trong tổ chức; đánh giá được chính xác yêu cầu công việc để tuyển dụng và bố trí đúng người đúng việc, nâng cao hiệu quả công tác. Nhà quản lý cần dựa vào kết quả của quá trình phân tích công việc mà quản lý, giám sát thực hiện công việc của người lao động và có căn cứ để thực hiện hiệu quả các hoạt động khác của quản trị NNL. Đối với công chức, viên chức, người lao động, phân tích công việc giúp họ hiểu được vị trí, vai trò, trách nhiệm, quyền lợi, các mối quan hệ trong công việc, điều kiện môi trường làm việc, tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện tốt công việc, tạo ra sự phối hợp đồng bộ giữa các bộ phận trong tổ chức.

Để phân tích công việc hiệu quả cần dựa trên căn cứ là các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền ban hành; tính chất, đặc điểm, yêu cầu công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; mức độ phức tạp, quy mô công việc; phạm vi và đối tượng phục vụ, quản lý; quy trình, thủ tục quản lý hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật; mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin; thực trạng bố trí, sử dụng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của ĐVSNCL.

Có rất nhiều phương pháp thu thập thông tin để phân tích công việc, như quan sát, phỏng vấn, nhật ký công việc, phiếu bảng hỏi,... Mỗi phương pháp có những ưu, nhược điểm khác nhau, người phân tích cần lựa chọn phương pháp thu thập thông tin phù hợp hoặc kết hợp các phương pháp để thu thập thông tin có hiệu quả. Dựa trên kết quả phân tích công việc, ĐVSNCL cần xây dựng bản mô tả công việc, bản tiêu chuẩn công việc (đo lường về thực hiện công việc) và bản yêu cầu đối với người thực hiện công việc (bản tư cách chức vụ).

3.5.2. Kế hoạch hóa NNL

Kế hoạch hóa nhân lực luôn gắn liền với chiến lược và các mục tiêu của tổ chức. Đó là quá trình nghiên cứu, xác định nhu cầu về NNL, trên cơ sở đó đưa ra các chính sách, chương trình nhằm đảm bảo cho tổ chức có đủ NNL với các phẩm chất, kỹ năng phù hợp để thực hiện công việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao. Kế hoạch hóa nhân lực thúc đẩy tư duy quản lý chủ động và truyền thông rộng rãi các mục tiêu của tổ chức, giúp tổ chức nhận thức được khoảng trống giữa năng

lực hiện tại và yêu cầu thực hiện mục tiêu tương lai để luôn sẵn sàng đủ nhân lực chất lượng, linh hoạt ứng phó với mọi thay đổi bên trong và bên ngoài tổ chức.

Kế hoạch hóa nhân lực thường trải qua các bước cơ bản sau:

Bước 1: Xây dựng tầm nhìn, xác định mục tiêu và lựa chọn chiến lược

Bước 2: Phân tích hiện trạng đội ngũ nhân lực và QLNNL

Bước 3: Dự báo và xác định cung - cầu nhân lực

Bước 4: Thực hiện cân đối cung - cầu nhân lực

3.5.3. Tuyển dụng nguồn nhân lực

Tuyển dụng NNL bao gồm hoạt động tuyển mộ, tuyển chọn nhân lực đáp ứng các yêu cầu của công việc và vị trí cần tuyển dụng để đảm bảo số lượng, chất lượng NNL của ĐVSNCL.

Đối với ĐVSNCL giao quyền tự chủ, người đứng đầu ĐVSNCL tổ chức thực hiện việc tuyển dụng; quyết định tuyển dụng qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Đối với ĐVSNCL chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu ĐVSNCL tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng cho ĐVSNCL thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng 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; quyết định tuyển dụng qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Hàng năm, ĐVSNCL 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.

Về điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức; thẩm quyền tuyển dụng viên chức; thành lập hội đồng tuyển dụng viên chức; nội dung, hình thức, quy trình thi tuyển, xét tuyển viên chức, cách thức tính điểm, xác định người trúng tuyển; hợp đồng làm việc; chế độ tập sự... căn cứ theo Luật Viên chức, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về *tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành*.

3.5.4. Bố trí và sử dụng nhân lực

Người đứng đầu ĐVSNCL hoặc người đứng đầu đơn vị sử dụng nhân lực chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động bảo đảm các điều kiện cần thiết để họ thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

Việc phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động phải bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm, năng lực thực hiện công việc của người lao động.

Bên cạnh đó, hoạt động bố trí, sử dụng nhân lực còn liên quan đến việc bổ nhiệm, chuyển chuyên và đề bạt, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý; biệt phái viên chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, cho thôi việc đối với viên chức, người lao động,... Tất cả các hoạt động này phải căn cứ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là Luật Lao động, Luật Viên chức, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3.5.5. Đào tạo, bồi dưỡng NNL

Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.

Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao làm việc.

Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng NNL trong ĐVSNCL là cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng NNL trong ĐVSNCL: (1). Phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển NNL của đơn vị; (2). Bảo đảm tính tự chủ của ĐVSNCL trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; (3). khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; (4). bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Về nội dung, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng; quyền lợi, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và đền bù chi phí đào tạo căn cứ theo quy định của pháp luật và thực tiễn yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

Để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động cần xác định chính xác nhu cầu, mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng; chú trọng hoàn thiện chương trình, đổi mới phương pháp giảng dạy; nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên; đổi mới phương pháp giảng dạy; đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy; đổi mới công tác kiểm tra, công tác thi; dự tính kinh phí đào tạo đầy đủ,... Bên cạnh đó, cần kích thích sự chủ động tham gia vào quá trình đào tạo của học viên bằng cách xem xét những nhu cầu khác nhau của người học, tạo điều kiện cho người học về thời gian, kinh phí; tạo bầu không khí thân thiện, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học; tạo điều kiện, cơ hội cho công chức, viên chức, người lao động sử dụng các kiến thức, kỹ năng đã được học vào trong quá trình làm việc; tăng thù lao cho người lao động tương xứng với trình độ sau đào tạo.

3.5.6. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập

Đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong ĐVSNCL là cơ sở quan trọng để khẳng định năng lực thực thi nhiệm vụ, sự đóng góp của mỗi cá nhân vào tổ chức. Mục đích của đánh giá để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động trong ĐVSNCL.

* Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động

- Bảo đảm đúng thẩm quyền.

- Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

* Căn cứ để đánh giá

- Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm: Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức; tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý; nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Đối với viên chức, căn cứ đánh giá là 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 và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật có liên quan.

- Đối với người lao động, căn cứ đánh giá là các cam kết trong hợp đồng lao động đã ký kết; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật có liên quan.

* Nội dung đánh giá

- Đánh giá công chức: Căn cứ Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, công chức được đánh giá theo các nội dung sau: chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc; năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; thái độ phục vụ nhân dân. Ngoài những nội dung này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

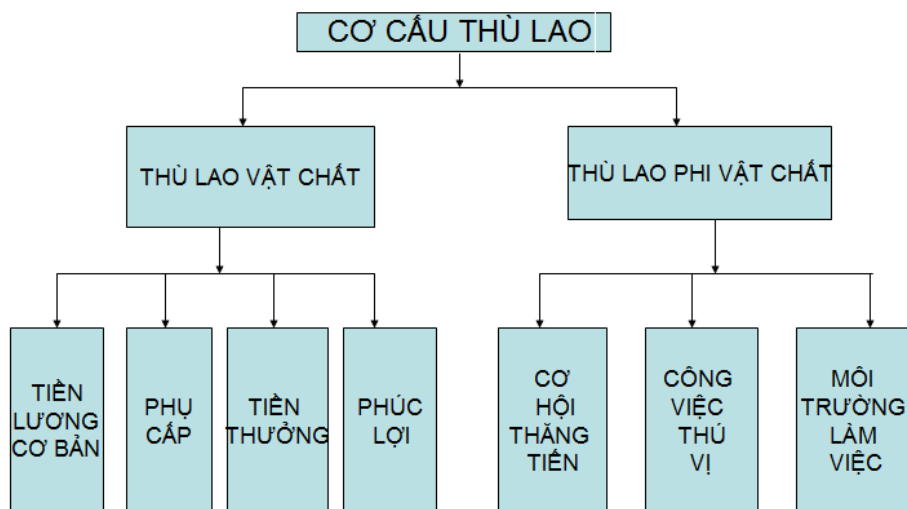
- Nội dung đánh giá viên chức: Nội dung đánh giá được quy định tại khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể như sau: kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết; việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác đối với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức. Ngoài những nội dung trên, viên chức quản lý còn được đánh giá về 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.

- Nội dung đánh giá người lao động: đánh giá về quá trình, kết quả, hiệu quả thực hiện công việc theo hợp đồng đã ký kết; việc chấp hành ý thức, kỉ luật của cơ quan đơn vị và các thỏa thuận khác (nếu có).

Những nội dung khác về thời điểm đánh giá, phân loại; thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ; trình tự, thủ tục đánh giá, sử dụng, lưu trữ kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động theo quy định pháp luật và đặc thù của các ĐVSNCL.

3.5.7. Xây dựng hệ thống thù lao lao động

Thù lao lao động là tất cả các khoản mà người lao động nhận được, gồm cả thù lao vật chất và thù lao phi vật chất, được biểu hiện qua sơ đồ sau:



** Nhóm thù lao vật chất:*

- *Tiền lương cơ bản:* được trả do đã thực hiện các trách nhiệm công việc cụ thể, thường được thể hiện trong thang, bảng lương hoặc ghi trong hợp đồng. Tiền lương cơ bản được xác định trên cơ sở mức độ phức tạp của công việc, điều kiện làm việc, trình độ năng lực của người lao động và giá thị trường.

- *Phụ cấp:* là tiền trả ngoài tiền lương cơ bản, bổ sung cho lương cơ bản, bù đắp thêm cho người lao động khi họ phải làm việc trong những điều kiện không ổn định hoặc không thuận lợi mà chưa được tính đến khi xác định lương cơ bản như phụ cấp độc hại, nguy hiểm, phụ cấp làm ngoài giờ, phụ cấp thu hút, phụ cấp khu vực,...

- *Tiền thưởng:* là một loại kích thích vật chất có tác dụng rất tích cực đối với người lao động trong việc phấn đấu thực hiện công việc tốt hơn. Thưởng có nhiều loại như thưởng do năng suất, hiệu quả lao động, do tiết kiệm, có sáng kiến,... Tuy nhiên, hiện nay chế độ khen thưởng bằng tiền đối với các đơn vị sự nghiệp còn nhiều bất cập, mức thưởng thấp, quy trình, thủ tục phức tạp nên chưa tạo nhiều tác động tích cực đối với công chức, viên chức, người lao động.

- *Phúc lợi:* là phần thù lao gián tiếp được trả dưới dạng các hỗ trợ về cuộc sống cho người lao động, có tác dụng kích thích người lao động trung thành, gắn bó với tổ chức. Có hai nhóm phúc lợi cơ bản (1) Phúc lợi bắt buộc theo quy định của pháp luật; (2) Phúc lợi tự nguyện.

** Nhóm thù lao phi vật chất* gồm các yếu tố thuộc nội dung công việc và môi trường làm việc, cơ hội thăng tiến.

Trong các ĐVSNCL cần xây dựng và phát triển cả về thù lao vật chất và phi vật chất, góp phần tạo động lực lao động tích cực cho công chức, viên chức, người lao động.

3.5.8. Xác lập, duy trì và phát triển quan hệ lao động

Trong ĐVSNCL cần xác lập, duy trì và phát triển quan hệ lao động tốt đẹp theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau. Theo đó cần thực hiện tốt các vấn đề sau:

- Tuân thủ quy định của pháp luật có liên quan, đặc biệt là Luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức,...

- Không ngừng củng cố và phát triển văn hóa tổ chức;

- Khuyến khích viên chức, người lao động tham gia vào quá trình quản lý thông qua việc phát huy dân chủ, tăng cường cơ chế góp ý và phản biện;

- Tăng cường các hoạt động quản lý áp lực trong cuộc sống và công việc của công chức, viên chức, người lao động;

- Quan tâm và nâng cao mức độ hài lòng của công chức, viên chức, người lao động;
- Tăng cường các hoạt động truyền thông nội bộ hiệu quả;...

4. Cải cách hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập

4.1. Mục tiêu cải cách

Việt Nam đang tích cực đẩy nhanh quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và chủ động hội nhập kinh tế quốc tế. Đây là quá trình chuyển đổi căn bản và toàn diện các hoạt động quản lý, sản xuất, dịch vụ từ sử dụng sức lao động thủ công là chính, sang sử dụng NNL chất lượng cao với công nghệ, phương tiện hiện đại nhằm tạo ra năng suất lao động xã hội cao hơn. Các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội,... trong thời kỳ mới rất nặng nề, khó khăn và phức tạp, đòi hỏi các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp phải xây dựng được đội ngũ nhân lực đủ bản lĩnh chính trị, phẩm chất và năng lực tổ chức thực tiễn. Do đó, Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020 đã đề ra một trong 5 mục tiêu chiến lược là: 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. Do đó, trong các ĐVSNCL cần đổi mới công tác QLNNL với các mục tiêu cụ thể sau:

- Mục tiêu về tổ chức: Cải cách hoạt động QLNNL trong ĐVSNCL nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có năng lực chuyên môn, tính chuyên nghiệp cao, với mục đích cuối cùng là nâng cao hiệu quả chung của tổ chức, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước.

- Mục tiêu đối với công chức, viên chức, người lao động: tạo điều kiện cả về vật chất và tinh thần để phát huy tối đa năng lực của mỗi cá nhân trong bộ máy nhân lực của tổ chức, khai thác tốt được ý chí tiến thủ, tinh thần sáng tạo của tập thể người lao động để cho họ thấy được triển vọng tương lai tươi sáng khi gắn bó chặt chẽ với tổ chức, để họ thể hiện sự tận tâm trong công việc được giao và có tấm lòng trung thành với tổ chức. Qua đó, QLNNL giúp công chức, viên chức, người lao động thỏa mãn những nhu cầu chính đáng về lao động, hoàn thiện và phát triển bản thân.

- Mục tiêu xã hội: QLNNL không chỉ đáp ứng những nhu cầu của tổ chức mà còn phải giải quyết được các nhu cầu và thách thức của xã hội. QLNNL hiệu quả giúp ĐVSNCL thực thi các hệ thống tiêu chuẩn, pháp luật, trách nhiệm xã hội một cách tốt và có hiệu quả nhất. Với sự quan tâm tốt nhất tới yếu tố con người, các môi

quan hệ, môi trường lao động ngày càng được cải thiện. Giá trị và vị thế của con người ngày càng được tôn vinh.

4.2. Nội dung cải cách

Một là, tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách về tổ chức và hoạt động của các ĐVSNCL; sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về QLNNL trong ĐVSNCL, đặc biệt là quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ; tuyển dụng, bố trí, sử dụng nhân lực phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động; thực hiện chế độ thi tuyển và thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh. Tiếp tục hoàn thiện quy định của pháp luật về đánh giá công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện cơ chế tinh giảm với những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức trong thực thi nhiệm vụ.

Hai là, tăng cường vai trò, trách nhiệm của Hội đồng quản lý và người đứng đầu ĐVSNCL theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm. Cần hoàn thiện chính sách, phân định rạch ròi trách nhiệm của Hội đồng quản lý, trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm tập thể; tung xúng giữa quyền hạn và trách nhiệm. Hoàn thiện được những quy định này, ĐVSNCL sẽ vận hành bộ máy tốt hơn, giải quyết được các mối quan hệ giữa tập thể và cá nhân, quan hệ giữa người đứng đầu và cấp dưới, cũng như đôi mới được công tác thu hút, đào tạo, bồi dưỡng và duy trì NNL của tổ chức.

Ba là, trên cơ sở xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng ĐVSNCL, xây dựng cơ cấu công chức, viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm. Hệ thống chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phải được xây dựng một cách khoa học dựa trên yêu cầu về chuyên môn, năng lực của công chức, viên chức chứ không phải sự thay đổi tên gọi của ngạch, bậc.

Bốn là, tiếp tục đổi mới công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng NNL: Đối với đơn vị chưa được giao quyền tự chủ hoặc tự chủ một phần, cần tổ chức thi tuyển viên chức, việc đánh giá kết quả thi tuyển được thực hiện bởi một hội đồng độc lập nhằm đảm bảo sự khách quan, công bằng, minh bạch. Đối với những đơn vị đã giao quyền tự chủ được tự tổ chức xét tuyển nhưng phải có cơ chế kiểm soát nội bộ từ phía Hội đồng quản lý đối với hoạt động này.

Bên cạnh đó, cần đổi mới nội dung và chương trình đào tạo; đẩy mạnh đào tạo, bồi dưỡng NNL thông qua các hình thức hướng dẫn 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.

Năm là, cải cách công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong ĐVSNCL theo hướng khách quan, minh bạch, toàn diện, công tâm trong đánh giá; lấy chất lượng, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chính; coi trọng và phát huy trách nhiệm của người đứng đầu, người trực tiếp quản lý, sử dụng nhân lực trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động.

Sáu là, cải cách chính sách tiền lương, các chế độ bảo hiểm và phúc lợi khác; 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,...Đồng thời, cải cách công tác thi đua, khen thưởng để tạo động lực thực sự để công chức, viên chức, người lao động yên tâm công tác, thực hiện công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; khắc phục “bệnh thành tích” hình thức, lãng phí trong tổ chức các phong trào thi đua.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. PGS.TS. Trần Kim Dung (2009), *QLNNL*, NXB Thống kê, Hà Nội;
2. ThS. Nguyễn Văn Điềm và PGS.TS Nguyễn Ngọc Quân (2012), *Giáo trình Quản trị nhân lực*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân;
3. PGS.TS. Trần Thị Thu, PGS.TS. Vũ Hoàng Ngân (2011), *QLNNL trong tổ chức công*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân;
4. Luật cán bộ, công chức số: 22/2008/QH12, ngày 13 tháng 11 năm 2008.
5. Luật Viên chức số: 58/2010/QH12, ngày 15 tháng 11 năm 2010;
6. Bộ luật Lao động số: 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
7. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ *Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức*;
8. Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ *Quy định về vị trí việc làm trong ĐVSNCL*;
9. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ *Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể ĐVSNCL*;
10. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 Quy định cơ chế tự chủ của ĐVSNCL.
11. Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ *Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức*;
12. Thông tư 03/2016/TT-BNV ngày 25/05/2016 của Bộ Nội vụ *hướng dẫn về thành lập và hoạt động của Hội đồng quản lý trong ĐVSNCL*.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. So sánh điểm khác biệt cơ bản trong QLNNL giữa ĐVSNCL với các loại hình tổ chức khác.
2. Phân tích vai trò, trách nhiệm của Hội đồng quản lý và người đứng đầu ĐVSNCL trong QLNNL và liên hệ thực tế tại cơ quan anh, chị đang công tác.
3. Phân tích những nội dung trong QLNNL của ĐVSNCL.
4. Theo anh, chị để nâng cao hiệu quả QLNNL trong ĐVSNCL, cần cải cách những vấn đề nào? Phân tích và liên hệ thực tế tác các ĐVSNCL mà anh, chị biết.

Chuyên đề 5

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH LƯU TRỮ VIÊN CHÍNH VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

1. Một số vấn đề về chức danh nghề nghiệp của viên chức

1.1. Khái niệm chức danh nghề nghiệp của viên chức

Trước khi có Luật Viên chức năm 2010, các quy định của Nhà nước chưa có sự phân biệt rõ ràng giữa “cán bộ”, “công chức”, “viên chức”. Hệ thống chức danh, tiêu chuẩn được xây dựng và ban hành đã lên đến 186 ngạch bao gồm cả ngạch công chức và ngạch viên chức thuộc 19 ngành, nghề. Năm 2010, Luật Viên chức được Quốc hội thông qua, quy định cách hiểu thống nhất về viên chức như sau:

“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” (Điều 2, Luật Viên chức);

Để phân biệt giữa lao động của công chức mang tính chất quyền lực công, Điều 4 Luật Viên chức nêu khái niệm về hoạt động nghề nghiệp của viên chức như sau:

“Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan”.

Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức bao gồm:

- Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Tận tụy phục vụ nhân dân.
- Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

Nhằm phục vụ cho việc đổi mới cơ chế quản lý viên chức, Luật Viên chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức đã đưa ra quy định về việc sử dụng “chức danh nghề nghiệp” của viên chức thay thế cho việc sử dụng “ngạch” của công chức.

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

Theo quy định tại Điều 31 Luật Viên chức, việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;

b) Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

Để cụ thể hóa các quy định của Luật Viên chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, liên quan đến chức danh nghề nghiệp, ngày 18 tháng 12 năm 2012, Bộ Nội vụ đã ban hành 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. Điều 2 của Thông tư số 12/2012/TT-BNV xác định “chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp; được sử dụng làm căn cứ để thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức”. Bên cạnh đó, Bộ Nội vụ cũng ban hành Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi 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.

Đối với từng chức danh nghề nghiệp cụ thể, Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp của viên chức.

1.2. Phân hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức

Mỗi chức danh nghề nghiệp có những đặc điểm riêng theo từng chuyên ngành, lĩnh vực do một bộ, cơ quan ngang bộ quản lý. Để xây dựng được hệ thống tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của đội ngũ viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập cần phải xác định rõ được khung nội dung của bộ tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức. Tùy theo mức độ phức tạp và yêu cầu của từng chuyên ngành, tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với viên chức khung nội dung của bộ tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức nên có từ 1 đến 4 hạng, cụ thể như sau:

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

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

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

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

Trong từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp, viên chức được phân loại theo 4 cấp độ từ cao xuống thấp là: chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II, hạng III và hạng IV, gần tương đương với 04 ngạch công chức là cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính và chuyên viên cao cấp. Tuy nhiên, do mức độ, tính chất hoạt động nghề nghiệp riêng biệt nên giữa các hạng chức danh nghề nghiệp có sự phân biệt rõ rệt về trình độ, năng lực nghề nghiệp.

Trong mỗi một cấp độ chức danh nghề nghiệp của bộ tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức cần có những nội dung cơ bản như sau:

Một là, những mô tả về vị trí, chức năng và phạm vi trách nhiệm cụ thể về chức trách chung của một chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

Hai là, nhiệm vụ cụ thể là bản liệt kê những công việc mà mỗi hạng chức danh nghề nghiệp đòi hỏi ứng với độ phức tạp nhất định theo từng cấp độ.

Ba là, tiêu chuẩn về năng lực là phần quy định những khả năng viên chức cần phải có để thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn, thể hiện việc vận dụng những kiến thức, kỹ năng được trang bị qua quá trình đào tạo và kinh nghiệm công tác để đảm bảo thực hiện các công việc theo yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ.

Bốn là, tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của viên chức được thể hiện thông qua các văn bằng, chứng chỉ và các yêu cầu khác liên quan đến từng loại chức danh nghề nghiệp.

Năm là, tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp được quy định theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong từng chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn cụ thể.

Từ những nội dung quy định cụ thể trong từng cấp độ của bộ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, mỗi ngành nghề riêng biệt sẽ tự xây dựng cho mình được yêu cầu nội dung của từng hạng viên chức phù hợp với lĩnh vực, ngành nghề khác nhau.

1.3. 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).

1.3.1. 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.

1.3.2. 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;

1.3.3. 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.

2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của Lưu trữ viên chính

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

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của Lưu trữ viên chính 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: Công tác văn thư, lưu trữ là những hoạt động tác

nghiệp có tính chuyên môn sâu. Do vậy, người làm công tác này cần phải được đào tạo ở bậc đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ tại các trường đại học như Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Nội vụ Hà Nội. Trường hợp, viên chức tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác cần phải tham gia các khóa bồi dưỡng tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các cơ sở đào tạo đại học, cao đẳng để được cấp Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (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

Trong các chức danh nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ thì lưu trữ viên chính hiện giữ chức danh nghề nghiệp hạng II là viên chức chịu trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ có độ phức tạp cao nhất trong lĩnh vực lưu trữ. Lưu trữ viên chính đòi hỏi phải đáp ứng được các yêu cầu cao nhất về năng lực, trình độ và kinh nghiệm công tác chuyên môn, có khả năng tổng hợp cao và giải quyết được những vấn đề phức tạp trong quản lý, dày dặn kinh nghiệm, biết kết hợp giữa kiến thức, trí tuệ, kinh nghiệm công tác, có khả năng phân tích tổng hợp đáp ứng được các yêu cầu của vị trí chủ chốt trong đơn vị sự nghiệp công lập.

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

a) Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định, chế độ của ngành về công tác lưu trữ;

b) Nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam; hiểu biết, cập nhật kịp thời những công nghệ hiện đại, xu thế phát triển về công tác lưu trữ của thế giới;

c) Nắm vững kiến thức của các môn khoa học và chuyên ngành có liên quan đến việc thu thập, sưu tầm, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu;

d) Có năng lực xây dựng phương án quản lý nghiệp vụ lưu trữ và thủ tục hành chính về lưu trữ; tổ chức thực hiện có hiệu quả các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

đ) Có năng lực, kỹ năng quản lý và tổ chức lao động khoa học trong hoạt động lưu trữ. Vận dụng có hiệu quả những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và thế giới vào công tác lưu trữ;

e) Có năng lực tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ lưu trữ; tổ chức phối hợp và kiểm tra kết quả công tác của các viên chức trong thực hiện nghiệp vụ lưu trữ;

g) 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;

h) 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.

3. Đạo đức nghề nghiệp của Lưu trữ viên chính

3.1. Quan niệm về đạo đức nghề nghiệp

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

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

Trong xã hội có bao nhiêu nghề thì có bấy nhiêu thứ đạo đức nghề nghiệp. Bất cứ nghề nghiệp nào cũng cần đạo đức nghề nghiệp để tạo ra giá trị, lợi ích cho xã hội, để làm đúng với trách nhiệm của mình. 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.

Đạo đức nghề nghiệp, cũng như đạo đức nói chung, có vai trò nâng cao tính tích cực của viên chức, giúp cho viên chức tin tưởng vào mình trong quá trình hoạt động nghề nghiệp được đảm nhiệm. Niềm tin tưởng đó, là động lực bên trong thúc thúc người viên chức vươn tới cái thiện, cái tốt đẹp, cái cao cả, loại trừ cái xấu, cái nhỏ nhen, ty tiện làm cho cơ quan, đơn vị và xã hội ngày một tốt đẹp hơn.

Nghĩa vụ đạo đức không chỉ là sự đòi hỏi, yêu cầu của cơ quan, đoàn thể, của xã hội đối với viên chức mà còn là nhu cầu của sự tiến bộ, hoàn thiện nhân cách của bản thân mỗi người. Vì thế, nghĩa vụ đạo đức không phải là sự ép buộc từ bên ngoài

mà là sự gắn bó chặt chẽ với ý thức về lẽ sống, hạnh phúc và triết lý sống của viên chức.

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

Năm 1996, 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 tác 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. Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ tại Việt Nam

Trên cơ sở nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn đạo đức dành cho lưu trữ viên do Hội đồng Lưu trữ Quốc tế ban hành, căn cứ Luật Lưu trữ và Luật Viên chức, ngày 20 tháng 4 năm 2016, Bộ Nội vụ đã ban hành Quyết định số 916/QĐ-BNV về việc Ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ. Quy tắc này gồm 4 chương và 14 Điều, áp dụng đối với viên chức thực hiện công tác lưu

trữ trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng các quy định tại Quy tắc này để quản lý, đánh giá viên chức thực hiện công tác lưu trữ.

Mục đích của Bộ quy tắc: Nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức ngành Lưu trữ trong thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội, công tác phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và của nhân dân; Là căn cứ để cơ quan, đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của viên chức, xử lý trách nhiệm khi viên chức vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Đặc biệt, Bộ quy tắc này giới thiệu cho các thành viên mới vào nghề về những chuẩn mực đạo đức, nhắc nhở các lưu trữ viên lâu năm về trách nhiệm nghề nghiệp của họ và tạo dựng niềm tin trong nhân dân vào nghề nghiệp của họ.

Các quy định về đạo đức nghề nghiệp của lưu trữ viên 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 được xác định là những đức tính không thể thiếu, trở thành nền tảng cơ bản trong đạo đức nghề nghiệp. 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. 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.

đ) Học tập thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử

Trong hoạt động nghề nghiệp, viên chức có quyền và nghĩa thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ. Tinh thần cầu tiến bộ, học tập không ngừng là một yêu cầu đối với mỗi viên chức.

e) 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.

g) 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 vệ 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.

h) Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc việc tự phê bình và phê bình.

Song song với việc hình thành những giá trị phẩm chất, những thói quen hành vi đạo đức liên quan trực tiếp tới công việc thuộc lĩnh vực nghề nghiệp của mình, cũng như cán bộ, công chức các cơ quan Nhà nước khác, lưu trữ viên muốn có đạo đức nghề nghiệp trong sáng phải luôn phấn đấu tự hoàn thiện mình về mọi mặt, trong đó cần là phải thường xuyên và tự giác trong việc rèn luyện và tu dưỡng đạo đức, lối sống của mỗi người, đặc biệt là đẩy mạnh tinh thần tự phê bình và phê bình, đấu tranh với các hiện tượng sai trái.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đào Duy Anh: Hán Việt từ điển, NXB Văn hóa - Thông tin, trang 207.
2. Nguyễn Đăng Dung : Nhà nước và trách nhiệm nhà nước, NXB Tư pháp, Hà Nội, 2006.
3. Tô Tử Hạ, Trần Anh Tuấn, Nguyễn Thị Kim Thảo: Đạo đức trong nền công vụ, NXB Lao động - Xã hội, Hà Nội, 2003.
4. Phạm Hồng Thái : Pháp luật về công vụ và đạo đức công vụ, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2013.
5. 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.
6. Hồ Đức Việt, Phạm Hồng Tung: Chủ tịch Hồ Chí Minh với bài học lịch sử và kinh nghiệm trọng dụng nhân tài, Hội thảo khoa học Công tác nhân tài ở Việt Nam - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn, Hà Nội, 2011.
7. Nguyễn Như Ý: Đại từ điển tiếng Việt, NXB Văn hóa - Thông tin, 1998, trang 595.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Tiêu chuẩn nghề nghiệp của Lưu trữ viên chính gồm những tiêu chuẩn nào?
2. Các yếu tố nào ảnh hưởng tới đạo đức nghề nghiệp lưu trữ viên chính?
3. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp đối với Lưu trữ viên chính là gì? Theo anh/chị, tiêu chuẩn nào là quan trọng nhất ?

Chuyên đề 6

CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ

1. Những vấn đề chung về Chính phủ điện tử

Từ thập niên cuối của thế kỷ 20 đến những năm đầu của thế kỷ 21, nền kinh tế thế giới đã có những bước chuyển quan trọng với những thành tựu to lớn của cuộc cách mạng thông tin, tác động trực tiếp tới phương thức hoạt động của Chính phủ nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu giao dịch với khách hàng, doanh nghiệp và người dân.

Với xu hướng ứng dụng ngày càng nhiều hơn, đa dạng hơn, việc sử dụng công nghệ thông tin tiên tiến nhằm hỗ trợ hoạt động của cơ quan nhà nước, hướng tới phát triển Chính phủ điện tử là tất yếu. Xây dựng Chính phủ điện tử trở thành nhiệm vụ quan trọng đối với bất cứ Chính phủ nào. Lợi ích mà Chính phủ điện tử mang lại được thể hiện rất rõ, thậm chí có thể định lượng được. Điển hình như tại Mỹ trung bình mỗi người dân tiết kiệm được 753 USD/năm từ việc truy cập tới Cổng thông tin điện tử để tra cứu thông tin, tìm hiểu thông tin và thực hiện các giao dịch với Chính phủ; tại Đài Loan khi ứng dụng hệ thống trao đổi văn bản điện tử đã giảm chi phí gửi một văn bản xuống 10 lần (từ 01 USD xuống 0,1 USD), trung bình một năm số văn bản trao đổi khoảng 18 triệu bản, tiết kiệm được khoảng 16 triệu USD; tại Đức khi ứng dụng hệ thống mua sắm điện tử của các cơ quan Chính phủ đã làm giảm giá mua từ 10-30%, chi phí giao dịch giảm 25-70%; tại Hàn Quốc nhờ ứng dụng dịch vụ hải quan điện tử đã làm giảm thời gian thông quan đối với các mặt hàng xuất khẩu giảm từ 01 ngày hoặc hơn xuống còn khoảng 02 phút, đối với mặt hàng nhập khẩu giảm từ 02 ngày hoặc hơn xuống còn khoảng 02 giờ².

1.1. Khái niệm

Chính phủ điện tử là một thuật ngữ xuất hiện chưa lâu trên thế giới cũng như ở Việt Nam. Tuy nhiên, hiện không có một định nghĩa thống nhất về Chính phủ điện tử, hay nói cách khác, hiện không có một hình thức Chính phủ điện tử được áp dụng giống nhau cho tất cả các nước và vùng lãnh thổ.

Theo Liên Hợp Quốc (UN) và Hiệp hội hành chính Hoa Kỳ (American Society of Public Administration - ASPA), Chính phủ điện tử là việc Chính phủ khai thác các tính năng Internet và Web vào cung cấp thông tin và dịch vụ tới người dân và các đối tượng khác trong xã hội.

Ngân hàng thế giới (World Bank) quan niệm: “Chính phủ điện tử là việc các cơ quan của chính phủ sử dụng một cách có hệ thống CNTT-TT để thực hiện quan hệ với người dân, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội, nhờ đó giao dịch của các cơ quan chính phủ với người dân và các tổ chức sẽ được cải thiện, nâng cao chất

² Khung Kiến trúc CPĐT Việt Nam do Bộ TT&TT ban hành ngày 21/4/2015

lượng. Lợi ích thu được sẽ là giảm thiểu tham nhũng, tăng cường tính công khai, sự tiện lợi, góp phần vào sự tăng trưởng và giảm chi phí”.

Tổ chức Đối thoại doanh nghiệp toàn cầu về thương mại điện tử đưa ra khái niệm: “Chính phủ điện tử là đề cập đến một trạng thái trong đó các cơ quan hành pháp, lập pháp và tư pháp (bao gồm cả chính quyền trung ương và chính quyền địa phương) số hóa các hoạt động bên trong và bên ngoài của họ và sử dụng các hệ thống được nối mạng hiệu quả để có được chất lượng tốt hơn trong việc cung cấp các dịch vụ công”³.

Một số học giả khác cho rằng Chính phủ điện tử là mối quan hệ Chính phủ, khách hàng và nhà cung cấp trong đó không chỉ liên quan đến máy tính, mạng Internet mà là sự đổi mới toàn diện các quan hệ (đặc biệt là quan hệ giữa chính quyền và công dân), các nguồn lực, các quy trình, phương thức hoạt động và bản thân nội dung các hoạt động của chính quyền trung ương và địa phương, và ngay cả các quan niệm về các hoạt động đó.

Từ những nội dung nêu trên cho phép tổng hợp và rút ra một cách hiểu chung nhất: “*Chính phủ điện tử là việc các cơ quan Chính phủ sử dụng công nghệ thông tin (như các mạng diện rộng, Internet, công nghệ di động) để thay đổi các quan hệ của Chính phủ với người dân, doanh nghiệp và các tổ chức khác, hướng tới cung cấp các dịch vụ tốt hơn đến người dân, doanh nghiệp, tăng cường sự tương tác của người dân, doanh nghiệp với Chính phủ, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước*”. Hay nói ngắn gọn, “*Chính phủ điện tử là chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông nhằm tăng hiệu quả hoạt động của các cơ quan chính phủ, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn*”⁴.

Một mô hình Chính phủ điện tử hiệu quả bao gồm cách thức giải quyết quan hệ tương tác về thông tin giữa ba chủ thể: chính phủ, công dân và doanh nghiệp. Tùy theo quan hệ tương tác giữa các chủ thể ta có:

- *Giữa chính phủ với nhau (Government to Government - G2G)*: Đây là cấp độ thường được khởi động trước tiên với việc giúp các cơ quan nhà nước chia sẻ dữ liệu, trao đổi công việc thuận tiện, phối hợp giữa các cơ quan chính phủ với nhau, trong đó xác định: Các dịch vụ tương tác giữa cơ quan Trung ương và các cơ quan cấp tỉnh là mối quan hệ dọc. Các dịch vụ tương tác giữa các bộ, ban, ngành và các tổ chức của Chính phủ ở cấp trung ương hoặc cấp tỉnh là mối quan hệ ngang.

- *Giữa chính phủ với người dân (Government to Citizen - G2C)*: Cấp độ cho phép chính phủ cung cấp các thông tin và dịch vụ công đến người dân, có thể gồm: thông tin về các cơ quan chính phủ, về các qui định, chính sách, luật pháp... cùng

³ Phần 1 Công văn số 270/BTTTT-UDCNTT ngày 06/02/2012 của Bộ TT&TT

⁴ Phần 1 Công văn số 270/BTTTT-UDCNTT

các dịch vụ về làm giấy khai sinh/khai tử/hôn nhân, làm mới hoặc gia hạn các loại giấy phép, dịch vụ trợ giúp người dân trong giáo dục, bảo vệ sức khỏe và chữa bệnh...

- *Giữa chính phủ với doanh nghiệp (Government to Business - G2B):* Cấp độ cho phép hoạt động trực tuyến kết nối giữa cộng đồng doanh nghiệp và các cơ quan chính phủ. Các cơ quan chính phủ cung cấp thông tin cho các doanh nghiệp, phổ biến các qui định, các chính sách...cho các doanh nghiệp; cung cấp các dịch vụ công như làm mới và gia hạn các loại giấy phép, các chứng nhận...

1.2. Mục tiêu

Mục tiêu chung của Chính phủ điện tử là tăng cường năng lực, nâng cao hiệu quả điều hành nhà nước của Chính phủ, mang lại thuận lợi cho người dân, tăng cường sự công khai minh bạch (transparency), giảm chi tiêu chính phủ.

Các mục tiêu cụ thể gồm:

- *Nâng cao năng lực quản lý điều hành của Chính phủ và các cơ quan chính quyền các cấp (trao đổi văn bản điện tử, thu thập thông tin chính xác và kịp thời ra quyết định, giao ban điện tử ...).* Cải tiến quy trình công tác trong cơ quan Chính phủ thông qua hành chính điện tử, xây dựng và thường xuyên cập nhật các qui trình ISO trong quản lý, điều hành, tác nghiệp. Nâng cao tính minh bạch và tin cậy thông qua việc đẩy nhanh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành để người dân được chủ động trong quá trình tham gia hoạch định chính sách của chính phủ.

- *Cung cấp cho người dân và doanh nghiệp các dịch vụ công tạo điều kiện cho người dân dễ dàng truy nhập ở khắp mọi nơi.* Cải thiện giao dịch của các cơ quan Chính phủ với công dân, doanh nghiệp và các tổ chức về phạm vi và khả năng tiếp cận các dịch vụ, tạo ra thay đổi về chất trong cách công dân tương tác với chính phủ và trong áp dụng các biện pháp điều hành nền kinh tế và quản lý xã hội của chính phủ.

- *Người dân có thể tham gia xây dựng chính sách, đóng góp vào quá trình xây dựng luật pháp, quá trình điều hành của chính phủ một cách tích cực.* Thông qua hệ thống mạng Internet, người dân sống ở vùng sâu, vùng xa của đất nước có thể gửi và nhận thông tin dễ dàng hơn tới và từ chính phủ, mở rộng khả năng tương tác và chia sẻ thông tin.

- *Giảm được chi phí cho bộ máy chính phủ, thực hiện một chính phủ hiện đại, hiệu quả và minh bạch.* Chính phủ điện tử tạo ra phong cách lãnh đạo mới, nâng cao được năng lực quản lý điều hành, hỗ trợ việc cung cấp thông tin được đầy đủ và nhanh chóng, nâng cao năng suất về mặt hành chính và giảm thiểu chi phí, giúp giảm bớt các khâu thủ tục rườm rà trong cung cấp dịch vụ công.

1.3. Các giai đoạn xây dựng Chính phủ điện tử

Nghiên cứu kinh nghiệm của các quốc gia và vùng lãnh thổ như Mỹ, châu Âu, Hàn Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc, Singapore...cho thấy phát triển Chính phủ điện tử là quá trình liên tục, trải qua các giai đoạn khác nhau. Các tổ chức khác nhau có cách phân chia các giai đoạn phát triển Chính phủ điện tử của riêng mình, trong đó nổi bật là cách phân chia của Gartner⁵, bao gồm:

- Giai đoạn 1 (Hiện diện - Presence): Cung cấp thông tin cơ bản về các cơ quan chính phủ như chức năng, nhiệm vụ, địa chỉ liên hệ, thời gian làm việc, các văn bản liên quan giúp người dân tiếp cận thông tin, nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

- Giai đoạn 2 (Tương tác - Interaction): Trang thông tin điện tử của các cơ quan chính phủ cung cấp chức năng tìm kiếm, cho phép tải về các biểu mẫu điện tử, các đường liên kết với các trang thông tin điện tử liên quan, cũng như danh bạ địa chỉ thư điện tử, người dân có thể trao đổi qua thư điện tử, tải xuống các biểu mẫu và tài liệu.

- Giai đoạn 3 (Giao dịch - Transaction): Cho phép thực hiện hoàn chỉnh các dịch vụ công (nộp hồ sơ, xử lý hồ sơ, trả phí dịch vụ trực tuyến...) với việc sử dụng chữ ký điện tử. Người dân không cần trực tiếp đến cơ quan hành chính.

- Giai đoạn 4 (Chuyển đổi - Transformation): Ngoài việc thực hiện các chức năng trong giai đoạn 3, giai đoạn này cung cấp một điểm truy cập duy nhất (điểm giao dịch ảo trên mạng Internet) tới cơ quan chính phủ, thông qua đó có thể thực hiện mọi giao dịch và các cơ quan chính phủ là “trong suốt” đối với người dân. Việc tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả đạt được ở mức cao nhất có thể.

1.4. Chính phủ điện tử ở Việt Nam

Trong thời gian qua Đảng và Nhà nước ta đã và đang thực hiện mạnh mẽ chủ trương ứng dụng công nghệ thông tin nhằm cải cách hành chính, xây dựng một Chính phủ hiệu lực, hiệu quả hơn, tạo môi trường thuận lợi phát triển kinh tế - xã hội.

Giai đoạn từ 1993 đến 1998, Nhà nước ta đã bắt đầu tin học hóa hoạt động của cơ quan nhà nước với việc ban hành và triển khai thực hiện: Nghị quyết số 49/CP ngày 4/8/1993 của Chính phủ về phát triển công nghệ thông tin; Quyết định số 211/TTg ngày 7/4/1995 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về công nghệ thông tin - Kế hoạch tổng thể đến năm 2000... và đã đạt được một số kết quả ban đầu như: xây dựng hệ thống thông tin quản lý tại Văn phòng Chính phủ; xây dựng hệ thống thông tin kinh tế - xã hội phục vụ công tác kế hoạch và quản lý kinh tế; xây dựng hệ thống thông tin tài chính, hiện đại hoá hệ thống ngân

⁵ Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

hàng cùng với việc thực hiện dự án về hệ thống thông tin thống kê nhà nước. Vào năm 1998, Chính phủ Việt Nam đã chính thức cam kết xây dựng Chính phủ điện tử⁶.

Trong giai đoạn 2001 đến 2006, việc thúc đẩy tin học hóa hoạt động của cơ quan nhà nước đã được triển khai mạnh mẽ. Ngày 17/10/2000, Ban chấp hành Trung ương Đảng ban hành Chỉ thị số 58-CT/TW về đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa. Ngày 25/01/2001, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tin học hóa quản lý hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2005 tại Quyết định số 112/2001/QĐ-TTg. Ngày 17/7/2002, tại Quyết định số 95/2002/QĐ-TTg Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch tổng thể về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ở Việt Nam đến năm 2005. Một số thành tựu đạt được trong giai đoạn này gồm: Phát triển mạng viễn thông và Internet tiên tiến; nâng cấp mạng tin học diện rộng của Chính phủ; xây dựng các hệ thống tin học hoá quản lý hành chính nhà nước phục vụ công tác chỉ đạo điều hành; tin học hoá các dịch vụ công nhằm giảm thiểu thời gian giải quyết thủ tục hành chính; bước đầu triển khai các hệ thống thông tin chuyên ngành ngân hàng, tài chính, hải quan, thống kê, an ninh...

Năm 2006, việc triển khai mô hình chính phủ điện tử phù hợp cho Việt Nam đã được quan tâm thảo luận trong kỳ họp của Hội nghị thường niên lần thứ IV về Chính phủ điện tử. Bên cạnh đó, việc ra đời Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật Sở hữu trí tuệ và việc Chính phủ ban hành Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước đã tạo hành lang pháp lý vững chắc cho phát triển ứng dụng công nghệ thông tin.

Năm 2009, tại Đề án "Tăng tốc" và Tổng thể Chiến lược quốc gia về phát triển công nghệ thông tin của Chính phủ, Chính phủ điện tử được xác định là một trong những mục tiêu quan trọng nhất cần đạt.

Giai đoạn từ 2009 đến 2015 là giai đoạn từng bước triển khai và mở rộng xây dựng Chính phủ điện tử tại Việt Nam gắn với cải cách thể chế; xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của Chính phủ và các cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công⁷. Tại Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững

⁶ Điều 3 và Điều 9 Quyết định của Chính phủ về ký kết Hiệp định Khung E-ASEAN

⁷ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ

và hội nhập quốc tế, Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2009-2010, Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020, Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/06/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP, Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011- 2020, Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử, Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020, Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020, việc xây dựng và phát triển tổng thể Chính phủ điện tử được xác định phải luôn đi kèm với cải cách hành chính, xây dựng chính phủ điện tử cấp chính quyền địa phương và cải thiện khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước. Giai đoạn 2011-2015, các bộ, ngành, địa phương đã ban hành trên 11.700 văn bản chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính. Bộ Nội vụ cũng đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương tổ chức thực hiện cải cách hành chính một cách đồng bộ, thống nhất, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức triển khai và công bố Chỉ số cải cách hành chính và triển khai Đề án đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đối với dịch vụ y tế công, giáo dục công... Công tác thanh tra, kiểm tra đã được các bộ, ngành, địa phương quan tâm thực hiện với trên 1.600 cơ quan, đơn vị ở Trung ương và trên 8.000 cơ quan, đơn vị ở địa phương được kiểm tra. Tuyên truyền cải cách hành chính tại các bộ, ngành đạt trên 2.800 đợt, địa phương đạt 4.100 đợt, với trên 2.600 mô hình, sáng kiến cải cách hành chính được triển khai tại các tỉnh, thành phố. Tính đến hết năm 2015 đã đơn giản hóa 4.525/4.723 thủ tục hành chính, đạt tỷ lệ 95,8%. Việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, công bố, niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đã giúp giải phóng nguồn lực xã hội, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia. Nhiều đề án, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính mang tính đột phá được nghiên cứu xây dựng và triển khai thực hiện, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tiếp tục được đẩy mạnh triển khai tại các địa phương⁸.

Theo khảo sát Chính phủ điện tử năm 2016 của Liên Hợp Quốc, Việt Nam xếp thứ 89/193 nước trên thế giới, tăng 10 bậc so với năm 2014. Trong khu vực Asean, Việt Nam, Thái Lan và Philippines đã được Liên Hợp Quốc đánh giá có sự

⁸ Báo cáo sơ kết công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2015

cải thiện đáng kể về phát triển Chính phủ điện tử so với năm 2014, do đó đã lọt vào nhóm các nước có chỉ số phát triển cao. Ngoài ra, về chỉ số sẵn sàng kết nối thông tin toàn cầu, Diễn đàn kinh tế thế giới cũng xếp Việt Nam ở vị trí 85 trên tổng số 142 quốc gia trong Báo cáo tháng 04/2015.

Việt Nam đã đạt nhiều kết quả tích cực trong xây dựng Chính phủ điện tử. Đến nay, 90% cán bộ công chức viên chức trong cơ quan nhà nước được trang bị máy tính phục vụ công việc. 100% cơ quan nhà nước có mạng nội bộ phục vụ công việc ngày càng tốt hơn. 60% các bộ, ngành và 40% các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã có ứng dụng hoặc triển khai thí điểm chữ ký số. Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước đã được triển khai xây dựng, đã hoàn thành triển khai xong giai đoạn 2, kết nối đến cấp sở, ban, ngành, quận, huyện. Hầu hết các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có báo cáo đã triển khai hệ thống thư điện tử chính thức đồng bộ cho tất cả các cơ quan, đơn vị. 100% bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo đã trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các phần mềm cơ bản phục vụ hoạt động thường xuyên (quản lý tài sản, quản lý ngân sách, quản lý tài chính...). 100% các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã có trang/cổng thông tin điện tử. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước được triển khai một cách đồng bộ từ Trung ương đến địa phương, nổi bật là hệ thống một cửa hiện đại cấp quận, huyện, xã, phường với mô hình trung tâm hành chính công⁹.

Tuy nhiên, có nhiều chỉ số của Việt Nam còn ở mức thấp: Cơ sở hạ tầng kỹ thuật ở nhiều nơi chưa đáp ứng, đặc biệt khu vực khó khăn. Việc triển khai các hệ thống cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin quốc gia tạo nền tảng cho Chính phủ điện tử còn chậm. Vấn đề an toàn bảo mật thông tin cần chú trọng hơn. Công nghệ thông tin được ứng dụng nhiều trong các cơ quan nhà nước nhưng mang tính rời rạc, không liên kết thành một hệ thống, văn bản điện tử không được truyền đưa thông suốt giữa các cơ quan nhà nước, dữ liệu không được chia sẻ và khai thác chung. Không ít các chương trình phần mềm được xây dựng từ nhiều năm trước, không được nâng cấp, khó sử dụng. Một số bộ, ngành triển khai phần mềm không phù hợp với thực tế. Chất lượng đường truyền Internet và 3G chưa ổn định. Việc đầu tư công nghệ thông tin còn chưa đồng bộ, nhiều khi có sự trùng lặp giữa các cơ quan nhà nước, giữa các cấp¹⁰.

2. Dịch vụ công trực tuyến

⁹ Báo cáo sơ kết công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2015

¹⁰ Báo cáo của Bộ TT&TT tại Hội thảo Quốc gia về Chính phủ điện tử tháng 03/2016

2.1. Những vấn đề chung về dịch vụ công trực tuyến

2.1.1. Khái niệm

Quán triệt tinh thần Văn kiện Đại hội Đảng lần thứ IX và Báo cáo chính trị Đại hội lần thứ X, Quốc hội đã đưa khái niệm cung cấp dịch vụ công trên môi trường mạng vào Luật công nghệ thông tin năm 2006 và nhấn mạnh¹¹ việc phải thực hiện cung cấp dịch vụ công trên môi trường mạng. Tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước, dịch vụ công trực tuyến được phân chia theo 4 mức như sau:

- *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1*: Bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

- *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2*: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản, khai báo, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện vẫn được gửi đi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3*: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền, gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ qua môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có), nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

- *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4*: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép thanh toán lệ phí (nếu có) trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Trong đó, mức độ 1 là mức độ đơn giản nhất, mức độ 4 là mức độ hoàn chỉnh nhất của dịch vụ công trực tuyến. Ở mức độ 4, người sử dụng được cung cấp dịch vụ công hoàn chỉnh mà không cần trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cung cấp dịch vụ.

2.1.2. Vai trò

Việc tận dụng lợi thế của công nghệ thông tin và viễn thông trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến liên tục 24 giờ/ngày không phụ thuộc vị trí địa lý, không gian và thời gian được Chính phủ xác định là nội dung quan trọng¹². Tại Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 về Chính phủ điện tử, Chính phủ đã chỉ đạo các bộ, ngành, địa phương khẩn trương triển khai các giải pháp để cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền, theo hướng triển khai cung cấp dịch vụ công mức độ 4. Việc triển khai tích cực nội dung trên góp phần làm giảm áp lực giấy tờ,

¹¹ Điều 26, Điều 27 Luật Công nghệ thông tin năm 2006

¹² Điều 18 Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011

nâng cao hiệu quả công tác quản lý, tăng cường mức độ, phạm vi cung cấp thông tin của các cơ quan quản lý nhà nước.

2.1.3. Tiêu chí đánh giá

Kết quả đánh giá mức độ dịch vụ công trực tuyến hiện nay dựa vào chỉ số tổng hợp trên cơ sở hiện trạng cùng khả năng cung cấp dịch vụ công trực tuyến của mỗi chính phủ và được Liên hợp quốc công bố tại Báo cáo khảo sát Chính phủ điện tử theo định kỳ 2 năm một lần. Các tiêu chí đánh giá¹³ gồm: (i) Các dịch vụ trực tuyến cơ bản; (ii) sử dụng công nghệ đa phương tiện và thúc đẩy tương tác hai chiều với người dân, doanh nghiệp và các tổ chức; (iii) sử dụng Internet để cung cấp dịch vụ công và tiếp nhận ý kiến phản hồi về các vấn đề công chúng quan tâm; (iv) kết nối các chức năng của dịch vụ công, thường xuyên tham khảo ý kiến người dân về những vấn đề của chính sách công. Nếu một quốc gia đạt 4 tiêu chí trên tốt, như vậy quốc gia này đã thiết lập nền tảng số cho Chính phủ điện tử, nâng cao tính dân chủ và quyền công dân.

2.2. Dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia trên thế giới

Dưới đây là bảng xếp hạng 10 quốc gia đứng đầu thế giới về chỉ số dịch vụ công trực tuyến¹⁴:

STT	Quốc gia	Chỉ số dịch vụ công trực tuyến
1	Liên hiệp Vương quốc Anh và Bắc Ai-len	1
2	Úc	0.9783
3	Singapore	0.9710
4	Canada	0.9565
5	Hàn Quốc	0.9420

Bảng 1. Top 5 quốc gia đứng đầu về chỉ số dịch vụ công trực tuyến năm 2016

Liên hiệp Vương quốc Anh và Bắc Ai-len đứng đầu về cung cấp dịch vụ công trực tuyến năm 2016, theo sau là Úc và Singapore, Canada (thứ 4), Hàn Quốc (thứ 5). Tại Anh, dịch vụ công trực tuyến được tập trung phát triển theo hướng nâng cao chất lượng dịch vụ; tích hợp các trang web chính quyền các cấp vào Cổng dịch vụ công quốc gia; định hướng “lấy người dân làm trung tâm” và “tự phục vụ”, kết hợp với liên tục chuẩn hóa qui trình, cải tiến hạ tầng cung cấp dịch vụ bằng các công nghệ mới. Ở Châu Á, Hàn Quốc tiếp tục đặt trọng tâm vào thay đổi cách tiếp cận cung cấp dịch vụ theo hướng “lấy người dân làm trung tâm”, dùng công thông tin điện tử chính phủ để tích hợp các dịch vụ hành chính công chủ yếu, tạo điều kiện cung cấp hiệu quả hơn các dịch vụ công đến người dân.

2.3. Thực trạng dịch vụ công trực tuyến ở Việt nam

Cung cấp dịch vụ công trực tuyến là nội dung quan trọng trong tiến trình cải

¹³ Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

¹⁴ Kết quả khảo sát Chính phủ điện tử năm 2016 của Liên hợp quốc

cách hành chính, triển khai Chính phủ điện tử tại Việt Nam¹⁵. Đến nay, hầu hết các dịch vụ công trực tuyến đã được các cơ quan nhà nước cung cấp mức độ 2 và số dịch vụ công trực tuyến mức 3,4 có xu hướng được cung cấp ngày càng nhiều.

Theo Báo cáo đánh giá, xếp hạng mức độ sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin ở Việt Nam năm 2015, các bộ trong nhóm triển khai dịch vụ công trực tuyến mạnh mẽ nhất là Bộ tài chính (xếp thứ 1), Ngân hàng nhà nước Việt Nam (thứ 2) và Bộ Giao thông vận tải (tiến lên vị trí thứ 3). Trong nhóm triển khai dịch vụ công trực tuyến mức trung bình, Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội tụt xuống một bậc (xếp thứ 11), tiếp theo là Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch (thứ 12)...

TT	Tên Bộ/CQNB	...	Dịch vụ công trực tuyến	Cổng TTĐT	Chỉ số UD	Xếp hạng		
						2015	2014	2013
1	2	...	11	12	13	14	15	16
1	Bộ Tài chính		3.39	27.00	0.7519	1	1	1
2	Ngân hàng nhà nước Việt Nam		3.19	26.01	0.7178	2	2	2
3	Bộ Giao thông vận tải		3.01	27.00	0.6380	3	8	13
4	Bộ Ngoại Giao		4.21	22.32	0.6303	4	11	9
5	Bộ Kế hoạch và Đầu tư		3.94	26.44	0.6204	5	5	4
6	Bộ Công Thương		3.21	26.61	0.5545	6	3	3
7	Bộ Tư pháp		3.03	26.52	0.5511	7	4	16
8	Bộ Nội vụ		2.64	26.00	0.5446	8	6	7
9	Bộ NN và PTNT		3.11	25.92	0.5432	9	9	6
10	Bộ Thông tin và Truyền thông		3.18	26.52	0.5422	10	14	10
11	Bộ LĐTB và XH		3.29	26.68	0.5200	11	10	5
12	Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch		2.58	26.00	0.5148	12	18	22
13	Bộ Giáo dục và Đào tạo		2.90	26.25	0.5020	13	7	8
14	Bộ Xây dựng		3.00	25.71	0.5016	14	13	12
15	Bộ Y Tế		3.08	23.67	0.5009	15	12	15
16	Ủy ban dân tộc		2.86	23.32	0.4560	16	19	11
17	Đài Truyền hình Việt Nam		0.00	24.56	0.3973	17	22	18
18	Thanh tra Chính Phủ		0.00	24.00	0.3671	18	15	#N/A
19	Bộ Khoa học và Công nghệ		2.63	26.45	0.3097	19	17	14
20	Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam		0.00	23.90	0.2950	20	24	#N/A
21	Bộ Tài nguyên và Môi trường		2.66	26.90	0.2635	21	16	19
22	Thông tấn xã Việt Nam		0.00	26.39	0.2356	22	21	20
23	Bảo hiểm xã hội Việt Nam		3.04	14.47	0.2308	23	23	17
24	Đài Tiếng Nói Việt Nam					#N/A	#N/A	21
25	Viện Hàn lâm KHCN Việt Nam					#N/A	20	23

Bảng 2. Xếp hạng cung cấp dịch vụ công trực tuyến các bộ, cơ quan ngang bộ năm 2015

Về phía các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nhóm triển khai dịch vụ công trực tuyến mạnh mẽ nhất là thành phố Đà Nẵng (xếp thứ 1), tỉnh Quảng Ninh (tiến lên vị trí thứ 2) và tỉnh Thừa Thiên Huế (tiến lên vị trí thứ 3). Trong nhóm triển khai dịch vụ công trực tuyến mức trung bình, tỉnh Tiền Giang tiến lên vị trí thứ 21, tiếp theo là thành phố Cần Thơ tụt xuống 5 bậc (xếp thứ 22)...

¹⁵ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử

TT	Tên Tỉnh/Thành	Công TTĐT	DV công trực tuyến	Chỉ số UD	Xếp hạng		
					2015	2014	2013
1	Đà Nẵng	25.40	4.25	0.8631	1	1	1
2	Quảng	25.40	3.71	0.7518	2	6	11
3	Thừa Thiên	25.21	3.45	0.6864	3	5	3
4	Hà Nội	25.38	4.10	0.6574	4	2	7
5	Khánh	25.40	3.43	0.6320	5	15	23
6	Nghệ An	25.40	3.22	0.6229	6	7	5
7	Tp. Hồ Chí	25.40	4.04	0.6143	7	3	4
8	Lào Cai	25.40	3.54	0.6126	8	4	2
9	Lâm Đồng	24.40	3.14	0.6049	9	19	20
10	Thanh	25.40	3.35	0.5895	10	9	8
11	Bắc Ninh	25.36	3.09	0.5745	11	8	6
12	Bà Rịa	25.25	4.51	0.5570	12	12	16
13	Hà Giang	25.40	2.69	0.5548	13	38	32
14	Bình	25.37	3.42	0.5543	14	20	13
15	Hà Tĩnh	25.40	3.66	0.5529	15	13	12
16	Bình	25.40	2.75	0.5462	16	11	14
17	Hải Phòng	25.40	3.13	0.5306	17	10	9
18	Quảng	25.40	3.11	0.5264	18	34	31
19	Đồng Nai	25.37	4.55	0.5253	19	36	36
20	Bắc Giang	25.37	3.63	0.5219	20	21	19
21	Tiền	24.40	3.25	0.5171	21	33	63
22	Cần Thơ	25.09	3.35	0.5170	22	17	15
23	Đồng	25.40	4.24	0.5121	23	18	17
24	Long An	24.40	3.41	0.5045	24	27	25
25	Ninh Bình	25.40	3.00	0.5005	25	26	28
26	Thái	22.40	3.00	0.4852	26	14	10
27	Hà Nam	25.36	3.62	0.4825	27	28	38
28	Kiên	25.26	3.68	0.4620	28	48	49
29	An Giang	25.40	3.95	0.4509	29	16	18
30	Đắk Lắk	25.24	3.00	0.4471	30	23	22
31	Quảng	25.28	3.23	0.4303	31	37	33
32	Vĩnh Long	24.40	3.24	0.4269	32	22	35
33	Thái Bình	25.40	2.93	0.4243	33	40	34
34	Ninh	24.23	3.20	0.4234	34	25	41
35	Vĩnh Phúc	25.37	3.00	0.4139	35	39	47
36	Hải	25.40	3.19	0.3794	36	45	37
37	Nam Định	24.03	3.00	0.3792	37	29	30
38	Phú Thọ	25.32	3.24	0.3760	38	47	42
39	Hoà Bình	25.40	3.10	0.3701	39	42	44
40	Trà Vinh	25.40	2.56	0.3685	40	30	24
41	Tây Ninh	19.40	3.23	0.3655	41	35	54
42	Lạng Sơn	25.40	3.45	0.3606	42	51	55
43	Quảng Trị	25.20	3.02	0.3472	43	31	29
44	Bến Tre	25.26	2.79	0.3434	44	60	57
45	Đắk Nông	25.40	3.36	0.3415	45	55	53
46	Hậu	25.40	3.42	0.3373	46	44	45
47	Gia Lai	25.40	2.99	0.3341	47	59	48
48	Quảng	25.35	3.27	0.3259	48	54	21
49	Bình Định	25.40	3.46	0.3192	49	57	50
50	Hung Yên	25.40	3.50	0.3150	50	53	60
51	Phú Yên	24.22	3.07	0.3080	51	43	40
52	Cà Mau	25.40	3.22	0.3036	52	41	51
53	Bình	25.40	2.99	0.2977	53	49	46

54	Lai Châu		24.95	4.10	0.2862	54	56	58
55	Bắc Kan		25.33	3.32	0.2789	55	46	39
56	Sóc Trăng		20.40	2.64	0.2773	56	32	26
57	Bạc Liêu		25.40	3.73	0.2740	57	50	61
58	Kon Tum		25.40	3.00	0.2602	58	24	27
59	Cao Bằng		25.07	3.00	0.2370	59	58	43
60	Điện Biên		25.16	2.15	0.2165	60	63	62
61	Yên Bái		25.40	3.14	0.2154	61	52	52
62	Sơn La		18.40	5.33	0.2112	62	62	59
63	Tuyên		19.40	2.81	0.1883	63	61	56

Bảng 3. Xếp hạng cung cấp dịch vụ công trực tuyến các tỉnh, TP năm 2015

Quá trình phát triển dịch vụ công trực tuyến thời gian qua cũng cho thấy nhiều hệ thống thông tin chuyên ngành đã phát huy hiệu quả rõ rệt, đặc biệt trong lĩnh vực thuế điện tử, hải quan điện tử. Năm 2015, tỷ lệ doanh nghiệp thực hiện kê khai thuế điện tử đã tăng từ 65% lên 98%; thời gian nộp thuế của doanh nghiệp giảm từ 537 giờ/năm xuống còn 167 giờ/năm. Việc thực hiện thủ tục hải quan điện tử theo Hệ thống thông quan tự động (VNACCS/VCIS) và cơ chế một cửa quốc gia tại cảng biển quốc tế đã giảm thời gian thông quan hàng hóa bình quân từ 21 ngày xuống còn 14 ngày đối với xuất khẩu, 13 ngày đối với nhập khẩu, giảm được 10 - 20% chi phí và 30% thời gian thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu cho doanh nghiệp¹⁶. Chính phủ đã ban hành danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 được ưu tiên cung cấp và giao Văn phòng Chính phủ làm đầu mối thử nghiệm tích hợp dịch vụ công trực tuyến ở cấp tỉnh; trên cơ sở đó lập phương án xây dựng Cổng dịch vụ công quốc gia để đưa vào hoạt động trong thời gian tới¹⁷. Bên cạnh các kết quả tích cực nêu trên, vẫn còn có những tồn tại, hạn chế cần khắc phục, đó là: Việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến ở nhiều bộ, ngành, địa phương mới dừng ở mức lập phương án triển khai; trong đó, nhiều cơ quan cho biết còn vướng mắc, khó khăn trong hệ thống hóa các hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục hành chính, số lượng dịch vụ công nhiều trong khi kinh phí triển khai hạn hẹp, còn thiếu hướng dẫn khi người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công.

3. Giải pháp phát triển Chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

3.1. Môi trường pháp lý

Ngày 01/7/2014, Bộ Chính trị 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. Nhằm cụ thể hóa chủ trương đường lối của Đảng, Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử đã đề ra

¹⁶ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử

¹⁷ Báo cáo quý 01/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử của VPCP

các chỉ tiêu và nhiệm vụ phát triển dịch vụ công trực tuyến gồm: “*Trong ba năm 2015 - 2017 tập trung đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và cung cấp dịch vụ công trực tuyến*” và “*Triển khai các giải pháp để nâng cao cả ba nhóm chỉ số về dịch vụ công trực tuyến theo phương pháp đánh giá Chính phủ điện tử của Liên hợp quốc*”. Chương trình quốc gia ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 – 2020 được phê duyệt tại Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ cũng xác định mục tiêu: “*Cung cấp các dịch vụ công cơ bản trực tuyến mức độ 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ người dân và doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi*”.

Để đạt được các mục tiêu trên, các giải pháp bảo đảm môi trường pháp lý được Chính phủ xác định¹⁸ gồm: (i) *Một là*, xây dựng các quy định về an toàn, an ninh thông tin, đẩy mạnh sử dụng chữ ký số trong các hoạt động của cơ quan nhà nước; Xây dựng quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên toàn quốc. (ii) *Hai là*, xây dựng và hướng dẫn triển khai Khung kiến trúc Chính phủ điện tử. Xây dựng, ban hành các mô hình, tiêu chí, quy chuẩn, tiêu chuẩn ứng dụng công nghệ thông tin. (iii) *Ba là*, xây dựng cơ chế, chính sách thúc đẩy người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

3.2. Hạ tầng công nghệ thông tin

Chính phủ giao cho các bộ, ngành, địa phương theo chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo triển khai đồng bộ, hiệu quả Nghị quyết, Chỉ thị của Bộ Chính trị, các chương trình, kế hoạch của Chính phủ nhằm đẩy mạnh phát triển hạ tầng thông tin phục vụ Chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến, tập trung vào các giải pháp: (i) *Một là*, đẩy mạnh đổi mới, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước. Từng bước triển khai các hệ thống thông tin quốc gia về dân cư, đất đai - xây dựng... Xác định mô hình ứng dụng công nghệ thông tin điển hình các cấp, hỗ trợ triển khai nhân rộng. (ii) *Hai là*, đẩy mạnh triển khai thuê dịch vụ công nghệ thông tin từng phần hoặc thuê trọn gói, bao gồm: phần cứng, phần mềm, đường truyền, giải pháp...trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Bổ sung, nâng cấp và tích hợp các dịch vụ công trực tuyến của bộ, ngành, địa phương và các đơn vị trực thuộc lên cổng thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương và Cổng dịch vụ công quốc gia. (iii) *Ba là*, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin kết hợp với hệ thống quản lý chất lượng ISO (ISO điện tử) trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Kết nối, liên thông phần mềm quản lý văn bản với Văn phòng Chính phủ. (iv) *Bốn là*, tạo điều kiện để các doanh nghiệp công nghệ thông tin lớn, các doanh nghiệp nhà nước nông

¹⁸ Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ

cốt, có giải pháp huy động, tập hợp các doanh nghiệp công nghệ thông tin vừa và nhỏ tham gia xây dựng, vận hành hệ thống thông tin phục vụ quản lý và cung cấp dịch vụ công trực tuyến của các bộ, ngành, địa phương. (v) *Năm là*, thực hiện các giải pháp để nâng cao chỉ số thành phần hạ tầng của Việt Nam theo phương pháp đánh giá phát triển Chính phủ điện tử của Liên hợp quốc. (vi) *Sáu là*, nâng cao chất lượng mạng truyền dữ liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước, đáp ứng kịp thời yêu cầu sử dụng. Thực hiện giám sát an toàn thông tin đối với hệ thống, dịch vụ công nghệ thông tin.

3.3. Nhân lực

Nhằm đảm bảo cho tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, người dân cùng toàn xã hội nhận thức đúng và hiểu được tầm quan trọng của phát triển Chính phủ điện tử, bên cạnh việc đẩy mạnh tuyên truyền, cũng cần chú trọng thực hiện đồng bộ các giải pháp: (i) *Một là*, tăng cường tổ chức đào tạo, đào tạo lại đội ngũ cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, giám đốc công nghệ thông tin ở cơ quan nhà nước các cấp để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường năng lực cán bộ làm công tác an toàn, an ninh thông tin trong cơ quan nhà nước. Khuyến khích, hỗ trợ người dân trong việc tiếp cận, sử dụng các dịch vụ công trực tuyến. Đào tạo chuyên gia về Chính phủ điện tử của Việt Nam. (ii) *Hai là*, tập trung thực hiện các giải pháp để nâng cao chỉ số nguồn nhân lực của Việt Nam theo phương pháp đánh giá Chính phủ điện tử của Liên Hợp Quốc và hàng năm chủ động đề nghị phối hợp với các tổ chức quốc tế liên quan để cung cấp các số liệu này kịp thời, đầy đủ. (iii) *Ba là*, tiến hành xây dựng phương án và hướng dẫn thực hiện trực tuyến việc xét tuyển đầu cấp học (đại học, cao đẳng) trên toàn quốc; xây dựng và đưa vào triển khai hệ thống thông tin quản lý giáo dục. Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học.

3.4. Các giải pháp khác

Bên cạnh việc đảm bảo sự gắn kết và đồng bộ giữa các giải pháp chủ yếu nêu trên, các giải pháp sau cũng cần được thực hiện nhằm góp phần mang lại hiệu quả thiết thực cho phát triển Chính phủ điện tử tại Việt Nam: (i) *Một là*, tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, xây dựng Chính phủ điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến, đồng thời có các hình thức khen thưởng kịp thời các đơn vị, cá nhân làm tốt; có các biện pháp, chế tài đối với các đơn vị, cá nhân chưa hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đề ra. (ii) *Hai là*, tạo mọi thuận lợi và giảm thời gian, chi phí cho doanh nghiệp, người dân, nhất là đối với thủ tục hành chính liên quan đến các chỉ số xếp hạng Chính phủ điện tử của Liên hợp quốc. (iv) *Ba là*, sử dụng Quỹ dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam để hỗ trợ thiết lập công

thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân các cấp và tích hợp dịch vụ công trực tuyến trên công, tập trung cho vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn, biên giới, hải đảo. (v) *Bốn là*, tăng cường hợp tác quốc tế, triển khai các hoạt động tìm hiểu thực tế mô hình phát triển Chính phủ điện tử thành công tại các nước.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin;
2. Nghị định số 43/2001/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
3. Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử; Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020 và Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/06/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP;
4. Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;
5. Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020 ban hành kèm theo Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ;
6. BCĐ cải cách hành chính của Chính phủ, Báo cáo sơ kết công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2015 và phương hướng, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020, 2016;
7. Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính ban hành kèm theo Quyết định 3267/QĐ-BNV ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
8. Bộ TT&TT - Hội tin học Việt Nam, *Báo cáo tóm tắt chỉ số sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng CNTT-TT Việt Nam*, 2015;
9. Bộ TT&TT, *Sách trắng công nghệ thông tin*, 2014;
10. Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam và Tài liệu hướng dẫn mô hình thành phần chính quyền điện tử cấp tỉnh của Bộ TT&TT;
11. Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội, *Tài liệu Hội thảo Quốc gia về Chính phủ điện tử*, <http://egov.org.vn/2016/vi/tai-tai-lieu-hoi-thao/>, 2016;
12. United Nation, *E-Government Survey*, 2016.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Thế nào là Chính phủ điện tử?

2. Trình bày về các mối quan hệ tương tác trong mô hình Chính phủ điện tử hiệu quả?

3. Trình bày về các giai đoạn phát triển của Chính phủ điện tử? Liên hệ với tình hình xây dựng Chính phủ điện tử tại cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác.

4. Trình bày thực trạng Chính phủ điện tử ở Việt Nam?

5. Anh (chị) nhận thức như thế nào về dịch vụ công trực tuyến?

6. Hãy trình bày tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam hiện nay. Liên hệ với cơ quan, đơn vị nơi anh (chị) công tác.

7. Vai trò của dịch vụ công trực tuyến đến cải cách hành chính nhà nước và phát triển Chính phủ điện tử ở Việt Nam?

8. Theo anh (chị), Chính phủ điện tử có tác động như thế nào đến những thay đổi trong công tác lưu trữ hiện nay và sắp tới?

9. Trình bày về các giải pháp phát triển Chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam.

Chuyên đề 7 (chuyên đề báo cáo)
NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC HOẠT ĐỘNG
TRONG LĨNH VỰC LƯU TRỮ

1. Tính khách quan của việc nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ

1.1. Khái niệm và vai trò của viên chức nói chung và viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ nói riêng.

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Vai trò

1.1.2.1. Vai trò của đội ngũ viên chức

1.1.2.2. Vai trò của đội ngũ viên chức trong lĩnh vực lưu trữ

1.2. Khái quát lịch sử hình thành và phát triển của pháp luật về viên chức

1.2.1. Giai đoạn từ Cách mạng Tháng 8 năm 1945 đến trước năm 2010

1.2.2. Giai đoạn từ năm 2010 đến nay

1.3. Những lý do chính thúc đẩy việc nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở Bộ, ngành, địa phương.

1.3.1. Hệ thống chính sách, pháp luật quy định chưa đồng bộ.

1.3.2. Chất lượng viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở Bộ, ngành, địa phương chưa đồng đều.

1.3.3. Chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở Bộ, ngành, địa phương chưa đáp ứng kịp thời nhu cầu của viên chức và tính chất công việc.

1.3.4. Chế độ chính sách trong công tác đào tạo, bồi dưỡng chưa kịp thời, đúng mức; việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đãi ngộ đối với đội ngũ viên chức làm công tác trong lĩnh vực lưu trữ còn có những vấn đề bất cập.

1.4. Những đặc trưng riêng của Bộ, ngành, địa phương ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước với đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ.

1.4.1. Theo lĩnh vực kinh tế

1.4.2. Theo lĩnh vực văn hoá - xã hội

1.4.3. Theo lĩnh vực an ninh - quốc phòng

1.5. Yêu cầu nâng cao chất lượng dịch vụ công trong điều kiện xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1.5.1. Tiếp tục kiện toàn hệ thống cơ quan quản lý nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ.

1.5.2. Nâng cao hiệu quả hoạt động của đội ngũ viên chức cung cấp dịch vụ công trong lĩnh vực lưu trữ.

1.5.3. Đa dạng hoá các loại hình cung cấp dịch vụ công phù hợp với đặc thù của lĩnh vực lưu trữ.

2. Đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở Bộ, ngành, địa phương

2.1. Căn cứ đánh giá:

2.1.1. Hệ thống quy định pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn đội ngũ viên chức nói chung và viên chức ngành lưu trữ nói riêng.

2.1.2. Hệ thống quy định pháp luật về tiêu chuẩn gắn với chức danh nghề nghiệp.

2.2. Nhận xét về thực trạng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ ở Bộ, ngành, địa phương.

2.2.1. Chất lượng viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ thay đổi dựa vào đối tượng lao động (tài liệu lưu trữ, khoa học công nghệ...)

2.2.2. Chất lượng viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ thay đổi dựa vào cách thức đào tạo, bồi dưỡng và kỹ năng ngày càng cao.

2.2.3. Viên chức lưu trữ hoạt động ở các Bộ, ngành, địa phương là hoạt động lưu trữ có tính chuyên biệt theo đặc thù của từng Bộ, ngành, địa phương.

3. Giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ

3.1. Định hướng chung

3.1.1. Xuất phát từ yêu cầu xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam và thực hiện nền dân chủ XHCN.

3.1.2. Đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá và hội nhập quốc tế.

3.1.3. Sự nghiệp phát triển ngành lưu trữ.

3.2. Giải pháp cụ thể

3.2.1. Hoàn thiện hệ thống pháp luật, chính sách đối với đội ngũ viên chức nói chung và đội ngũ viên chức lĩnh vực lưu trữ nói riêng.

3.2.2. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước đối với lĩnh vực lưu trữ

3.2.3. Chú trọng nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ có tính kế thừa.

3.2.4. Tăng cường hợp tác quốc tế và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức lĩnh vực lưu trữ.

3.2.5. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật hiện đại, đội ngũ chuyên gia trong lĩnh vực lưu trữ.

3.2.6. Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp.

KẾT LUẬN

PHẦN 2

KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Chuyên đề 8

TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, DỰ ÁN, KẾ HOẠCH VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Khái niệm

1.1. Đề án: Là loại văn kiện, được xây dựng để trình cấp quản lý cao hơn, hoặc gửi cho một cơ quan tài trợ để xin thực hiện một công việc nào đó như: thành lập một tổ chức; tài trợ cho một hoạt động xã hội,... Sau khi đề án được phê chuẩn, sẽ hình thành những dự án, chương trình, đề tài theo yêu cầu của đề án.

1.2. Dự án: Là một tập hợp các công việc, được thực hiện bởi một tập thể, nhằm đạt được một kết quả dự kiến, trong một thời gian dự kiến, với một kinh phí dự kiến. Như vậy, dự án:

- + Phải dự kiến đội hình thực hiện (nguồn nhân lực)
- + Phải có ngày bắt đầu, ngày kết thúc
- + Phải có ít nhất 1 con số, nói lên kinh phí cho phép thực hiện công việc
- + Phải mô tả được rõ ràng kết quả (output) của công việc. Sau khi kết thúc công việc, phải có được cái gì, với những đặc tính/đặc điểm gì, giá trị sử dụng như thế nào, hiệu quả ra làm sao?
- + Phải có 1 khoản tiền cấp cho Dự án thực hiện. Người (hoặc đơn vị) cấp tiền gọi là chủ đầu tư
- + Phải có một tổ chức chặt chẽ theo dõi và thu thập mọi thông tin phát sinh trong quá trình thực hiện dự án để giúp cho các cấp lãnh đạo và tổ dự án theo dõi sát sao việc thực hiện dự án.

Như vậy, dự án là một dạng văn bản được xây dựng thực hiện nhằm vào mục đích ứng dụng, có xác định cụ thể hiệu quả về kinh tế và xã hội. Dự án có tính ứng dụng cao, có ràng buộc thời gian thực hiện, hoàn thành và nguồn lực.

Tóm lại: Đề án là đề ra những vấn đề cần phải giải quyết;

Dự án là giải quyết những vấn đề mà Đề án đã đưa ra.

1.3. Kế hoạch: Là một tập hợp những hoạt động được sắp xếp theo lịch trình, có thời hạn, nguồn lực, ấn định những mục tiêu cụ thể và xác định biện pháp tốt nhất... để thực hiện một mục tiêu cuối cùng đã được đề ra. Khi lập được kế hoạch thì tư duy quản lý sẽ có hệ thống hơn để có thể tiên liệu được các tình huống sắp xảy ra. Sẽ phối hợp được mọi nguồn lực của cá nhân, tổ chức để tạo nên một sức mạnh tổng hợp, có thể giữ vững “mũi tiến công” vào mục tiêu cuối cùng mình

muốn hướng đến. Bên cạnh đó, cũng sẽ dễ dàng kiểm tra, giám sát hiệu quả thực hiện dự án của mình.

Lập kế hoạch là một hoạt động có ý thức của con người, được tiến hành trước khi chúng ta thực hiện bất kỳ một hoạt động nào đó. Trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức, để tổ chức có thể hoàn thành mục tiêu của mình, các nhà quản lý và mỗi nhân viên đều phải xác định rõ nhiệm vụ của mình, công việc cụ thể mình phải làm, thời gian, phương pháp và phương tiện để thực hiện nhiệm vụ và công việc cụ thể đó. Kế hoạch ra đời trong cơ quan nói chung, trong các hoạt động công tác lưu trữ nói riêng cũng nhằm đáp ứng nhu cầu này.

Lập kế hoạch là một tiến trình kết hợp tất cả các mặt hoạt động của cơ quan, là một tiến trình trí tuệ của việc xác định mong muốn cái gì và có thể đạt được mong muốn đó như thế nào. Hay nói cách khác, lập kế hoạch là một quá trình của việc ra quyết định trước xem phải làm cái gì, làm như thế nào, ai làm, làm khi nào và làm ở đâu.

Lập kế hoạch là một quá trình quản lý mang tính chuyên môn nhằm xác định:

- Xác định công việc phải làm là gì?
- Mục tiêu, các kết quả: cần đạt được là gì?
- Tại sao phải làm? Lợi ích cần đạt được của tập thể? Cá nhân?
- Ai sẽ làm? Mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi tiến hành thực hiện?
- Những công việc cần thực hiện để đạt được mục tiêu, làm cái gì? Bằng cách nào?

Tóm lại, lập kế hoạch là một quá trình nhằm xác định mục tiêu tương lai, các phương thức thích hợp để đạt mục tiêu đó.

Như vậy, giữa đề án, dự án và kế hoạch có mối quan hệ biện chứng, là tiền đề và hệ quả của nhau về một đối tượng nào đó.

1.4. Một số khái niệm có liên quan:

- *Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư* là tài liệu trình bày các nội dung nghiên cứu sơ bộ về sự cần thiết, tính khả thi và tính hiệu quả của chương trình đầu tư công, dự án nhóm B, nhóm C làm cơ sở để cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư.

- *Báo cáo nghiên cứu khả thi* là tài liệu trình bày các nội dung nghiên cứu về sự cần thiết, mức độ khả thi và hiệu quả của chương trình, dự án đầu tư công làm cơ sở để cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư.

- *Bộ, ngành và địa phương* là cơ quan được Thủ tướng Chính phủ giao kế hoạch đầu tư công, bao gồm:

+ Cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (gọi là bộ, cơ quan trung ương);

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);

+ Cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và của tổ chức chính trị - xã hội;

+ Cơ quan, tổ chức khác được giao kế hoạch đầu tư công.

- *Chủ chương trình* là cơ quan, tổ chức được giao chủ trì quản lý chương trình đầu tư công.

- *Chủ đầu tư* là cơ quan, tổ chức được giao quản lý dự án đầu tư công.

- *Chương trình đầu tư công* là một tập hợp các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp nhằm thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế – xã hội.

- *Cơ quan chủ quản* là bộ, ngành và địa phương, cơ quan của tổ chức chính trị, cơ quan của Quốc hội quản lý chương trình, dự án.

- *Cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công* là đơn vị có chức năng quản lý đầu tư công thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; đơn vị được giao quản lý đầu tư công của bộ, cơ quan trung ương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, tổ chức khác được giao kế hoạch đầu tư công; Sở Kế hoạch và Đầu tư; phòng, ban có chức năng quản lý đầu tư công thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

- *Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư công* bao gồm Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân các cấp.

- *Dự án đầu tư công* là dự án đầu tư sử dụng toàn bộ hoặc một phần vốn đầu tư công.

- *Dự án khẩn cấp* là dự án đầu tư theo quyết định của cấp có thẩm quyền nhằm khắc phục kịp thời sự cố thiên tai và các trường hợp bất khả kháng khác.

- *Đầu tư công* là hoạt động đầu tư của Nhà nước vào các chương trình, dự án xây dựng kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội và đầu tư vào các chương trình, dự án phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- *Đầu tư theo hình thức đối tác công tư* là đầu tư được thực hiện trên cơ sở hợp đồng giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhà đầu tư, doanh nghiệp dự án để thực hiện, quản lý, vận hành dự án kết cấu hạ tầng, cung cấp các dịch vụ công.

- *Hoạt động đầu tư công* bao gồm lập, thẩm định, quyết định chủ trương đầu tư; lập, thẩm định, quyết định chương trình, dự án đầu tư công; lập, thẩm định, phê duyệt, giao, triển khai thực hiện kế hoạch đầu tư công; quản lý, sử dụng vốn đầu tư

công; theo dõi và đánh giá, kiểm tra, thanh tra kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công.

- *Kế hoạch đầu tư công* là một tập hợp các mục tiêu, định hướng, danh mục chương trình, dự án đầu tư công; cân đối nguồn vốn đầu tư công, phương án phân bổ vốn, các giải pháp huy động nguồn lực và triển khai thực hiện.

- *Nợ đọng xây dựng cơ bản* là giá trị khối lượng thực hiện đã được nghiệm thu của dự án thuộc kế hoạch đầu tư công được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhưng chưa có vốn bố trí cho phần khối lượng thực hiện đó.

- *Phân cấp quản lý nhà nước về đầu tư công* là xác định quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong hoạt động đầu tư công.

- *Vốn đầu tư công* gồm: vốn ngân sách nhà nước, vốn công trái quốc gia, vốn trái phiếu Chính phủ, vốn trái phiếu chính quyền địa phương, vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước, vốn từ nguồn thu để lại cho đầu tư nhưng chưa đưa vào cân đối ngân sách nhà nước, các khoản vốn vay khác của ngân sách địa phương để đầu tư.

- Dự án có tổng mức đầu tư từ 800 tỷ đồng trở lên - Thuộc dự án nhóm B

Gồm các lĩnh vực sau đây:

- + Y tế, văn hóa, giáo dục;
- + Nghiên cứu khoa học, tin học, phát thanh, truyền hình;
- + Kho tàng;
- + Du lịch, thể dục thể thao...

2. Phân loại đề án, dự án, kế hoạch

2.1. Phân loại đề án

Trên thực tế, tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của mỗi tổ chức mà tổ chức xây dựng các đề án khác nhau để thực hiện công việc của mình. Đối với hoạt động công tác văn thư, lưu trữ, có thể có các loại đề án như: đề án về nhân sự; đề án về tổ chức bộ máy; đề án tài chính; đề án về vị trí việc làm;

- Đề án thành lập trung tâm lưu trữ - trực thuộc cục văn thư - lưu trữ của một tỉnh; tức đề án về tổ chức bộ máy

- Đề án về nâng cao năng lực cho viên chức thuộc lĩnh vực văn thư - lưu trữ

- Đề án phân tích, xác định vị trí việc làm cho cán bộ, viên chức thuộc ngành/ lĩnh vực văn thư, lưu trữ

- Xây dựng đề án tinh giảm biên chế trong cơ quan....

2.2. Phân loại dự án đầu tư

Để thuận tiện cho việc theo dõi, quản lý và đề ra các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động đầu tư, cần tiến hành phân loại các dự án đầu tư.

Có thể phân loại các dự án đầu tư theo các tiêu thức sau:

2.2.1. Xét theo cơ cấu tái sản xuất

Dự án đầu tư được phân thành dự án đầu tư theo chiều rộng và dự án đầu tư theo chiều sâu. Trong đó dự án đầu tư chiều rộng thường đòi hỏi khối lượng vốn lớn, thời gian thực hiện đầu tư và thời gian cần hoạt động để thu hồi đủ vốn lâu, tính chất kỹ thuật phức tạp, độ mạo hiểm cao. Còn dự án đầu tư theo chiều sâu thường đòi hỏi khối lượng vốn ít hơn, thời gian thực hiện đầu tư không lâu, độ mạo hiểm thấp hơn so với đầu tư theo chiều rộng.

2.2.2. Xét theo lĩnh vực hoạt động trong xã hội

Dự án đầu tư có thể phân chia thành dự án đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh, dự án đầu tư phát triển khoa học kỹ thuật, dự án đầu tư phát triển cơ sở hạ tầng (kỹ thuật và xã hội)...hoạt động của các dự án đầu tư này có quan hệ tương hỗ với nhau. Chẳng hạn các dự án đầu tư phát triển khoa học kỹ thuật và cơ sở hạ tầng tạo điều kiện cho các dự án đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao; còn các dự án đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh đến lượt mình lại tạo tiềm lực cho các dự án đầu tư phát triển khoa học kỹ thuật, cơ sở hạ tầng và các dự án đầu tư khác.

2.2.3. Theo các giai đoạn hoạt động của các dự án đầu tư trong quá trình tái sản xuất xã hội

Có thể phân loại các dự án đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh thành dự án đầu tư thương mại và dự án đầu tư sản xuất.

- Dự án đầu tư thương mại là loại dự án đầu tư có thời gian thực hiện đầu tư và hoạt động của các kết quả đầu tư để thu hồi vốn đầu tư ngắn, tính chất bất định không cao lại dễ dự đoán và dự đoán dễ đạt độ chính xác cao.

- Dự án đầu tư sản xuất là loại dự án đầu tư có thời gian hoạt động dài hạn (5,10,20 năm hoặc lâu hơn) vốn đầu tư lớn, thu hồi chậm, thời gian thực hiện đầu tư lâu, độ mạo hiểm cao, tính chất kỹ thuật phức tạp, chịu tác động của nhiều yếu tố bất định trong tương lai không thể dự đoán hết và dự đoán chính xác được (về nhu cầu, giá cả đầu vào và đầu ra, cơ chế chính sách, tốc độ phát triển khoa học kỹ thuật, thiên tai, sự ổn định về chính trị...)

Loại dự án đầu tư này phải được chuẩn bị kỹ, phải cố gắng dự đoán những gì có liên quan đến kết quả và hiệu quả của hoạt động đầu tư trong tương lai xa; phải xem xét các biện pháp xử lý khi các yếu tố bất định xảy ra để bảo đảm thu hồi đủ vốn và có lãi khi hoạt động của dự án đầu tư kết thúc (đã hoạt động hết đời của mình).

Trong thực tế, người có tiền thích đầu tư vào lĩnh vực kinh doanh thương mại. Tuy nhiên trên giác độ xã hội, hoạt động của dự án đầu tư này không tạo ra của

cải vật chất cụ thể một cách trực tiếp, những giá trị tăng thêm do hoạt động của dự án đầu tư thương mại đem lại chỉ là sự phân phối lại thu nhập giữa các ngành, các địa phương, các tầng lớp dân cư trong xã hội.

Do đó, trên giác độ điều tiết vĩ mô, nhà nước thông qua các cơ chế chính sách của mình để hướng dẫn được các nhà đầu tư không chỉ đầu tư vào lĩnh vực thương mại mà còn đầu tư vào cả lĩnh vực sản xuất, theo các định hướng và mục tiêu đã dự kiến trong chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2.2.4. Xét theo thời gian thực hiện và phát huy tác dụng để thu hồi đủ vốn đã bỏ ra

Ta có thể phân chia các dự án đầu tư thành dự án đầu tư ngắn hạn (như dự án đầu tư thương mại) và dự án đầu tư dài hạn (các dự án đầu tư sản xuất, đầu tư phát triển khoa học kỹ thuật, xây dựng cơ sở hạ tầng,...)

2.2.5. Xét theo sự phân cấp quản lý dự án (theo thẩm quyền quyết định hoặc cấp giấy phép đầu tư)

Tùy theo tầm quan trọng và quy mô của dự án, dự án đầu tư được chia làm 4 nhóm: dự án quan trọng quốc gia (do Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư), dự án nhóm A, dự án nhóm B, dự án nhóm C. Đối với các dự án đầu tư nước ngoài được chia thành 3 nhóm: dự án nhóm A, dự án nhóm B và các dự án phân cấp cho các địa phương.

2.2.6. Xét theo nguồn vốn

Dự án đầu tư có thể phân chia thành:

- Dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước.
- Dự án đầu tư bằng nguồn vốn tín dụng đầu tư phát triển của nhà nước, vốn tín dụng do nhà nước bảo lãnh.
- Dự án đầu tư bằng nguồn vốn huy động của doanh nghiệp và các nguồn vốn khác.
- Dự án đầu tư bằng nguồn vốn hỗn hợp.

Việc phân loại này cho thấy tình hình huy động vốn từ mỗi nguồn, vai trò của mỗi nguồn vốn đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của từng ngành, từng địa phương và toàn bộ nền kinh tế cũng như có các giải pháp thích hợp đối với việc quản lý các dự án đối với từng nguồn vốn huy động.

2.3. Phân loại kế hoạch

Trong một tổ chức, tùy theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động mà mỗi tổ chức có thể có những cách thức xây dựng kế hoạch khác nhau. Chẳng hạn, đối với hoạt động của các Bộ hay các cơ quan chính quyền địa phương như UBND các cấp, cách thức, phương pháp xây dựng kế hoạch khác. Còn đối với các cơ quan chuyên môn liên quan đến công tác văn thư Lưu trữ, Cục văn thư - lưu trữ

hay chỉ cục Văn thư, lưu trữ hoặc trung tâm Lưu trữ của các tỉnh thì chắc hẳn phương pháp cách thức xây dựng kế hoạch sẽ khác bởi mỗi tổ chức đều xác định mục đích, mục tiêu đạt được của tổ chức mình hay nói cách khác mỗi tổ chức sẽ có những sứ mệnh riêng của mình. Song về cơ bản mỗi tổ chức đều có những loại kế hoạch như sau:

Kế hoạch chiến lược; kế hoạch 5 năm; kế hoạch 3 năm (kế hoạch dài hạn và trung hạn); kế hoạch hàng năm; kế hoạch dự án (kế hoạch thực hiện dự án); kế hoạch tài chính; kế hoạch nhân sự; kế hoạch tác nghiệp hay còn gọi là kế hoạch công việc. Việc phân loại nó còn phụ thuộc vào các tiêu chí phân loại khác nhau.

2.3.1. Phân loại theo phạm vi

Theo cách phân loại này, kế hoạch được chia thành: Kế hoạch chiến lược và kế hoạch thực thi hay kế hoạch hoạt động.

Các kế hoạch áp dụng cho toàn bộ cơ quan, tổ chức, nhằm thiết lập các mục tiêu toàn diện và xác định vị trí tương lai của cơ quan, tổ chức trong môi trường gọi là kế hoạch chiến lược. Các kế hoạch mà ghi rõ chi tiết về cách thức đạt được các mục tiêu toàn diện được gọi là kế hoạch thực thi.

Kế hoạch chiến lược

Kế hoạch chiến lược là những kế hoạch đưa ra những mục tiêu tổng thể, dài hạn và phương thức cơ bản để thực hiện nó trên cơ sở phân tích môi trường và vị trí của tổ chức trong môi trường đó. Các kế hoạch chiến lược do những nhà quản lý cấp cao của tổ chức thiết kế với mục đích là xác định những mục tiêu tổng thể cho tổ chức. Các kế hoạch chiến lược liên quan đến mối quan hệ giữa con người của tổ chức với các con người của những tổ chức khác.

Các kế hoạch chiến lược và thực thi khác nhau ở khuôn khổ thời gian, phạm vi và chúng bao gồm hoặc không bao gồm một tập hợp các mục tiêu của cơ quan, tổ chức xác định. Các kế hoạch thực thi thường có thời gian ngắn hơn. Ví dụ, các kế hoạch ngày, tuần, tháng, quý hầu hết là các kế hoạch thực thi. Các kế hoạch chiến lược thường hướng đến một thời gian dài, thường là 5 năm trở lên. Chúng cũng có phạm vi rộng hơn và ít giải quyết những cái chi tiết. Cuối cùng, các kế hoạch chiến lược bao gồm việc xây dựng các mục tiêu, trong khi đó các kế hoạch thực thi thừa nhận sự tồn tại các mục tiêu và đưa ra các phương pháp để đạt mục tiêu đó.

2.3.2. Theo khuôn khổ thời gian thực hiện kế hoạch

Theo khuôn khổ thời gian, kế hoạch được phân thành kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn.

- Kế hoạch dài hạn: Là kế hoạch cho thời kỳ từ 5 năm trở lên nhằm xác định các lĩnh vực hoạt động của tổ chức, xác định các mục tiêu, chính sách giải pháp dài

hạn về tài chính, đầu tư, nghiên cứu phát triển ...do những nhà quản lý cấp cao lập mang tính tập trung cao và linh hoạt.

Kế hoạch dài hạn bao gồm: kế hoạch phát triển tổ chức 5 năm, kế hoạch dài hạn về phát triển các chức năng/ nội dung cụ thể (phát triển nhân sự, phát triển chuyên môn, phát triển cơ sở vật chất làm việc...). Đây là loại kế hoạch đề ra mục tiêu và các định hướng dài hạn mang tính toàn diện hoặc trên một lĩnh vực phát triển cụ thể.

- Kế hoạch trung hạn: Là kế hoạch cho thời kỳ từ 1 đến 5 năm nhằm phác thảo các chính sách, chương trình trung hạn để thực hiện các mục tiêu được hoạch định trong chiến lược của tổ chức. Kế hoạch trung hạn được lập bởi các chuyên gia quản lý cấp cao, chuyên gia quản lý điều hành đồng thời nó ít tập trung và ít uyển chuyển hơn kế hoạch dài hạn.

- Kế hoạch ngắn hạn: Là kế hoạch cụ thể hoá nhiệm vụ sản xuất kinh doanh dựa vào mục tiêu chiến lược, kế hoạch, kết quả nghiên cứu thị trường, các căn cứ xây dựng kế hoạch phù hợp với điều kiện năm kế hoạch do các chuyên gia quản lý điều hành và chuyên gia quản lý thực hiện lập nên.

Kế hoạch ngắn hạn: Bao gồm kế hoạch hàng năm, sáu tháng, kế hoạch quý, kế hoạch tháng. Đây là loại kế hoạch đề ra nhiệm vụ, công việc và trách nhiệm cụ thể để thực hiện các kế hoạch dài hạn.

- Kế hoạch đột xuất: Là kế hoạch được đề ra để thực hiện các nhiệm vụ có tính cấp bách. Kế hoạch loại này thường được xây dựng khi có những tình huống đột xuất.

- Chương trình công tác năm: chương trình công tác năm cũng là một loại kế hoạch. Chương trình công tác năm đề ra các công việc hay hoạt động quan trọng chung cho tổ chức trong từng tháng, từng quý để chỉ đạo các nhiệm vụ của tổ chức trong từng tháng, từng quý. Chẳng hạn, công tác thi hành án trong tháng.

2.3.3. Phân loại theo đối tượng

Là cách phân loại dựa vào vấn đề hoặc đối tượng mà hoạt động lập kế hoạch hướng tới. Theo cách phân loại này, trong thực tiễn có các loại kế hoạch chủ yếu dưới đây:

- Kế hoạch nhân sự. Là kế hoạch xác định nhu cầu nhân sự tương lai cho một cơ quan, tổ chức về số lượng, chất lượng và thời điểm cung cấp và xác định những biện pháp cần thiết để đáp ứng nhu cầu nhân sự đó nhằm đảm bảo cho cơ quan, tổ chức hoàn thành những chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Kế hoạch tài chính. Là kế hoạch xác định khả năng thu và nhu cầu chi, bao gồm tổng thu, tổng chi và các khoản mục thu, chi. Đồng thời, xác định các biện pháp để tận thu và sử dụng các khoản chi một cách có hiệu quả.

- Kế hoạch tác nghiệp. Là kế hoạch xác định các hoạt động cần phải tiến hành, các nguồn lực và lịch trình thực hiện nhằm hoàn thành tốt một công việc cụ thể.

- Kế hoạch dự án. Là kế hoạch để lập và thực hiện một dự án phát triển, bao gồm việc xác định các công việc và hoạt động cần phải tiến hành, cách thức thực hiện, quản lý công việc và nguồn lực cần thiết cho các hoạt động đó nhằm hoàn thành mục tiêu dự án.

3. Quy trình tổ chức xây dựng đề án, dự án, kế hoạch

3.1. 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:

a) 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. Đối với những văn bản có nội dung quan trọng, trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định khi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thì phải thành lập Ban soạn thảo (hoặc Tổ soạn thảo).

b) 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. Trong đó cần xác định văn bản ban hành nhằm mục đích? Có mấy mục đích? tính chất của văn bản? giới hạn của văn bản (nội dung, đối tượng, phạm vi điều chỉnh)?

- Xác định tên loại và trích yếu nội dung của văn bản: Việc xác định hình thức văn bản sử dụng cần căn cứ vào mục đích, tính chất và nội dung cần văn bản hóa; căn cứ vào chức năng của từng hình thức văn bản và thẩm quyền ban hành của cơ quan để lựa chọn hình thức văn bản phù hợp. Trích yếu nội dung phải ngắn gọn và phản ánh được chủ đề của văn bản.

- Thu thập thông tin, phân tích, lựa chọn các thông tin cần thiết có liên quan tới nội dung của vấn đề cần văn bản hóa. Thông tin cần thu thập là các thông tin pháp lý và thông tin thực tế từ các nguồn khác nhau với nhiều phương pháp khác nhau. Thông tin cần được thu thập và đầy đủ, xử lý chính xác.

- Xây dựng đề cương: Xây dựng đề cương 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.

3.2. Xây dựng dự thảo văn bản phù hợp với hình thức, thể thức văn bản theo quy định của nhà nước.

a) 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. Ở khâu này phải sử dụng các câu, từ, cụm từ để diễn đạt các ý trong đề cương nhưng đồng thời vẫn đảm bảo cho văn bản đó tạo thành một thể thống nhất và trọn vẹn về hình thức cũng như nội dung.

Sau khi soạn thảo xong phải kiểm tra về chính tả, kỹ thuật trình bày, mục đích đạt được của văn bản.

b) 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.

3.3. Duyệt văn bản

- Lãnh đạo phụ trách trực tiếp (trưởng hoặc phó) duyệt nội dung bản thảo.

- Cán bộ Văn phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ duyệt thể thức và thủ tục pháp lý.

- Lãnh đạo cơ quan (thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng phụ trách lĩnh vực) duyệt và ký ban hành. Nếu là văn bản có tính chất quan trọng, nội dung phức tạp có nhiều vấn đề cần trình kèm theo Hồ sơ trình ký.

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.

3.4. Hoàn thiện thể thức và làm các thủ tục ban hành

- Hoàn chỉnh dự thảo lần cuối, đánh máy (hoặc in), soát lại văn bản và trình ký chính thức.

- Sau khi có chữ ký 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 lưu ở Văn thư, 01 bản lưu tại đơn vị soạn thảo).

4. Soạn thảo đề án, dự án, kế hoạch trong lưu trữ

4.1. Đề án.

Ví dụ:

ĐỀ ÁN

Giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Ninh Thuận, giai đoạn 2012 - 2019

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

Phần I

SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ THỰC TIỄN:

1. Thực trạng: qua khảo sát thực tế tài liệu hình thành từ ngày tái lập tỉnh năm 1992 đến 2009: tổng khối lượng 6.038,8 mét giá trong đó đã chỉnh lý 1.298,8 mét giá chiếm 21,5%, còn tồn đọng chưa chỉnh lý tạm tính 4.740 mét giá chiếm 78,5% (kể cả các ngành trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh). Bao gồm:

a) Tại các Sở, ban, ngành (gọi chung là cơ quan) tính đến hết năm 2009: tài liệu gồm 3.747,4 mét giá trong đó đã chỉnh lý 1.194,4 mét giá, chưa chỉnh lý tạm tính 2.553 mét giá (trong đó các cơ quan thuộc tỉnh là 1.923 mét giá, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn là 630 mét giá).

b) Tại 06 huyện, 01 thành phố (gọi chung là huyện) tính đến hết năm 2009: tài liệu gồm 1.003,4 mét giá trong đó đã chỉnh lý 104,4 mét giá, chưa chỉnh lý tạm tính 899 mét giá.

c) Tại 65 xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) tính đến hết năm 2010: tài liệu chưa chỉnh lý tạm tính 1.288 mét giá.

2. Đánh giá thực trạng:

- Tài liệu chưa chỉnh lý chủ yếu còn trong tình trạng chất đóng bó gói, chỉ số ít cơ quan có lưu trữ chuyên trách đã chỉnh lý đúng quy trình theo quy định của nhà nước như: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Xây dựng; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh có kinh phí hoạt động theo ngành dọc đã hợp đồng thuê nhân công chỉnh lý hoàn chỉnh như: Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh Ninh Thuận.

- Tại cấp huyện có cán bộ lưu trữ chuyên trách nên đã chỉnh lý được một phần, giảm thiểu tài liệu tồn đọng. Tuy nhiên, một số huyện hoàn toàn chưa chỉnh lý tài liệu như: Thuận Bắc, Thuận Nam.

- Tại cấp xã hầu như tài liệu chưa được chỉnh lý, còn chất đóng bó gói, công tác chỉnh lý tài liệu chưa được quan tâm, một số xã đã tự ý tiêu hủy (đốt) tài liệu khi chưa được chỉnh lý hoặc thành lập Hội đồng đánh giá tài liệu theo quy định.

- Thực trạng trên cho thấy nhiều năm qua công tác lưu trữ của tỉnh ta chưa được quan tâm đúng mức: một số cơ quan, đơn vị, huyện chưa có cán bộ lưu trữ chuyên trách; kinh phí dành cho công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ chưa được đưa vào dự toán chi hàng năm hoặc không được bố trí đủ.

Nhìn chung, tài liệu lưu trữ của tỉnh Ninh Thuận chủ yếu được hình thành từ sau ngày tái lập tỉnh 01/4/1992. Sau hơn 19 năm xây dựng đổi mới và hội nhập tỉnh Ninh Thuận đã đạt được nhiều thành tựu to lớn, cùng bắt nhịp với sự phát triển chung của toàn xã hội trên nhiều lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh - quốc phòng, khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin, công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp..., tất cả đã được ghi lại đầy đủ nhất trong tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, hiện nay khối tài liệu tồn đọng đang chất đóng, bó gói đã và đang xuống cấp trầm trọng, nhiều tài liệu bị rách thủng, giòn, mục, mờ chữ hoặc mất chữ, toàn bộ tài liệu giấy đã bị oxy hoá ở mức cao.

3. Nguyên nhân:

- Tài liệu hình thành với thời gian tồn tại khá dài, những nguyên nhân tác động trực tiếp ảnh hưởng như: môi trường khí hậu, các loại côn trùng phá hoại, điều kiện bảo quản không đáp ứng yêu cầu, phần lớn tài liệu đã bị xuống cấp, một bộ phận đáng kể đã và đang bị hư hỏng ở mức độ khác nhau, tài liệu lưu trữ được ghi bằng những phương pháp ghi tin rất khác nhau như viết tay, đánh máy, in Ronéo, hình ảnh, ghi âm..., với các chất liệu ghi tin như mực viết, chì, giấy carbon, mực in... và lưu trữ trên các vật mang tin khác nhau như giấy, phim ảnh, băng và đĩa từ... trong đó giấy là phương tiện chủ yếu. Đồng thời giấy được sử dụng để làm tài liệu cũng rất đa dạng, phong phú về chủng loại như giấy làm từ rom rạ, bã mía, giấy polylua, giấy can ... và rất khác nhau về chất lượng.

- Ngoài những nguyên nhân khách quan do lịch sử để lại, trong nhiều năm qua, đa số các cơ quan xây dựng mới không quan tâm bố trí xây dựng kho bảo quản, tài liệu lưu trữ hoặc bảo quản ở những kho tạm hoặc phòng làm việc, chật hẹp, ẩm thấp, không có đầy đủ các trang thiết bị bảo quản tối thiểu (cấp, hộp, kệ giá).

- Biên chế văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm nên công tác lưu trữ hầu như không được quan tâm.

- Tình trạng vật lý cũng như xử lý nghiệp vụ chuyên môn phần lớn chưa đạt yêu cầu về nghiệp vụ chuyên ngành mà còn dẫn tới nguy cơ tiềm ẩn là nhiều tài liệu lưu trữ sẽ bị hủy hoại hoàn toàn.

Do đó, nhằm loại bỏ những tài liệu không có giá trị, hết giá trị; đồng thời đưa vào bảo quản và lưu trữ những tài liệu có giá trị vĩnh viễn, lâu dài để phục vụ công tác xây dựng phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh thì việc ban hành Đề án “giải quyết tài liệu tồn đọng” của tỉnh trong giai đoạn hiện nay là hết sức cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật Lưu trữ 2011;
- Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính.

Phần II

MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

GIẢI QUYẾT TÀI LIỆU TỒN DỌNG GIAI ĐOẠN 2012 - 2019

I. MỤC TIÊU:

1. Mục tiêu chung: giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng giai đoạn từ năm 1992 - 2009 của các Sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh (riêng cấp xã từ khi hình thành đến năm 2010) là việc làm hết sức cần thiết nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, nhằm nâng cao vai trò trách nhiệm của cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Tổ chức phân loại khoa học, xác định giá trị, lựa chọn, bảo quản an toàn để nâng tuổi thọ tài liệu phục vụ việc khai thác, sử dụng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Hình thành nguyên tắc trong việc quản lý tài liệu lưu trữ một cách nghiêm túc, bắt buộc cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc, hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan hàng năm.

- Từng bước xây dựng hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu truyền thống và hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin cấp II để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP:

1. Nhiệm vụ:

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn có tần số khai thác sử dụng cao đang có nguy cơ xuống cấp trầm trọng.

2. Giải pháp:

- Thủ trưởng các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tập trung chỉ đạo việc lập kế hoạch chỉnh lý hoàn chỉnh dứt điểm số tài liệu tồn đọng từ lúc hình thành đến năm 2009 (đối với cấp tỉnh và cấp huyện) và tài liệu tồn đọng từ lúc hình thành đến năm 2010 (đối với cấp xã) sẽ thực hiện theo thời gian đã phân chia của Đề án.

- Thủ trưởng cơ quan các cấp kiên quyết chỉ đạo kiểm tra việc lập hồ sơ công việc của cán bộ công chức, hàng năm phải thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ và đưa vào tiêu chuẩn xét thi đua hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

- Hàng năm chỉ đạo việc kiểm tra lựa chọn những tài liệu có giá trị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử các cấp và thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Phần III

KINH PHÍ VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

I. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

1. Đơn giá chỉnh lý 01 mét giá tài liệu chưa chỉnh lý (tài liệu rời lẻ) thực hiện theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy, cụ thể:

- Đơn giá tiền lương được áp dụng mức lương tối thiểu và sẽ thay đổi theo quy định của nhà nước đối với 23 bước công việc (*Phụ lục 3*).

- Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm được tính theo đơn giá thị trường tại thời điểm thực hiện chỉnh lý tài liệu (*Phụ lục 4*).

a) Đối với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương (hệ số phức tạp là 1,0).

b) Đối với tài liệu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện (hệ số phức tạp là 0,9).

c) Đối với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và cấp xã (hệ số phức tạp 0,8).

2. Kinh phí thực hiện gồm 02 nguồn:

a) Kinh phí do ngân sách địa phương hỗ trợ

- Tổng số cơ quan: 96 cơ quan.

- Tạm tính tổng số mét giá cần chỉnh lý: 4.110 mét giá.

- Tạm tính tổng kinh phí: 20.112.857.733,6 đồng (hai mươi tỷ, một trăm mười hai triệu, tám trăm năm mươi bảy ngàn, bảy trăm ba mươi ba phẩy sáu đồng).

b) Kinh phí do cơ quan, đơn vị tự cân đối (các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn)

- Tổng số cơ quan: 11 cơ quan.

- Tổng số mét giá cần chỉnh lý: 630 mét giá.

- Tổng kinh phí: 3.011.499.792 đồng (ba tỷ, không trăm mười một triệu, bốn trăm chín mươi chín ngàn, bảy trăm chín mươi hai đồng).

II. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN:

1. Đối với các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh: *(Phụ lục 1)*

a) Năm 2012 cấp tỉnh, gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 07 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 418 mét giá.

+ Kinh phí: 1.998.106.211,2 đồng (Một tỷ, chín trăm chín mươi tám triệu, một trăm lẻ sáu ngàn, hai trăm mười một phẩy hai đồng).

b) Năm 2013 cấp tỉnh, gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 08 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 483 mét giá.

+ Kinh phí: 2.366.947.041,6 đồng (Hai tỷ, ba trăm sáu mươi sáu triệu, chín trăm bốn mươi bảy ngàn, không trăm bốn mươi một phẩy bốn đồng).

c) Năm 2014 cấp tỉnh, gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 07 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 499 mét giá.

+ Kinh phí: 2.385.299.041,6 đồng (Hai tỷ, ba trăm tám mươi lăm triệu, hai trăm chín mươi chín ngàn, không trăm bốn mươi một phẩy sáu đồng).

d) Năm 2015 cấp tỉnh, gồm:

+ Số cơ quan được chỉnh lý: 07 cơ quan.

+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 502 mét giá.

+ Kinh phí: 2.399.639.516,8 đồng (Hai tỷ, ba trăm chín mươi chín triệu, sáu trăm ba mươi chín ngàn, năm trăm mười sáu phẩy tám đồng).

đ) Năm 2016 gồm: 454 mét giá, 2.366.836.612 đồng (Hai tỷ, ba trăm sáu mươi sáu triệu, tám trăm ba mươi sáu ngàn, sáu trăm mười hai đồng). Trong đó:

- Cấp tỉnh: + Số cơ quan được chỉnh lý: 04 cơ quan.
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 21 mét giá.
+ Kinh phí: 100.383.326,4 đồng.

- Cấp huyện: + Số cơ quan được chỉnh lý: 07 cơ quan.
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 433 mét giá.
+ Kinh phí: 2.266.453.285,6 đồng.

e) Năm 2017 gồm: 530 mét giá, 2.601.605.672 đồng (Hai tỷ, sáu trăm lẻ một triệu, sáu trăm lẻ năm ngàn, sáu trăm bảy mươi hai đồng). Trong đó:

- Cấp huyện: + Số cơ quan được chỉnh lý: 01 cơ quan.
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 150 mét giá.
+ Kinh phí: 785.145.480 đồng.

- Cấp xã: + Số cơ quan được chỉnh lý: 16 cơ quan.
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 380 mét giá.
+ Kinh phí: 1.816.460.192 đồng.

g) Năm 2018 gồm: 576 mét giá, 2.844.200.198,4 đồng (Hai tỷ, tám trăm bốn mươi bốn triệu, hai trăm ngàn, một trăm chín mươi tám phẩy bốn đồng). Trong đó:

- Cấp huyện: + Số cơ quan được chỉnh lý: 01 cơ quan.
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 200 mét giá.
+ Kinh phí: 1.046.860.640 đồng.

- Cấp xã: + Số cơ quan được chỉnh lý: 17 cơ quan.
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 376 mét giá.
+ Kinh phí: 1.797.339.558,4 đồng.

h) Năm 2019 gồm: 648 mét giá, 3.150.223.440 đồng (Ba tỷ, một trăm năm mươi triệu, hai trăm hai mươi ba ngàn, bốn trăm bốn mươi đồng). Trong đó:

- Cấp huyện: + Số cơ quan được chỉnh lý: 01 cơ quan
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 116 mét giá.
+ Kinh phí: 607.179.171,2 đồng

- Cấp xã: + Số cơ quan được chỉnh lý: 32 cơ quan
+ Số tài liệu cần chỉnh lý: 532 mét giá
+ Kinh phí: 2.543.044.268,8 đồng

2. Đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn (*Phụ lục 2*)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự cân đối kinh phí của ngành mình để chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng trong giai đoạn từ năm 2012 - 2019.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức lập kế hoạch cụ thể hàng năm để chỉnh lý dứt điểm số tài liệu tồn đọng của đơn vị mình theo Đề án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Từ nay đến 2019 phải giải quyết xong tình trạng tài liệu chưa được sắp xếp chỉnh lý, lập hồ sơ và xác định giá trị đã tồn đọng trong nhiều năm qua. Lập dự trù kinh phí theo kế hoạch đã đề ra trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Định kỳ có báo cáo thực hiện công tác lưu trữ gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giám đốc Sở Tài chính chịu trách nhiệm cân đối kinh phí đảm bảo triển khai Đề án; hướng dẫn các cơ quan thực hiện đúng mục đích và thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

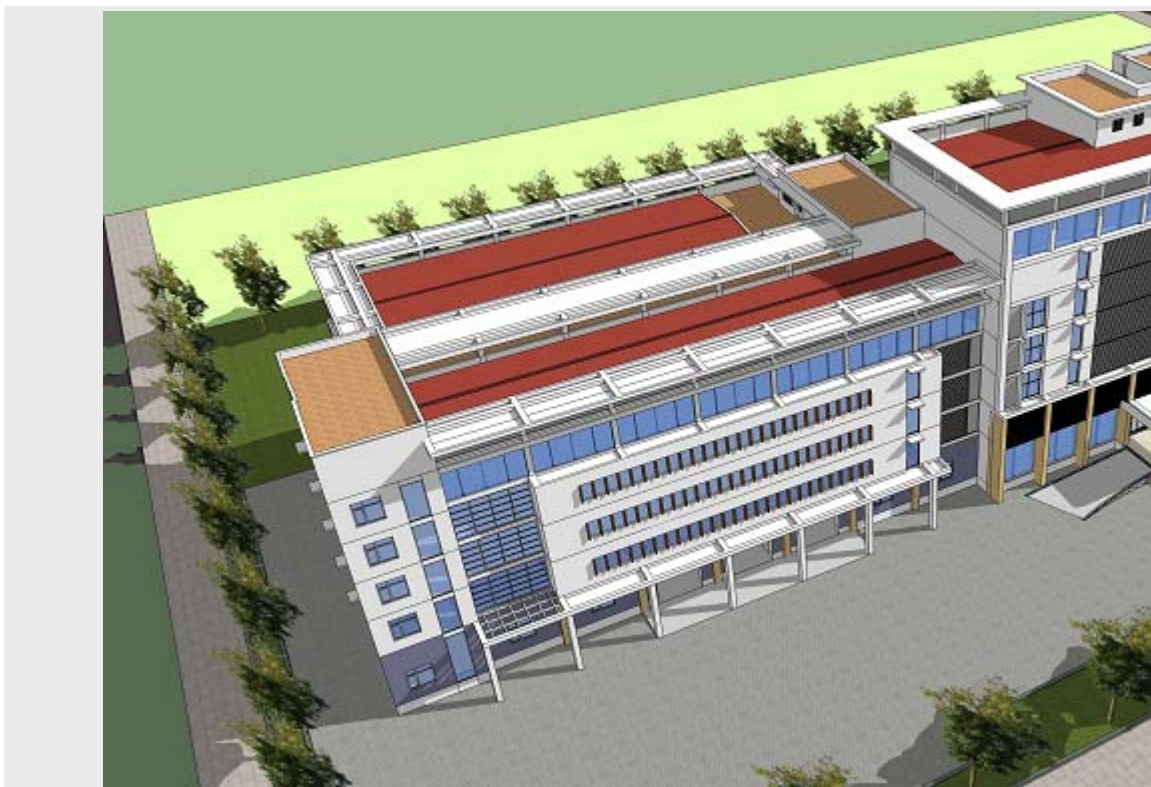
3. Các Sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các xã, phường, thị trấn chủ động bố trí kinh phí hàng năm thực hiện việc chỉnh lý tài liệu kể từ năm 2010 về sau (đối với cấp tỉnh và cấp huyện), từ năm 2011 về sau (đối với cấp xã) để phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện Đề án của các cơ quan có tài liệu tồn đọng và chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi toàn tỉnh./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Thanh

4.2. Dự án



Phối cảnh mặt đứng chính

BẢN HƯỚNG DẪN

LẬP DỰ ÁN VÀ KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CẢI TẠO KHO LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo văn bản số 287/LTNN-KH ngày 03 tháng 7 năm 2000 của Cục Lưu trữ Nhà nước)

I. Những vấn đề chung

Việc lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ của các Bộ, ngành và địa phương phải tuân theo các quy định quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 và Nghị định số 12/2000/NĐ-CP ngày 05/5/2000 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ.

Tuy nhiên, dự án đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ có những đặc thù kỹ thuật riêng. Để bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia và yêu cầu của Chỉ thị 726/TTg ngày 04/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới, Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ của các Bộ, ngành và địa phương.

II. Những nội dung chính của dự án đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ

1. Tên dự án: Trung tâm lưu trữ Tỉnh, hoặc Kho lưu trữ Bộ.

2. Chủ đầu tư: Văn phòng UBND tỉnh, hoặc Văn phòng Bộ.

3. Người quyết định đầu tư:

- Thủ tướng Chính phủ - đối với các dự án nhóm A.

- Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Bộ trưởng - đối với các dự án nhóm B và C.

4. Địa điểm xây dựng: Địa danh cụ thể nơi công trình xây dựng.

5. Thời gian xây dựng: Thời gian bắt đầu xây dựng và thời gian hoàn thành dự án đưa vào sử dụng.

6. Những căn cứ để xác định sự cần thiết phải đầu tư:

a. Các căn cứ pháp lý: các quy định của Chính phủ, UBND tỉnh, Bộ, ngành về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý đầu tư và xây dựng; văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ; các quy định của Nhà nước về bảo quản bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ quốc gia.

b. Đánh giá về hiện trạng cơ sở vật chất, kho tàng bảo quản tài liệu lưu trữ của đơn vị, tình hình tài liệu lưu trữ hiện có; nhu cầu thu nhận tài liệu lưu trữ hàng năm. Phân tích khả năng đáp ứng về cơ sở vật chất, kho tàng đối với nhu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ hiện tại và tương lai.

c. Kết luận về sự cần thiết, tính cấp bách phải đầu tư xây dựng hoặc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ.

7. Lựa chọn hình thức đầu tư.

a. Đầu tư xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng:

- Đối với các Bộ, ngành, địa phương chưa có kho lưu trữ;

- Đối với yêu cầu bảo quản cố định tài liệu lưu trữ quốc gia tại trung tâm, kho lưu trữ lịch sử.

b. Cải tạo, nâng cấp:

- Đối với các Bộ, ngành, địa phương đã có kho lưu trữ nhưng qui mô nhỏ hoặc chưa bảo đảm tiêu chuẩn bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ;

- Đối với yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ có giá trị hiện hành, sau đó phải giao nộp để bảo quản cố định tại trung tâm, kho lưu trữ lịch sử.

8. Qui mô công trình:

a. Căn cứ vào khối lượng tài liệu lưu trữ (mét giá) hiện có đang bảo quản tại cơ quan.

b. Dự tính khối lượng tài liệu (mét giá) sẽ thu tiếp trong 15-20 năm tới.

c. Tổng số khối lượng tài liệu tính theo mét giá; số tài liệu lưu trữ hiện có cộng với số tài liệu sẽ thu tiếp là nhu cầu cần bảo quản tại kho và là căn cứ để tính tổng diện tích kho phải đầu tư xây dựng.

9. Yêu cầu về diện tích sử dụng và tổ chức mặt bằng kho lưu trữ:

Căn cứ nhu cầu bảo quản tài liệu đã xác định ở điểm 8 nói trên và diện tích cho các hoạt động cần thiết khác tại cơ quan lưu trữ để xác định mặt bằng sử dụng.

Một Trung tâm lưu trữ hoặc Kho lưu trữ lớn được chia làm hai khu vực chính:

a. Khu vực kho tài liệu. Diện tích sàn kho được tính theo công thức:

Diện tích sàn kho = Số mét giá tài liệu cần bảo quản

b. Khu vực hành chính và xử lý kỹ thuật bao gồm:

- Các phòng làm việc của cán bộ công chức lưu trữ.
- Khu vực tiếp nhận tài liệu, bảo quản tạm.
- Khu vực phân loại, chính lý, xác định giá trị, lựa chọn, loại huỷ tài liệu.
- Khu vực khử trùng tài liệu.
- Khu vực phục vụ độc giả và các công tác nghiệp vụ khác.

Số diện tích sàn khu vực này thường chiếm khoảng 30% diện tích sàn kho.

10. Yêu cầu về tải trọng sàn kho:

a. Đối với các kho lưu trữ có sử dụng giá cố định bảo quản tài liệu: tải trọng là 1.200 kg/m².

b. Đối với các kho lưu trữ có sử dụng giá di động bảo quản tài liệu: tải trọng là 1.700kg/m².

Tùy theo tính chất của tài liệu và địa chất công trình, tải trọng sàn có thể thay đổi cao hơn, nhưng không được thấp hơn mức quy định trên.

11. Yêu cầu về chế độ bảo quản đối với từng loại hình tài liệu:

a. Chế độ nhiệt độ, độ ẩm:

- Tài liệu giấy: nhiệt độ 20°C (± 2°C); Độ ẩm: 50% (± 5%)
- Tài liệu ảnh đen trắng: Nhiệt độ 16°C (± 2°C); Độ ẩm: 35% (± 5%)
- Tài liệu ảnh màu: nhiệt độ 5°C (± 2°C); Độ ẩm: 35% (± 5%)
- Tài liệu Microfilm: nhiệt độ 2°C (± 2°C); Độ ẩm: 35% (± 5%)
- Tài liệu ghi âm: nhiệt độ 18°C (± 2°C); Độ ẩm: 45% (± 5%)

b. Chế độ ánh sáng: hạn chế tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tài liệu. Trong phòng kho độ chiếu sáng là 30-50 lux; phòng đọc là 200 lux trở lên.

c. Chế độ thông gió luôn duy trì lượng gió lưu thông luân chuyển 1-8 lần trong 1 giờ.

d. Chế độ vệ sinh môi trường: Nồng độ khí độc hại trong kho phải hạ mức tiêu chuẩn:

- Khí sunfuaro: $< 0.15 \text{ mg/m}^3$.
- Khí ôxít nitơ: $< 0,1 \text{ mg/m}^3$.
- Khí $\text{CO}_2 < 0,15 \text{ mg/m}^3$.

12. Yêu cầu phòng chống cháy và an ninh:

a. Yêu cầu phòng chống cháy: có hệ thống báo cháy tự động, chữa cháy bán tự động bằng khí hoặc nước; tường kho chịu lửa 4 giờ; cửa kho mở ra ngoài; có cầu thang cứu hoả, thoát hiểm an toàn; xung quanh nhà có hệ thống đường cho xe cứu hoả và hệ thống nước cứu hoả. Bản thiết kế thi công của kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy tham gia ý kiến.

b. Yêu cầu phòng bụi và ô nhiễm: xung quanh kho có đủ diện tích trồng cây xanh để chắn bụi; không dùng cửa sổ thông thoáng tự nhiên cho kho lưu trữ; cửa sổ thông khí của kho phải lưới chắn bụi; nền kho lát bằng gạch men hoặc trải thảm chuyên dụng, không lát nền bằng xi măng cát.

c. Yêu cầu phòng chống mối, chuột và côn trùng: khi xây dựng kho, nền nhà kho phải xử lý chống mối. Cửa kho phải được thiết kế chống côn trùng và chống chuột.

d. Yêu cầu phòng chống đột nhập: cửa kho phải chắc chắn, có thiết bị bảo vệ an toàn, có khóa tốt; toàn kho phải có hệ thống báo động bằng camera.

13. Các phương án lựa chọn địa điểm xây dựng.

a. Địa điểm: giao thông thuận tiện cho việc vận chuyển tài liệu và xe cứu hỏa đi lại; địa thế dễ thoát nước, thông thoáng, thuận tiện cho độc giả đến khai thác tài liệu.

b. Hướng chính: cố gắng chọn hướng đông nam.

c. Địa chất công trình: ổn định, sức chịu tải của đất phải phù hợp với yêu cầu xây dựng kho lưu trữ.

14. Phân tích, lựa chọn phương án dây chuyền công nghệ xử lý tài liệu lưu trữ:

Căn cứ vào quy trình xử lý tài liệu lưu trữ để bố trí phương án sử dụng mặt bằng công trình. Quy trình xử lý tài liệu lưu trữ là:

a. Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ: thu tài liệu, bao quản tạm, phân loại, chỉnh lý, loại huỷ tài liệu hết giá trị, làm công cụ tra cứu, khử trùng, đưa vào bảo quản chính thức.

b. Bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu: kho bảo quản tạm thời tài liệu thu về trước khi xử lý kỹ thuật; kho bảo quản tài liệu loại huỷ; kho bảo quản chính thức tài liệu đã xử lý kỹ thuật, trong đó có kho bảo quản tài liệu giấy và tài liệu ở hình thức vật mang tin đặc biệt; phòng bảo quản tài liệu xuất ra khỏi kho đang sử dụng cho yêu cầu nghiên cứu; phòng tu bổ, phục chế tài liệu; phòng camera...

c. Tổ chức sử dụng tài liệu: phòng đọc phục vụ độc giả; phòng công cụ tra cứu, tài liệu tham khảo; phòng máy tính; phòng sao chụp tài liệu; phòng trưng bày triển lãm tài liệu.

d. Khu vực hành chính: phòng làm việc của cán bộ công chức; phòng bảo vệ, thường trực; phòng giao dịch; phòng hội thảo.

Vậy diện tích sàn của công trình lưu trữ phải được bố trí theo dây chuyền hợp lý, phù hợp với quy trình xử lý kỹ thuật của tài liệu và khai thác thông tin tài liệu lưu trữ là: đầu vào - xử lý kỹ thuật và bảo quản - khai thác thông tin đầu ra.

15. Các phương án và giải pháp xây dựng.

a. Các phương án qui hoạch của kho lưu trữ: khi lập phương án quy hoạch phải chú ý đến dây chuyền công nghệ và tính năng hoạt động của toàn công trình. Lưu ý hướng phát triển sau này của công tác lưu trữ. Tối thiểu phải có 2 đến 3 phương án để so sánh chọn phương án tối ưu. Phải có bản vẽ minh họa về quy hoạch.

b. Các phương án kiến trúc: khi lập phương án kiến trúc cần phải thiết kế từ 2 đến 3 phương án để so sánh chọn phương án tối ưu. Mỗi phương án có các bản vẽ phối cảnh, mặt bằng, mặt đứng, mặt bên, và một số mặt cắt chính thể hiện phương án thiết kế.

c. Các thông số kỹ thuật:

- Chiều cao tầng kho: thông thủy tối thiểu là 2,4m.

- Tầng hầm để chống ẩm, chống mối: chiều cao 2,1m - 2,4m.

- Tầng mái: tầng giáp mái cao 3,6m. Mái kho làm 2 lớp, lớp 1 là bê tông cốt thép đổ tại chỗ, lớp 2 là vật liệu cách nhiệt, tạo độ dốc, có chiều cao tạo thành lưu không thông thoáng, chiều cao tối thiểu 1m.

- Tường kho: thiết kế 2 lớp, tường ngoài cách tường trong 1m - 2m tạo thành hành lang bên để chống nóng, chống ánh sáng và đi lại thuận tiện và để lắp đặt các thiết bị kỹ thuật.

- Cửa kho: Cửa kho ra vào làm 2 lớp bằng vật liệu chống cháy, chống ẩm, cách nhiệt, chống mối.

- Cửa sổ: chiếm 1/10 diện tích mặt tường và có song sắt, lưới sắt, có thiết bị chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, chống bụi.

- Diện tích các phòng kho: loại phòng lớn có diện tích tối đa 200m²; loại nhỏ có diện tích tối đa 100m².

- Lối đi trong kho: lối đi giữa các hàng giá cố định là 0,7 - 0,8m; lối đi đầu giá là 0,4-0,6 m; lối đi chính trong kho là 1,2-1,5 m; lối đi hành lang xung quanh là 1-1,2 m.

- Hệ thống điện: đường điện trong kho có dây bọc, ruột bằng đồng được đặt trong ống an toàn đúng tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện. Nhà kho có hai hệ thống điện riêng biệt: hệ thống điện trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho.

- Cấp thoát nước: có hệ thống cấp nước sinh hoạt, hệ thống cấp nước cứu hỏa.

Đường ống nước không đi qua phòng kho lưu trữ. Hệ thống thoát nước thải và nước mưa phải bảo đảm thoát nhanh, bảo đảm độ kín, không rò rỉ.

16. Các giải pháp kết cấu chính của khu lưu trữ:

Do đặc thù của kho lưu trữ phải chịu tải lớn và lâu dài nên kết cấu nhà kho thường là nhà khung sàn bê tông cốt thép đổ tại chỗ, có sức chịu tải bền vững; có giải pháp chống động đất.

17. Mạng kỹ thuật hạ tầng của kho lưu trữ:

Ngoài phần nhà kho, khu làm việc, cần phải có các công trình phụ trợ: tường rào; đường đi xung quanh cho xe cứu hỏa và vận chuyển tài liệu; hệ thống nước cứu hỏa, bể nước cứu hỏa; trạm điện; cây xanh; hệ thống thông tin liên lạc, hệ thống công nghệ thông tin...

18. Yêu cầu về trang thiết bị bảo quản tài liệu:

- Thiết bị điều hoà nhiệt độ, thông gió.
- Thiết bị chống sét.
- Thiết bị cấp thoát nước.
- Thiết bị phòng, chống cháy.
- Thiết bị điện.
- Thiết bị vận chuyển tài liệu gồm: thang máy, xe đẩy tài liệu, băng tải.
- Thiết bị bảo quản tài liệu: giá, tủ đựng tài liệu.
- Thiết bị thông tin liên lạc.
- Thiết bị tin học.
- Thiết bị khử trùng tài liệu.
- Thiết bị loại huỷ tài liệu.
- Thiết bị phục vụ nghiên cứu sử dụng tài liệu.
- Thiết bị văn phòng (phòng làm việc, phòng tiếp khách, hội trường).

19. Phương án tài chính - kinh tế.

- a. Kinh phí xây lắp.
- b. Kinh phí trang thiết bị.
- c. Kinh phí kiến thiết cơ bản khác.
- d. Kinh phí dự phòng.
- e. Tổng mức vốn đầu tư.

20. Trách nhiệm quản lý chuyên ngành:

Trước khi các Bộ, ngành, địa phương trình duyệt dự án đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ phải có văn bản thoả thuận của Cục lưu trữ Nhà nước về các vấn đề liên quan đến dự án theo yêu cầu của Chỉ thị 726/TTg của Thủ tướng Chính phủ đã nêu và quy định tại mục b khoản 5, Điều 7 của Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ.

21. Các giai đoạn thực hiện dự án.

Dự án phải nêu được thời gian khởi công, thời gian triển khai các hạng mục, thời gian hoàn thành đưa vào sử dụng.

III. Lập kế hoạch đầu tư xây dựng kho lưu trữ:

1. Lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm:

Hàng năm, trong thời gian lập dự toán Ngân sách nhà nước cho năm sau, theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, căn cứ vào tiến độ thực hiện dự án và số kiểm tra kế hoạch do các cấp có thẩm quyền thông báo, các Trung tâm lưu trữ tỉnh (đối với các dự án kho lưu trữ địa phương) và các Phòng lưu trữ Bộ (đối với các dự án kho lưu trữ các Bộ, ngành quản lý), xây dựng kế hoạch vốn đầu tư XDCB của đơn vị trình Văn phòng UBND tỉnh hoặc Văn phòng Bộ. Văn phòng UBND tỉnh hoặc Văn phòng Bộ tổng hợp kế hoạch trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ trưởng để tổng hợp trình Chính phủ.

2. Lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản:

a. Lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư:

Các Trung tâm lưu trữ tỉnh và Phòng lưu trữ Bộ, căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng phát triển về công tác lưu trữ của đơn vị, tham mưu cho Văn phòng UBND tỉnh hoặc Văn phòng Bộ lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư để thực hiện các nội dung sau:

- Điều tra, khảo sát.
- Lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo khả thi của dự án.
- Thẩm định dự án và quyết định đầu tư.

Việc lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư của các dự án phải dựa vào quy hoạch phát triển của Bộ, ngành, địa phương và quy hoạch hệ thống kho lưu trữ của Cục Lưu trữ Nhà nước.

b. Lập kế hoạch chuẩn bị thực hiện dự án:

Các Trung tâm lưu trữ tỉnh và các Phòng lưu trữ Bộ, sau khi có quyết định phê duyệt đầu tư dự án, tham mưu cho Văn phòng UBND tỉnh hoặc Văn phòng Bộ lập kế hoạch chuẩn bị thực hiện dự án để thực hiện các nội dung:

- Khảo sát, thiết kế kỹ thuật.
- Lập tổng dự toán.
- Lập hồ sơ mời thầu.

- Chi phí quản lý: đền bù đất đai, giải phóng mặt bằng...

Các dự án được đưa vào kế hoạch chuẩn bị thực hiện là các dự án có quyết định đầu tư theo đúng Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng và Nghị định số 12/2000/NĐ-CP ngày 05/5/2000 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ.

c. Lập kế hoạch thực hiện dự án:

Khi công tác chuẩn bị của dự án đã hoàn thành, các Trung tâm lưu trữ tỉnh và Phòng lưu trữ Bộ tiếp tục lập kế hoạch thực hiện dự án để xác định các nội dung sau:

- Chi phí xây lắp.
- Chi phí thiết bị.
- Chi phí khác.
- Phí dự phòng.

Các dự án được đưa vào kế hoạch thực hiện dự án là các dự án đã có tổng dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đã có quyết định đầu tư phê duyệt mức vốn của từng hạng mục trong dự án.

4.3. Kế hoạch

SỞ NỘI VỤ TỈNH
**CHI CỤC VĂN THƯ- LƯU
TRỮ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../KH-CCVTLT

..., ngày tháng năm 2016

KẾ HOẠCH

Kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Thực hiện Kế hoạch số.../KH-UBND ngày .../.../2016 của UBND tỉnh... về công tác văn thư, lưu trữ năm 2016. Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 tại một số cơ quan, đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Thông qua công tác kiểm tra nhằm đánh giá tình hình thực tế, những mặt đã làm được, chưa làm được về công tác văn thư, lưu trữ của từng đơn vị. Qua đó trao đổi cùng

với lãnh đạo đơn vị có những biện pháp tháo gỡ giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Kết quả kiểm tra sẽ được báo cáo UBND tỉnh, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh chỉ đạo, triển khai kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung báo cáo bằng văn bản về tình hình công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đơn vị mình và các loại sổ sách, tài liệu có liên quan để phục vụ công tác kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra nghe ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và tổ chức kiểm tra đối với hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc kiện toàn, bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Kiểm tra sự lãnh đạo, chỉ đạo việc tuyên truyền phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật đối với công tác văn thư, lưu trữ; việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

3. Kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV hướng quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

4. Kiểm tra công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ; kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; việc xử lý tài liệu tồn đọng, tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

6. Chế độ báo cáo về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

7. Trao đổi những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thành phần

a) Đối với Đoàn kiểm tra của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra), gồm có:

- Đại diện Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

- Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư -Lưu trữ, Kho lưu trữ Lịch sử và một số Chuyên viên nghiệp vụ.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, gồm có:

- Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh
- + Đại diện Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- + Chánh Văn phòng ((hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính).
- + Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.
- + Các thành phần khác có liên quan (do đơn vị mời).
- Đối với UBND các xã, phường, thị trấn
- + Đại diện Lãnh đạo và Chuyên viên văn thư, lưu trữ Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;

- + Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn;
- + Công chức phụ trách Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn.
- + Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị được kiểm tra.
- + Các thành phần khác có liên quan.

2. Thời gian: Buổi sáng 8 giờ; Buổi chiều 14 giờ (mỗi đơn vị làm 01 buổi).

3. Địa điểm: Tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra (*có Danh sách đơn vị kiểm tra kèm theo*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để việc kiểm tra đạt kết quả tốt, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có sự phối hợp và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị mình thực hiện các yêu cầu:

1. Chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và hồ sơ tài liệu liên quan theo những nội dung đã nêu trên.
2. Bố trí, phân công người có trách nhiệm, chuẩn bị các nội dung cần thiết và nơi làm việc với Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2016. Trong quá trình thực hiện các cơ quan, đơn vị có gặp khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời qua số điện thoại: của Chi cục Văn thư - Lưu trữ để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi cục trưởng, Phó CCT;
- Các đơn vị được kiểm tra;
- Thành phần Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, QL.

KT.CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Văn A

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật số 49/2013/QH13 ngày 14/6/2013 của Quốc Hội về Luật Đầu tư công
2. Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính
3. <http://www.archives.gov.vn>
4. sonoivu.hochiminhcity.gov.vn
5. ccvltt.snv.binhdingh.gov.vn
6. www.noivuvnam.gov.vn
7. luutrutinh.hatinh.gov.vn...

CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

1. Tại sao nói: giữa đề án, dự án và kế hoạch có mối quan hệ biện chứng, là tiền đề và hệ quả của nhau về một đối tượng nào đó. Hãy phân tích và chứng minh nhận định trên.
2. Từ thực tiễn của công tác văn thư, lưu trữ cơ quan anh (chị) hãy xây dựng cấu trúc (đề cương) 3 văn bản là **đề án**, **dự án** và **kế hoạch**.

Chuyên đề 9

LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

1. Những vấn đề chung

1.1. Tài liệu điện tử

Khái niệm

Tài liệu điện tử là một hình thức trình bày tài liệu dưới dạng tập hợp các thực hiện liên quan với nhau trong môi trường điện tử và các thực hiện liên quan với nhau tương ứng với chúng trong môi trường số.

Theo định nghĩa của Lưu trữ quốc gia Mỹ, tài liệu điện tử, đó là tài liệu chứa đựng thông tin số, đồ thị và văn bản có thể được ghi trên bất cứ vật mang máy tính nào (nghĩa là chứa thông tin được ghi dưới hình thức thích hợp cho xử lý chỉ nhờ sự hỗ trợ của máy tính) và nó tương thích với định nghĩa “tài liệu”: “tất cả các tư liệu sách, giấy, đồ bản, ảnh chụp mà máy đọc được và các bản viết khác không phụ thuộc vào hình thức và tính chất vật lý của chúng, được xây dựng và tiếp nhận bởi cơ quan liên bang của Mỹ theo pháp luật liên bang hoặc để thực hiện hoạt động của nhà nước và được lưu giữ ở cơ quan đó hoặc đơn vị có quyền thừa kế chúng để làm bằng chứng về hoạt động (về tổ chức, các chức năng, quy định, giải pháp, thủ tục, hành động hay những thứ khác) của chính quyền liên bang hoặc vì giá trị thông tin của các dữ liệu”.

Trong pháp luật Nga, định nghĩa tài liệu điện tử theo Luật liên bang về “*Chữ ký điện tử số*”: “tài liệu điện tử - đó là tài liệu mà thông tin của nó được thể hiện dưới dạng điện tử - số”. Định nghĩa này không ràng buộc khái niệm “tài liệu điện tử” với cả những vật mang tin đặc biệt (ví dụ như máy tính) lẫn các phương tiện bảo mật thông tin và chứng nhận tác giả (ví dụ như chữ ký điện tử số), mà còn tạo sự nhấn mạnh cơ bản vào phương pháp diễn đạt thông tin.

Theo tiêu chuẩn quốc gia đầu tiên về thuật ngữ GOST - Nga 16487-70 “*Văn thư và công tác lưu trữ. Các thuật ngữ và định nghĩa*”: Tài liệu điện tử là một hình thức trình bày tài liệu dưới dạng tập hợp các thực hiện liên quan với nhau trong môi trường điện tử và các thực hiện liên quan với nhau tương ứng với chúng trong môi trường số

Theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 15489:2001 - “*Thông tin và tài liệu*” được xây dựng trên cơ sở sử dụng các Tiêu chuẩn Quốc gia Úc AS 4390 về quản lý hồ sơ. (ISO 15489 được thiết kế để đáp ứng nhu cầu chung của việc lưu trữ hồ sơ, và được sử dụng trong chính phủ và các tổ chức phi chính phủ của nhiều quốc gia trên thế giới.) Tài liệu điện tử là khái niệm để chỉ tất cả các tài liệu số (digital document) bao gồm tất cả các tài liệu đã tạo ra ngay từ đầu là tài liệu số (born-digital) và các tài liệu số hóa (digitalesd).

Xem xét nội dung khái niệm “Tài liệu điện tử” và “Tài liệu số” trên cơ sở các khái niệm có liên quan được giải thích trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành: “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác (Luật Lưu trữ năm 2011). “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 (Luật Lưu trữ năm 2011). *“Tài liệu 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 hoặc được số hóa từ tài liệu trên các vật mang tin khác.* Hoặc có thể định nghĩa chi tiết hơn “Tài liệu điện tử” là vật mang tin được tạo lập ở dạng mà thông tin trong đó được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc là vật mang tin mà thông tin trong đó được tạo lập bằng việc biến đổi các loại hình thông tin trên các vật mang tin khác sang thông tin dùng tín hiệu số.

Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng cũng nêu khái niệm “Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu”. Tuy nhiên, nội hàm khái niệm “văn bản” và “tài liệu” cũng còn nhiều vấn đề chưa thể đồng nhất.

Từ các khái niệm và quan điểm trên đây, có thể hiểu tài liệu điện tử được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gồm hai “đối tượng” cơ bản:

Một là, TLĐT là vật mang tin được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu (thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ); phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự;

Hai là, TLĐT là vật mang tin mà thông tin trong đó được tạo lập bằng việc biến đổi các loại hình thông tin trên các vật mang tin khác sang thông tin dùng tín hiệu số.

Như vậy, theo chúng tôi, có thể đưa ra một khái niệm chung tương đối thống nhất như sau:

TLĐT là vật mang tin chứa đựng thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử hoặc vật mang tin chứa đựng thông tin trong đó được tạo lập bằng việc biến đổi các loại hình thông tin trên các vật mang tin khác sang thông tin dùng tín hiệu số hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.1.1. Đặc điểm

Đặc điểm ưu việt của TLĐT là khả năng chu chuyển nhanh chóng, kịp thời, tiết kiệm thời gian, chi phí và tăng hiệu quả lao động. TLĐT giúp kết nối giữa các cá nhân, bộ phận trong cùng một cơ quan, tổ chức, giữa cơ quan trung tâm với các chi nhánh, bộ phận cách xa về địa lí... các nhân viên có thể cùng tham gia vào quá trình xử lý văn bản và giải quyết công việc trong cùng một hệ thống.

TLĐT là dạng tài liệu đặc thù, TLĐT có những đặc điểm nổi bật sau:

1.1.2.1. Đặc điểm ghi tin và sử dụng các ký hiệu

Đặc điểm về cách thức ghi tin và biểu diễn thông tin đã được khẳng định “Hệ số nhị phân là cách biểu diễn thông tin số trong TLĐT. Chúng ta cần xem xét sơ bộ về bản chất hệ nhị phân để thấy rằng TLĐT gồm các số nhị phân, trình bày tất cả các dữ liệu thông tin bằng sự kết hợp số 1 và 0”. Đây là một trong những đặc điểm có sự khác biệt lớn nhất so với các loại tài liệu truyền thống trước đây.

Một là, TLĐT được ban hành, xử lý và lưu giữ trong môi trường điện tử; con người không thể nhận biết trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ hoặc in ra giấy. Khác với TLĐT, tài liệu truyền thống là tài liệu mà nội dung thông tin trong tài liệu được ghi trên một vật mang tin vật lý (tre, gỗ, giấy...) và bằng cách sử dụng các ký hiệu (alphabet, chữ số,...) và con người có thể tiếp cận trực tiếp. Thông tin trong TLĐT được ghi theo cách thức và trên một vật mang tin vật lý (với mật độ cao trên một thiết bị từ tính hay quang học) mà con người không thể tiếp cận trực tiếp được và được biểu diễn bởi các ký hiệu cần được giải mã.

Hai là, thông tin được mã hóa phong phú dưới dạng từ, chữ, số, ký hiệu, âm thanh hoặc các hình thức khác bằng phương tiện điện tử. Máy tính khi trao đổi thông tin với nhau thường dùng các con số trong hệ số nhị phân 0-1. Con người khi trao đổi thông tin với nhau thường dùng các con số trong hệ số thập phân 0-9 và mẫu tự trong ngôn ngữ loài người là A-Z (a-z). Để có thể tiếp cận thông tin giữa người và máy tính, cần phải có một máy dịch từ hệ số thập phân sang hệ số nhị phân.

Ba là, TLĐT phản ánh tính chất đáng tin cậy của tài liệu về mặt hình thức và nội dung (chữ ký điện tử). TLĐT có đặc điểm xác thực để làm chứng cứ cho sự kiện hoặc hoạt động thực tiễn; phản ánh ngữ cảnh hành chính có thể nhận dạng; có tác giả, địa chỉ và người xây dựng. Khi một TLĐT được tạo ra và lưu lại, nó được

chuyển đổi từ một dạng thức ngôn ngữ tự nhiên sang ngôn ngữ máy. Theo Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005; Nghị định 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số. Theo đó, khi tiến hành giao dịch điện tử trong hoạt động công cộng, người sử dụng là cá nhân, cơ quan, tổ chức phải sử dụng chữ ký số công cộng do Tổ chức có thẩm quyền cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp. Chữ ký điện tử là thông tin đi kèm theo dữ liệu (văn bản: word, excel, pdf...; hình ảnh; video...) nhằm mục đích xác định người tạo ra dữ liệu. Chữ ký điện tử được hiểu như con dấu và chữ ký của cơ quan, tổ chức.

1.1.2.2. Đặc điểm kết nối nội dung và phương tiện ghi tin

Sự kết nối giữa nội dung và vật mang tin cũng là một đặc điểm của TLĐT được diễn đạt theo nhiều cách khác nhau như: *“Tính có thể tách rời giữa thông tin và vật mang tin”*, *“Sự tách biệt giữa thông tin và phương tiện lưu giữ nó”*. Điều này được hiểu, việc kết nối giữa nội dung và vật mang tin tuy là cần thiết nhưng không phải là tồn tại vĩnh viễn.

TLĐT phụ thuộc vào các thiết bị công nghệ thông tin sản sinh ra tài liệu như phần mềm, phần cứng và chất liệu vật mang tin. TLĐT được ghi trên các vật mang tin khác nhau cơ bản về chất như đĩa mềm, đĩa cứng, thẻ nhớ, băng từ ... TLĐT chỉ có thể được đọc, được xử lý khi chúng phù hợp với yếu tố phần mềm và phần cứng sản sinh ra chúng. Do đặc điểm của CNTT, để đọc và xử lý TLĐT thì việc kết nối giữa thông tin và vật mang tin là cần thiết. Trong khi đó, thông tin và vật mang tin lại có thể không gắn kết với nhau một cách cố định. Đôi khi thông tin có thể tách khỏi vật mang tin ban đầu do nhu cầu sử dụng của con người hoặc do sự lạc hậu/phát triển về công nghệ. Khác với tài liệu truyền thống, một TLĐT không hề gắn kết vĩnh viễn với một vật mang tin hay thiết bị lưu trữ cụ thể nào và do đó, khả năng xảy ra hư hỏng hay sai lệch là khó tránh khỏi. Điều này cũng đã đặt ra những vấn đề cần nghiên cứu, giải quyết để đảm bảo duy trì tính xác thực và độ tin cậy của tài liệu.

Mặt khác, tính đồng nhất của TLĐT làm cho tài liệu có tính chất độc đáo và phân biệt với tài liệu khác. TLĐT không có phân biệt bản gốc, bản sao, bản chính.

1.1.2.3. Đặc điểm về siêu dữ liệu

Trong tiêu chuẩn quốc gia GOST 7.70-2003 của Nga thuật ngữ “siêu dữ liệu” được định nghĩa là *“sự mô tả hình thức nguồn thông tin, được sử dụng để nhận dạng và phân loại nguồn thông tin khi làm việc với các tập hợp lớn những nguồn thông tin”*.

Tiêu chuẩn quốc tế ISO 15489 định nghĩa siêu dữ liệu *như các dữ liệu mô tả ngữ cảnh, nội dung, cấu trúc và quản lý tài liệu theo thời gian*.

TLĐT được coi là một đối tượng thông tin, gồm hai phần: Phần thứ nhất là dữ liệu đặc tả - chứa các đặc tính đã nhận diện như tên, thời gian, địa điểm lập tài liệu, dữ liệu về tác giả và chữ ký số điện tử. Phần thứ hai là nội dung - bao gồm bản văn, thông tin số, thông tin văn bản hoặc biểu đồ... được xử lý với tư cách là một chỉnh thể đơn nhất. Tất cả những đặc tính để nhận diện, quản lý và tra cứu nêu trên, theo thuật ngữ hiện đại của khoa học thông tin - tư liệu được gọi là siêu dữ liệu. Đặc tính siêu dữ liệu của TLĐT được thể hiện như sau:

Một là, từ lúc tạo ra cho đến khi kết thúc vòng đời không tách rời cơ sở dữ liệu. Máy tính luôn duy trì thông tin về tài liệu như tên tác giả, ngày tạo, ngày sửa, ngày truy cập cuối... mà tài liệu giấy không thể hiện các thuộc tính này.

Hai là, TLĐT có các mối liên kết rõ ràng với các tài liệu khác ở bên trong hoặc bên ngoài hệ thống số thông qua một mã số phân loại hoặc các chỉ số nhận dạng riêng khác dựa trên nguyên tắc phân loại;

Ba là, TLĐT đảm bảo tính toàn vẹn đầy đủ của tài liệu (về mặt vật lý thông qua số lượng các chuỗi bit)

Bốn là, quá trình kết nối, chu chuyển, sao chép, sửa chữa TLĐT nhanh, lưu trữ dung lượng lớn, không tốn kém diện tích kho tàng...

Theo tiêu chuẩn quốc tế ISO - 15489 và ISO - 23081, các dạng siêu dữ liệu bao gồm: siêu dữ liệu ngữ cảnh (dữ liệu về lập, nhận, chuyển tài liệu; thời gian nhận; mối quan hệ của tài liệu tới quá trình kinh doanh nhất định và các tài liệu liên quan); các siêu dữ liệu về điều kiện tiếp cận và sử dụng tài liệu (hệ thống phải ghi nhận lịch trình sử dụng); các siêu dữ liệu về sắp đặt tài liệu; các siêu dữ liệu mô tả nội dung tài liệu; các siêu dữ liệu về cấu trúc tài liệu.

Theo tiêu chuẩn GOST -7.70 của Liên Bang Nga, có các tiêu chí mô tả thông tin tài liệu như: Tiêu chí nhận dạng nguồn thông tin; Tên nguồn; Chủ quản; Mô tả.

1.1.2.4. Đặc điểm về cấu trúc logic và cấu trúc thực thể (vật lý)

Cấu trúc của TLĐT có thể đạt đến độ phức tạp mà tài liệu giấy không có như: mô tả cấu trúc của tài liệu, xác định các thành phần, tính chất và mối liên hệ, các tài liệu phụ, các siêu liên kết... TLĐT không chỉ bao gồm văn bản word, cơ sở dữ liệu mà một phần tài liệu có thể là hình ảnh, âm thanh, video...

Đối với tài liệu trên vật mang tin là giấy, cấu trúc là một bộ phận không thể tách rời, là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá tính xác thực của tài liệu và cấu trúc của tài liệu giấy luôn biểu hiện rõ ràng trước mắt người đọc. Nhưng cấu trúc thực thể (vật lý) của một TLĐT không hiện diện và thường xa lạ với người sử dụng tài liệu. Tất nhiên, thông tin mà người làm ra tài liệu tạo lập trên màn hình là một kết quả của cấu trúc nhưng nó còn phụ thuộc vào hệ thống máy tính (phần cứng và phần mềm) và khoảng trống trong thiết bị lưu trữ (đĩa cứng, đĩa mềm, thẻ nhớ...).

Mỗi lần tài liệu được chuyển sang một thiết bị lưu trữ khác thì cấu trúc vật lý có thể thay đổi. Người sử dụng sẽ luôn phải cần đến một hệ thống máy tính có đủ khả năng truy nhập, tra tìm tài liệu và phải có đủ khả năng để “đọc” cấu trúc vật lý. Nhưng ngoại trừ điều đó thì cấu trúc vật lý sẽ không có ý nghĩa và không cần quan tâm với người sử dụng.

Khi cấu trúc vật lý của một TLĐT thay đổi và không hiển thị thì cần phải có một cấu trúc logic để có thể nhận diện hoặc phân định ranh giới từng tài liệu và trình diễn các phần tử cấu trúc nội tại (như các trường trong một sơ đồ hay bảng biểu, lề, đoạn...). Vì vậy, cấu trúc logic của một TLĐT thường là cấu trúc mà người tạo lập văn bản tạo ra trên màn hình. Để có thể được coi là hoàn chỉnh và xác thực thì tài liệu, bằng các cách khác nhau, phải giữ lại được cấu trúc đó và hệ thống máy tính phải tái tạo được cấu trúc ban đầu, khi chuyển đổi tài liệu trở lại dạng con người có thể đọc được.

1.1.3. Định dạng

Hiện nay, phát triển TLĐT là một xu thế tất yếu của xã hội. Sự phát triển mang đến những tiện lợi và lợi ích cần thiết cho người sử dụng tài liệu. Các định dạng TLĐT thường rất đa dạng, mỗi định dạng mang một đặc trưng phù hợp cho từng loại hình tài liệu nhằm phục vụ cho việc tối ưu hóa dung lượng và chất lượng của tài liệu. Do có quá nhiều định dạng khác nhau nên người sử dụng gặp những phiền phức không mong muốn trong việc đọc và chia sẻ các tài liệu. Để tránh những rắc rối đó, người sử dụng phải nắm bắt một số định dạng thường gặp của TLĐT. Định dạng TLĐT có thể được phân chia thành “đơn chương trình”, nghĩa là được quản lý và bảo đảm bởi một nhân viên lập trình, và “đa chương trình” được bảo đảm bởi vài nhân viên lập trình và có thể được xử lý bằng nhiều chương trình (phần mềm) khác nhau.

Trên thực tế, có thể liệt kê những định dạng cơ bản của TLĐT như sau

1.1.3.1. Các định dạng văn bản thường được xây dựng nhờ sự trợ giúp của quá trình biên soạn.

Những định dạng văn bản phổ biến nhất là

- Các định dạng đơn phần mềm Microsoft Word và Word Perfect;
- Định dạng RTF (Rich Text Format) được bảo đảm bởi nhiều phụ lục phần mềm trong khi đó vẫn giữ định dạng văn bản đã đặt;
- Định dạng PDF (Portable Document Format) gồm có hình ảnh trang với cả văn bản và biểu đồ. Có thể đọc những file theo định dạng PDF bằng nhiều phần mềm để đọc files khác nhau, nhưng chúng được xây dựng chỉ nhờ phần mềm Adobe Acrobat.

- Định dạng tập tin XPS (XML Paper Specification) có thể đóng gói nội dung của một tài liệu thông thường thành một dạng chuẩn có thể chia sẻ hay xuất bản một cách nhanh chóng bởi dung lượng nhỏ, chất lượng tốt và không ai có thể chỉnh sửa được tập tin gốc này một khi đã được xuất bản

1.1.3.2. Các định dạng đồ họa lưu giữ hình ảnh

Được chia ra thành hai kiểu chính:

a. Các định dạng vector - lưu giữ hình ảnh như là tập hợp các hình dạng hình học

- Định dạng DXF (Drawing Interchange Format) được sử dụng rộng rãi trong các chương trình thiết kế bằng máy tính cho các kỹ sư và kiến trúc sư;

- Định dạng EPS (Encapsulated PostScript) được sử dụng rộng rãi trong các hệ thống biểu quyết/bầu cử tại bàn;

- Định dạng CGM (Computer Graphics Metafile) được sử dụng rộng rãi trong nhiều phần mềm đồ họa (ví dụ trong phần mềm Photoshop).

b. Các định dạng màn hình, chúng lưu giữ hình ảnh như là tập hợp những điểm ảnh - pixels.

- Định dạng BMP (Bitmap)- định dạng tương đối kém về chất lượng, thường dùng vào quá trình soạn thảo văn bản;

- Định dạng TIFF (Tagged Image File Format) sử dụng rộng rãi trong các ứng dụng phần mềm;

- Định dạng GIF (Graphics Interchange Format) sử dụng rộng rãi trong các phần mềm dành cho Internet.

1.1.3.3. Các định dạng cơ sở dữ liệu được xây dựng nhờ những phần mềm chuyên dụng - các hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu

Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu cho phép xác định những mối quan hệ giữa các thành phần thông tin của cơ sở dữ liệu, thực hiện các tác động khác nhau tới thông tin của cơ sở dữ liệu (tìm kiếm, đánh dấu, thực hiện những phép toán khác nhau, lập báo cáo và chỉ dẫn, v.v.). Những ví dụ về hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu là Microsoft SQL Sever, Oracle, MySQL, IBM DB2, Sybase và những phần mềm khác.

Ví dụ, cơ sở dữ liệu về khách hàng gồm có trường thông tin tên người mua, địa chỉ và thông tin về hàng hóa. Những trường đó có thể được tổ chức thành các bảng riêng biệt (thí dụ, một bảng cho tất cả các trường với họ tên của khách hàng).

Cơ sở dữ liệu có thể chuyển sang định dạng văn bản, nhưng khi đó bị mất đi mối liên hệ giữa các trường thông tin với các bảng (ví dụ, lúc đó có thể nhận được mười trang họ tên, mười trang địa chỉ và nghìn trang thông tin về hàng hóa, tức là thông tin không liên kết).

1.1.3.4. Các định dạng bảng điện tử

Những file trong định dạng bảng điện tử lưu giữ trong các ô những con số và mối liên hệ giữa những con số đó. Ví dụ, một ô có thể chứa công thức thực hiện việc cộng dữ liệu của hai ô khác. Giống như các file cơ sở dữ liệu, các file bảng điện tử thường có định dạng của chính phần mềm tạo ra nó. Một số chương trình có thể nhập khẩu và khai thác những dữ liệu của các nguồn khác kể cả của những chương trình dùng để trao đổi dữ liệu kiểu này (thí dụ, định dạng DIF (Data Interchange Format)). Các file của bảng điện tử có thể chuyển đổi thành file văn bản, nhưng những con số và mối liên hệ giữa các số sẽ bị mất đi.

1.1.3.5. Các định dạng nghe-nhìn/video-audio

Những định dạng đó chứa các hình ảnh chuyển động (ví dụ video số, hoạt hình) và các dữ liệu âm thanh được xây dựng và có thể xem, nghe nhờ các chương trình tương thích và lưu giữ trong định dạng đơn chương trình. Những định dạng được sử dụng nhiều hơn cả là QuickTime và MPEG (Motion Picture Experts Group)

1.1.3.6. Đánh dấu ngôn ngữ còn được gọi là các định dạng đánh dấu

Định dạng đánh dấu gồm có các hướng dẫn đính kèm để biểu diễn nội dung của file.

- SGML (Standard Generalized Markup Language) được sử dụng trong các cơ quan nhà nước ở nhiều nước trên thế giới và là tiêu chuẩn quốc tế;

- HTML (Hypertext Markup Language) được sử dụng để hiển thị hầu như toàn bộ thông tin của mạng World Wide Web;

- XML (Extensible Markup Language) - ngôn ngữ tương đối đơn giản dựa trên cơ sở SGML và được dùng phổ biến khi quản lý thông tin và trao đổi thông tin.

1.2. Tài liệu lưu trữ điện tử

1.2.1. Khái niệm

Theo Luật Lưu trữ được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII tại kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, khái niệm tài liệu và tài liệu lưu trữ (TLLT) được quy định như sau:

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. (Điều 13)

1.2.2. Mô hình vòng đời của tài liệu điện tử

Vòng đời của TLĐT là quá trình từ khi sản sinh ra tài liệu cho đến khi đưa tài liệu vào bảo quản tại các kho lưu trữ. Đối với phần lớn các văn bản hành chính, tài chính dưới dạng điện tử thì thời hạn sử dụng phụ thuộc vào vòng đời của phần mềm ước tính khoảng 5-7 năm. Để truy cập và đọc được phần lớn các văn bản, hình ảnh

và tài liệu video (nhưng không phải là cơ sở dữ liệu hoặc hệ thống kỹ thuật phức tạp và đa phương tiện) việc sử dụng các chuyển đổi như thế là do cơ quan, tổ chức tự thực hiện.

Theo các nhà Lưu trữ Bắc Mỹ, mô hình vòng đời TLĐT chia thành các giai đoạn sau đây:

1. GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ

Đây là giai đoạn các hệ thống thông tin điện tử được thiết kế, phát triển và thực thi

2. GIAI ĐOẠN TẠO LẬP TÀI LIỆU

Là giai đoạn sử dụng thông tin để ban hành các quyết định quản lý

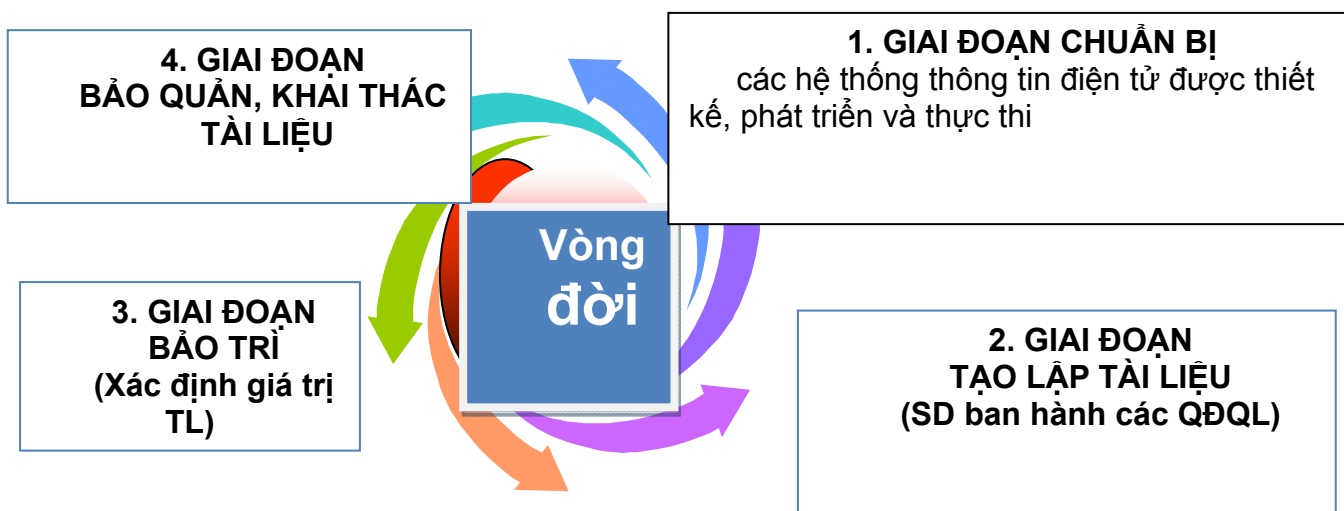
3. GIAI ĐOẠN BẢO TRÌ

Là giai đoạn xác định giá trị TLĐT để đưa vào hệ thống

4. GIAI ĐOẠN BẢO QUẢN, KHAI THÁC TÀI LIỆU

Đây là giai đoạn các dữ liệu thông tin điện tử được vận hành và phát triển.

Mô hình vòng đời - Lưu trữ Bắc Mỹ



1.3. Hồ sơ điện tử

1.3.1 Khái niệm

Theo Nghị định số 01/2013NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 03/01/2013 khái niệm Hồ sơ điện tử và Lập hồ sơ điện tử được quy định tại khoản 1 điều 2 như sau:

Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Đặc điểm

Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc *hướng dẫn quản lý văn bản đi - đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng*, hồ sơ điện tử được lập nhằm mục đích thống nhất nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến. Lập hồ sơ trong môi trường mạng nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Tuy nhiên, do đặc điểm của hồ sơ điện tử gồm thành phần tài liệu là TLĐT nên cần đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý văn bản và lập hồ sơ, phù hợp với quy trình công việc theo hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008.

- Phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về công nghệ thông tin và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin và dữ liệu đặc tả nhằm bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn, và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.

- Thông tin trong cơ sở dữ liệu (CSDL) phải chính xác, đầy đủ, bảo vệ được bí mật thông tin.

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu giấy không để mất mát, thất lạc.

1.4. Lưu trữ tài liệu điện tử.

1.4.1. Khái niệm

Trên cơ sở viện dẫn 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, khái niệm Lưu trữ tài liệu điện tử được hiểu như sau:

Lưu trữ tài liệu điện tử là việc thực hiện hoạt động lưu trữ để tổ chức khoa học, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức, cá nhân

1.4.2. Tổ chức cơ sở dữ liệu trong lưu trữ tài liệu điện tử

Theo Luật giao dịch điện tử năm 2005: Cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử. (Dữ liệu là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự.)

Cơ sở dữ liệu có những ưu điểm sau đây:

- Giúp giảm bớt dư thừa dữ liệu trong lưu trữ
- Tránh sự không nhất quán trong lưu trữ và đảm bảo tính toàn vẹn của dữ liệu
- Có thể triển khai đồng thời nhiều ứng dụng trên cùng một CSDL
- Thống nhất các tiêu chuẩn, thủ tục và các biện pháp bảo vệ an toàn dữ liệu

- Hỗ trợ đắc lực cho việc khai thác, sử dụng dữ liệu

Theo Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành, 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)
- CSDL toàn văn văn bản (thông tin cấp 1).

1.4.2.1. Thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Tên cơ quan lưu trữ
3. Địa chỉ liên hệ

1.4.2.2. Thông tin đầu vào đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ
4. Lịch sử đơn vị hình thành phong
5. Thời gian tài liệu
6. Tổng số tài liệu
7. Số tài liệu đã chỉnh lý
8. Số tài liệu chưa chỉnh lý
9. Các nhóm tài liệu chủ yếu
10. Các loại hình tài liệu khác
11. Ngôn ngữ
12. Thời gian nhập tài liệu
13. Công cụ tra cứu
14. Lập bản sao bảo hiểm
15. Ghi chú

1.4.2.3. Thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hộp số
5. Hồ sơ số
6. Ký hiệu thông tin

7. Tiêu đề hồ sơ
8. Chú giải
9. Thời gian bắt đầu
10. Thời gian kết thúc
11. Ngôn ngữ
12. Bút tích
13. Số lượng tờ
14. Thời hạn bảo quản
15. Chế độ sử dụng
16. Tình trạng vật lý

1.4.2.4. Thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2) gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hồ sơ số
5. Tờ số
6. Tên loại
7. Số và ký hiệu
8. Thời gian
9. Tác giả
10. Trích yếu nội dung
11. Ký hiệu thông tin
12. Độ mật
13. Số lượng tờ
14. Mức độ tin cậy
15. Ngôn ngữ
16. Bút tích
17. Tình trạng vật lý
18. Ghi chú

1.4.2.5 Thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn văn bản gồm có:

1. Mã cơ quan lưu trữ
2. Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ
3. Mục lục số
4. Hồ sơ số
5. Tờ số
6. Trang số
6. Tên file

1.4.3. Cơ sở hạ tầng của lưu trữ tài liệu điện tử

Theo Nghị định số 71/2007/NĐ-CP của Chính Phủ ban hành ngày 03 tháng 05 năm 2007 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Công nghệ thông tin về công nghiệp Công nghệ thông tin: cơ sở hạ tầng của lưu trữ tài liệu điện tử gồm phần cứng và phần mềm.

Phần cứng là sản phẩm thiết bị số hoàn chỉnh; cụm linh kiện; linh kiện; bộ phận của thiết bị số, cụm linh kiện, linh kiện.

Phần mềm là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định

Sản phẩm phần cứng bao gồm các nhóm sản phẩm sau đây:

- a) Máy tính, thiết bị mạng, thiết bị ngoại vi;
- b) Điện tử nghe nhìn;
- c) Điện tử gia dụng;
- d) Điện tử chuyên dùng;
- đ) Thông tin - viễn thông, thiết bị đa phương tiện;
- e) Phụ tùng, linh kiện điện tử;
- g) Các sản phẩm phần cứng khác.

Các loại sản phẩm phần mềm bao gồm:

- a) Phần mềm hệ thống;
- b) Phần mềm ứng dụng;
- c) Phần mềm tiện ích;
- d) Phần mềm công cụ,
- đ) Các phần mềm khác.

2. Cơ sở pháp lý

Theo Luật Giao dịch điện tử năm 2005, hình thức thể hiện thông điệp dữ liệu được quy định: *Thông điệp dữ liệu được thể hiện dưới hình thức trao đổi dữ liệu điện tử, chứng từ điện tử, thư điện tử, điện tín, điện báo, fax và các hình thức tương tự khác.*

Giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu cũng được xác định: *Thông tin trong thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.*

Theo quy định, thông điệp dữ liệu có giá trị như văn bản khi: *Trường hợp pháp luật yêu cầu thông tin phải được thể hiện bằng văn bản thì thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng yêu cầu này nếu thông tin chứa trong thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.*

Thông điệp dữ liệu có giá trị như bản gốc khi đáp ứng được các điều kiện sau đây:

1. Nội dung của thông điệp dữ liệu được bảo đảm toàn vẹn kể từ khi được khởi tạo lần đầu tiên dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

Nội dung của thông điệp dữ liệu được xem là toàn vẹn khi nội dung đó chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị thông điệp dữ liệu;

2. Nội dung của thông điệp dữ liệu có thể truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết.

Khi thông điệp dữ liệu có giá trị làm chứng cứ cũng được quy định:

1. Thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị dùng làm chứng cứ chỉ vì đó là một thông điệp dữ liệu.

2. Giá trị chứng cứ của thông điệp dữ liệu được xác định căn cứ vào độ tin cậy của cách thức khởi tạo, lưu trữ hoặc truyền gửi thông điệp dữ liệu; cách thức bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu; cách thức xác định người khởi tạo và các yếu tố phù hợp khác.

Đối với tài liệu LTĐT, tại điều 13 về Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử - Luật Lưu trữ năm 2011: *Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.*

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

Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện sau có giá trị như bản gốc:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

3. Lập hồ sơ điện tử

3.1. Khái niệm

Theo Nghị định số 01/2013NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 03/01/2013 khái niệm Hồ sơ điện tử và Lập hồ sơ điện tử được quy định tại khoản 1 điều 2 như sau:

Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

3.2. Phương pháp lập hồ sơ điện tử

Quá trình lập hồ sơ điện tử phụ thuộc vào hạ tầng công nghệ thông tin nên trên thực tế phương pháp lập hồ sơ điện tử phụ thuộc theo phần mềm mà cơ quan, tổ chức sử dụng. Tuy nhiên phương pháp lập hồ sơ điện tử cần tuân thủ những yêu cầu, nội dung cơ bản như:

Người được phân công tạo lập hồ sơ điện tử ngoài những nguyên tắc nghiệp vụ kỹ thuật, phải đảm bảo cập nhật, số hóa, thu thập TLĐT theo đúng mục lục hồ sơ, tài liệu và theo đúng quy định về lưu trữ.

Những tài liệu là các văn bản đến phải được tiến hành số hóa quét (scan) tài liệu công việc đó thành tài liệu điện tử.

Trước khi lập hồ sơ điện tử, người trực tiếp giải quyết công việc phải tiến hành lập Mục lục hồ sơ điện tử. Trên cơ sở tham mưu của cấp dưới, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, xác định và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn các hồ sơ, TLĐT cần lập.

Việc thực hiện lập hồ sơ điện tử do mỗi cơ quan, tổ chức đánh giá điều kiện của mình để phân công cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc lập hoặc người phụ trách công nghệ thông tin lập hoặc giao cho cán bộ văn thư thực hiện.

Sau khi lập hồ sơ điện tử, bộ phận lập hồ sơ phải thống nhất ký hiệu, nguồn lưu trữ trên dữ liệu chung và tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy để thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

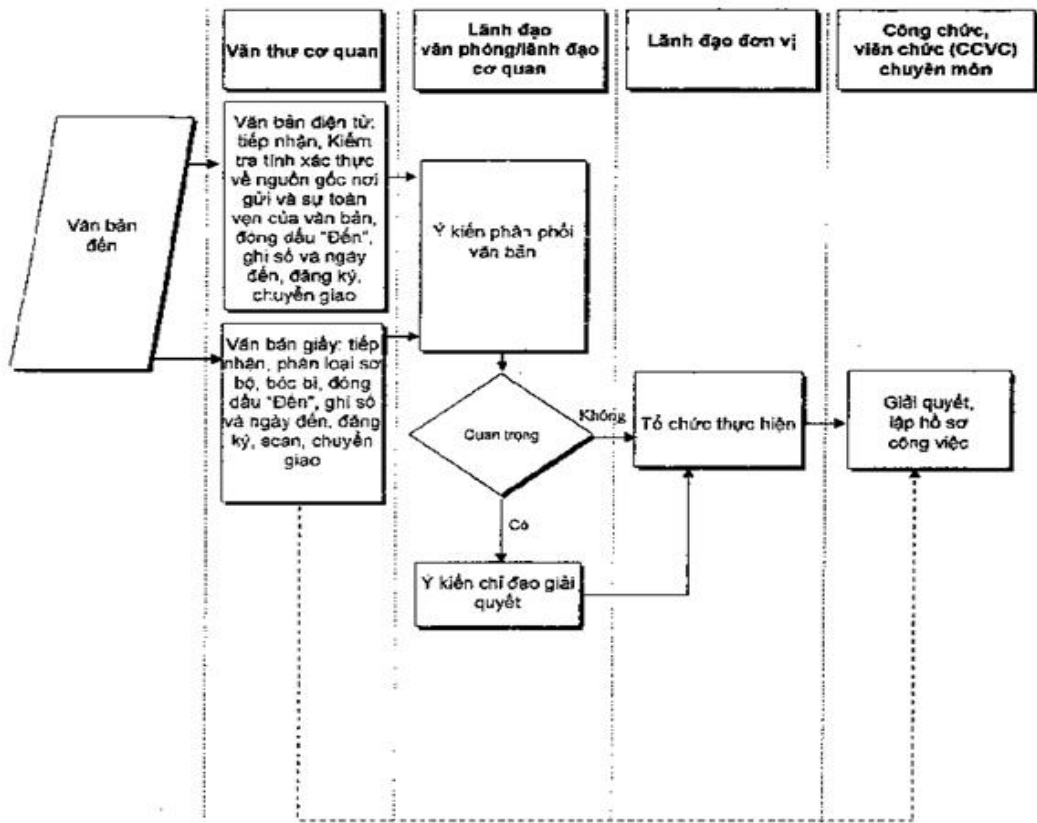
Hồ sơ điện tử sẽ được bộ phận văn thư, lưu trữ tiếp nhận kiểm tra đối chiếu với Mục lục hồ sơ cần lập trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

3.3. Quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường mạng

Theo văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc *hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng*, việc Quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường mạng được quy định như sau:

3.3.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng

Lưu đồ mô tả văn bản đến trong môi trường mạng được quy định như sau:

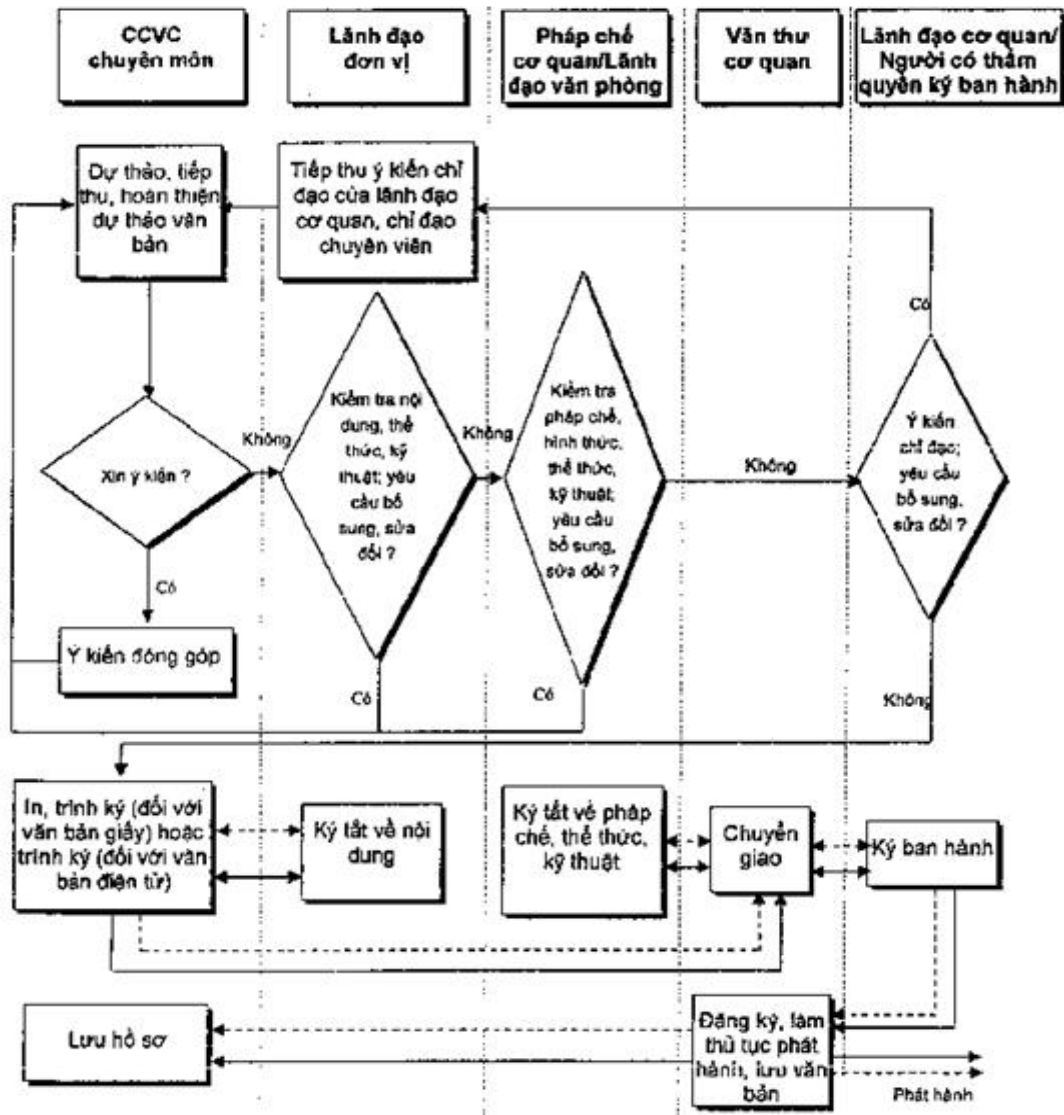


Chú thích:

- > Đường đi của văn bản điện tử
- - -> Đường đi của văn bản giấy

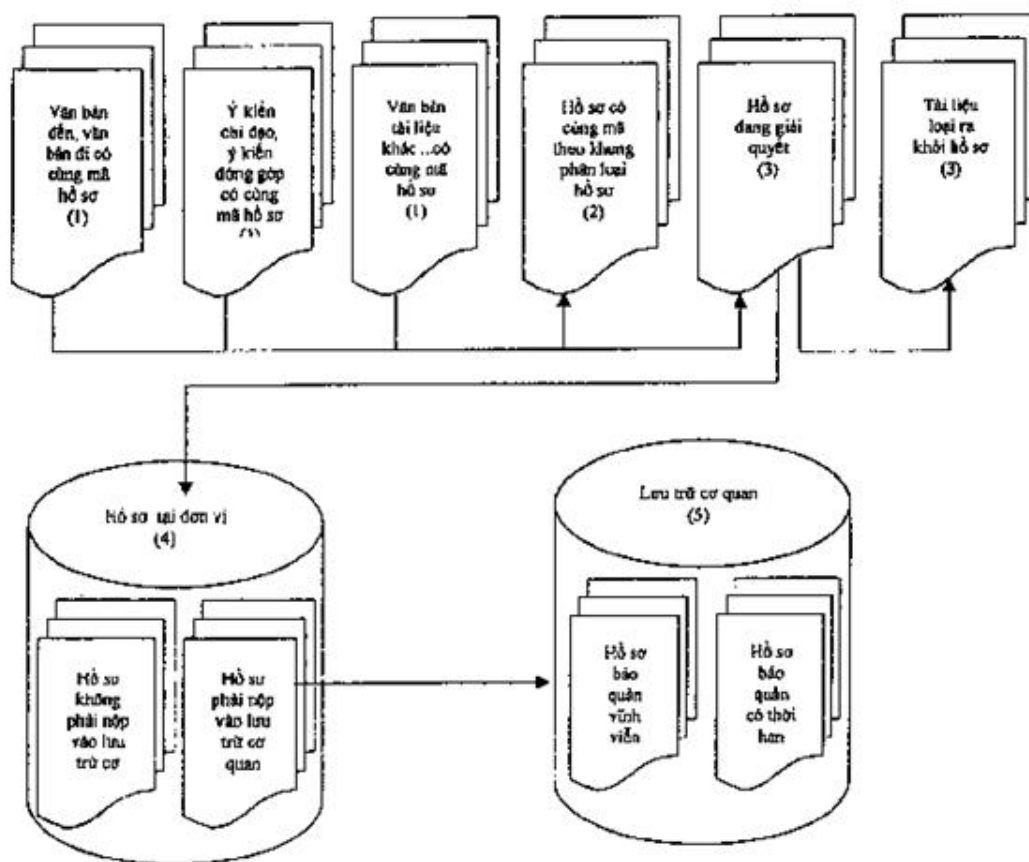
3.3.2. Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng

Lưu đồ mô tả văn bản đi trong môi trường mạng được quy định như sau:



3.3.3. Quản lý hồ sơ trong môi trường mạng

Lưu đồ quản lý hồ sơ trong môi trường mạng được quy định như sau:



4. Lưu trữ tài liệu điện tử

4.1. Xác định giá trị và thu thập, bổ sung tài liệu điện tử vào lưu trữ

4.1.1. Xác định giá trị tài liệu điện tử trong lưu trữ

Theo Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ: *Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.*

4.1.1.1. Nguyên tắc xác định giá trị tài liệu điện tử

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.

Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu gồm:

- Nguyên tắc chính trị
- Nguyên tắc lịch sử
- Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp

4.1.1.2. Phương pháp xác định giá trị tài liệu

Khi xác định giá trị tài liệu điện tử cần tuân thủ các phương pháp sau đây:

- Phương pháp phân tích hệ thống
- Phương pháp phân tích chức năng
- Phương pháp phân tích thông tin
- Phương pháp phân tích sử liệu học

Tuy nhiên khi vận dụng các phương pháp trong xác định giá trị tài liệu điện tử cần lưu ý đến các vấn đề:

- Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, vị trí của Cơ quan, tổ chức
- Xác minh nguồn gốc, sự tương đồng nếu có tài liệu khác đối chứng
- Có thể xây dựng danh mục tài liệu mẫu có dự kiến thời hạn bảo

quản.

4.1.1.3. Tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu điện tử

a. Các tiêu chuẩn chung

Các tiêu chuẩn chung khi xác định giá trị của TLĐT giống như các tiêu chuẩn áp dụng khi xác định giá trị tài liệu khác:

- Ý nghĩa nội dung của tài liệu
- Tác giả của tài liệu
- Ý nghĩa của cơ quan đơn vị hình thành phong
- Sự trùng lặp thông tin trong tài liệu
- Thời gian và địa điểm hình thành tài liệu
- Mức độ hoàn chỉnh và chất lượng của phong lưu trữ
- Hiệu lực pháp lý của tài liệu
- Ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và đặc điểm bên ngoài của tài liệu

b. Các tiêu chuẩn đặc thù

Ngoài các tiêu chuẩn chung khi xác định giá trị của TLĐT cần chú ý đến các tiêu chuẩn đặc thù:

- Độ tin cậy của tài liệu
- Tính toàn vẹn của tài liệu
- Tính xác thực của tài liệu
- Thông tin hoàn chỉnh của tài liệu
- Mức độ an toàn của tài liệu
- Khả năng khai thác, sử dụng tài liệu

4.1.2. Thu thập và bổ sung tài liệu điện tử vào lưu trữ

Theo Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ đã khẳng định trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

Mặt khác, khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

4.1.2.1. Nguồn thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ

a. Nguồn thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan

Nguồn TLĐT cần thu thập vào lưu trữ cơ quan bao gồm:

- Các đơn vị trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu lưu trữ điện tử;

- Các cơ quan, tổ chức tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

b. Nguồn thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử

Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp, có áp dụng đối với cả TLĐT.

** Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia*

Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ cũng đã hướng dẫn thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp

Về trách nhiệm xây dựng, thẩm định Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp được quy định như sau:

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có trách nhiệm xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu và trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền thẩm định;

- Cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ ở Trung ương và cấp tỉnh có trách nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền ban hành Danh mục nguồn nộp lưu;

- Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định tại Thông tư này có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền trong việc xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu.

Khi xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu cần căn cứ vào Thông tư hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp. Bên cạnh đó cần căn cứ vào quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức trong phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử. Ngoài ra cần quan tâm đến quy định của pháp luật về việc thành lập, đổi tên, chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, phá sản các

cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước trong phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử.

1. Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội;
2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
3. Văn phòng Chủ tịch nước;
4. Tòa án nhân dân tối cao;
5. Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
6. Các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn (Tổng cục, Cục, Ban, Ủy ban);
7. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập;
8. Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập;
9. Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

** Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh*

1. Các cơ quan, tổ chức tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh)
 - a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân;
 - b) Ủy ban nhân dân;
 - c) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;
 - d) Tòa án nhân dân;
 - đ) Viện kiểm sát nhân dân;
 - e) Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng;
 - g) Các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng quản lý Nhà nước;
 - h) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân;
 - i) Cơ quan, tổ chức của Trung ương, các đơn vị thành viên của các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
 - k) Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định thành lập;
 - l) Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

2. Các cơ quan, tổ chức quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện)

a) Hội đồng nhân dân;

b) Ủy ban nhân dân;

c) Tòa án nhân dân;

d) Viện kiểm sát nhân dân;

e) Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự;

g) Cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp huyện.

4.1.2.2. Quy trình thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ

Căn cứ Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ, quy trình thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ gồm Quy trình thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan và Quy trình thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử.

a. Quy trình thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan

- Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

- Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

- Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

- Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

- Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

- Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b. Quy trình thu thập tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử

- Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

- Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

- Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

- Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

4.2. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

4.2.1. Mục đích, ý nghĩa của công tác bảo quản trong lưu trữ tài liệu điện tử

Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt. Vì vậy công tác bảo quản trong lưu trữ tài liệu điện tử có mục đích, ý nghĩa sau đây:

4.2.1.1. Mục đích của công tác bảo quản trong lưu trữ tài liệu điện tử

- Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử
- Tránh các hiện tượng mất mát, hư hỏng tài liệu điện tử;
- Hỗ trợ kéo dài tuổi thọ cho tài liệu lưu trữ điện tử;
- Phục vụ khai thác, sử dụng thuận tiện

4.2.1.2. Ý nghĩa của công tác bảo quản trong lưu trữ tài liệu điện tử

* Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân:

- Giữ lại được bằng chứng dưới dạng điện tử về quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Phục vụ cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong giải quyết các công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Phục vụ cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong nghiên cứu khoa học, lịch sử.

* Đối với quốc gia :

- Góp phần bảo tồn nguồn di sản văn hóa của dân tộc, di sản tư liệu của thế giới dưới dạng điện tử.

- Giáo dục nhận thức về tầm quan trọng và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ điện tử cũng như công tác lưu trữ.

4.2.2. Yêu cầu

Văn bản hiện hành về kho lưu trữ chuyên dụng căn cứ Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 Hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

4.2.2.1. Yêu cầu về kho tàng

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Hướng cửa các kho bảo quản tài liệu bố trí tránh hướng Tây.

Thiết kế hai lớp: tường ngoài cách tường trong khoảng 1,2 m tạo hành lang chống nóng, chống ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào kho bảo quản tài liệu và để bố trí một số thiết bị khi cần thiết.

Không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan

Tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ.

Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu...

- a) Diện tích sàn xây dựng
- b) Diện tích kho bảo quản tài liệu và hướng cửa
- c) Kết cấu
- d) Tải trọng sàn
- đ) Nền
- e) Tường
- d) Mái
- đ) Chiều cao tầng
- e) Cửa
- g) Giao thông chiều dọc
- h) Bố trí giá để tài liệu
- i) Yêu cầu về môi trường trong kho

*** Lưu ý các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm môi trường trong kho:**

- Đối với tài liệu giấy cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ 20⁰C (± 2⁰C) và độ ẩm 50% (± 5 %);

- Đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa thì nhiệt độ là 16⁰C (± 2⁰C) và độ ẩm là 45% (± 5 %).

*** Lưu ý các yêu cầu về môi trường trong kho:**

- Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux.

- Nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfuarơ (SO₂) khoảng dưới 0,15 mg/m³; khí ôxít nitơ (NO₂) khoảng 0,1 mg/m³; khí CO₂ khoảng dưới 0,15 mg/m³.

- Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

4.2.2.2. Yêu cầu về trang thiết bị

Thiết bị bảo vệ gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, tủ đựng tài liệu được thực hiện theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định; máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện ...

4.2.3. Nội dung

4.2.3.1. Sắp xếp tài liệu điện tử trong lưu trữ

Đối với TLĐT, việc tổ chức sắp xếp tài liệu dưới hai hình thức là lưu trữ trực tuyến và lưu trữ ngoại tuyến:

- a) Lưu trữ trực tuyến

Theo Hướng dẫn số 169/HĐ-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, bao 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). Mục đích là thống nhất việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Để sắp xếp TLĐT ở hình thức trực tuyến cần đáp ứng yêu cầu về nghiệp vụ: hướng dẫn trình tự xây dựng CSDL, các yếu tố thông tin đầu vào, đầu ra và mô tả thông tin đầu vào của các CSDL lưu trữ; yêu cầu về công nghệ: đáp ứng tiêu chuẩn về truy cập thông tin nhằm bảo đảm việc trao đổi thông tin một cách an toàn và thuận tiện giữa các cơ quan lưu trữ. Cụ thể:

- Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ
- Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL phong/công trình/sưu tập lưu trữ
- Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ
- Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2)
- Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn văn bản

b) Lưu trữ ngoại tuyến

Lưu trữ ngoại tuyến là lưu trữ mà không thuộc khả năng điều khiển của CPU. Thông thường, đây là những phương tiện lưu trữ thứ cấp hoặc cấp ba nhưng được tháo ra khỏi các thiết bị này. Nếu máy tính muốn truy cập dữ liệu trên lưu trữ ngoại tuyến, bắt buộc người vận hành phải lắp phương tiện vào một cách thủ công. Vì vậy, ở lưu trữ ngoại tuyến việc sắp xếp tài liệu lưu trữ điện tử theo vật mang tin

4.2.3.2. Bảo quản vật mang tin của tài liệu

Theo Thông tư số 09/2013/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 08 tháng 04 năm 2013 ban hành Danh mục sản phẩm phần mềm và phần cứng, điện tử, các thiết bị hiển thị dữ liệu, bộ lưu trữ gồm:

- Ổ đĩa mềm
- Ổ đĩa cứng
- Ổ băng
- Ổ đĩa quang, kể cả ổ CD-ROM, DVD, CD (có và không có tính năng ghi)
- Màn hình CRT, LCD, LED, OLED

Khi bảo quản vật mang tin của tài liệu cần tuân thủ các kỹ thuật sau:

- Đặt ở vị trí thẳng đứng
- Làm sạch bản bụi
- Đảm bảo môi trường (ánh sáng, độ ẩm, nhiệt độ..)
- Tránh va đập

4.2.3.3. Bảo quản thông tin của tài liệu

Trên thực tế, có nhiều dạng mất mát dữ liệu trong lưu trữ tài liệu điện tử:

Mất dữ liệu. Khi bị mất dữ liệu thì ở mức độ nhất định nội dung của tài liệu cũng bị mất, tài liệu điện tử trở nên không đầy đủ và xác thực.

Mất hình dạng bên ngoài, cấu trúc của tài liệu điện tử. Ví dụ, khi chuyển hoá tài liệu văn bản vào định dạng RFT, có thể mất đi một vài đặc điểm hình dạng bên ngoài của tài liệu.

Mất những mối liên hệ giữa các dữ liệu (ví dụ, trong các bảng biểu điện tử, các cơ sở dữ liệu) hoặc mất khả năng tiếp cận tới những siêu dữ liệu gắn với tài liệu cũng như làm tài liệu trở nên không đầy đủ.

Vì vậy, để bảo quản thông tin của tài liệu cần sao lưu dữ liệu

- Sao lưu theo ngày
- Sao lưu theo tuần
- Sao lưu theo tháng
- Sao lưu để lưu trữ
- Sao lưu từ vật mang tin cũ sang vật mang tin mới

4.2.3.4. Kiểm tra tình trạng vật lý, kỹ thuật của tài liệu

Khi kiểm tra tình trạng vật lý, kỹ thuật của tài liệu, cần quan tâm đến các nội dung cơ bản sau:

- Các loại tài liệu điện tử được lưu trữ và tổng khối lượng;
- Tuổi thọ dự kiến của các tài liệu và việc đảm bảo tiếp cận với tài liệu;
- Phương thức sản xuất các vật mang tin và chế độ bảo quản của lưu trữ;
- Các yêu cầu để đảm bảo tính xác thực của tài liệu
- Kiểm tra an ninh thông tin để đảm bảo tính xác thực của tài liệu, bảo vệ khỏi các phần mềm độc hại (virus) và những truy cập trái phép....

4.2.3.5. Chuyển giao vật mang tin, định dạng, phần mềm quản lý tài liệu

Yêu cầu khi chuyển giao vật mang tin, định dạng, phần mềm quản lý tài liệu:

- Dễ dàng, thuận tiện
- Đúng quy định pháp luật: Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.(Luật lưu trữ 2011)

4.3. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

4.3.1. Nguyên tắc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Theo Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, khi tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- 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

- Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

- Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

- Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

- Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

4.3.2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đã chỉ rõ: "*Nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ vào việc bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo hiểm và quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ*"; Luật Lưu trữ năm 2011 cũng đã khẳng định "*Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ*"

4.3.2.1. Tổ chức sử dụng tài liệu điện tử tại phòng đọc

** Lưu ý khi tổ chức sử dụng tài liệu điện tử tại phòng đọc:*

- Có hệ thống công cụ hỗ trợ: máy tính, mạng, phần mềm...;

- Giảm thiểu những siêu dữ liệu mà người dùng phải đăng nhập và tăng thêm những siêu dữ liệu mà hệ thống có thể tự động tạo lập được;

- Phương án phân loại vừa phải đơn giản hóa lại vừa phải mang tính lô-gic;

- Nâng cao tính năng tìm kiếm để khuyến khích nhiều độc giả tích cực sử dụng hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

** Nội dung tổ chức sử dụng tài liệu điện tử tại phòng đọc*

- Tra cứu thông tin kho lưu trữ

- Tra cứu thông tin phong lưu trữ

- Tra cứu thông tin mục lục hồ sơ lưu trữ

- Tra cứu thông tin tài liệu lưu trữ (tiêu đề, một phần, toàn văn)

** Quy trình tổ chức sử dụng tài liệu điện tử tại phòng đọc truyền thống của LTLS*

B1. Độc giả xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

B2. Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

B3. Viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào Sổ đăng ký độc giả; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu;

B4. Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt;

B5. Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả đã được người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phê duyệt cho Viên chức phòng Cơ sở dữ liệu;

B6. Viên chức phòng Cơ sở dữ liệu bàn giao tài liệu lưu trữ điện tử cho Viên chức Phòng đọc để phục vụ độc giả;

B7. Viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

4.3.2.2. Tổ chức sử dụng tài liệu điện tử qua Internet

Việc tổ chức sử dụng tài liệu điện tử qua Internet Nghị quyết 36a năm 2015 về Chính phủ điện tử, Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Luật Công nghệ thông tin năm 2006, Nghị định số 64 năm 2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Nghị định số 26 năm 2007 Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 43 năm 2011 Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước

Theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 Quy hoạch ngành Văn thư lưu trữ đến năm 2020: *"50% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng, 50% hồ sơ tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm, phục vụ 20.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng trong đó, 20% thông tin của tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng điện rộng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng";*

Theo quy định, Dịch vụ công trực tuyến là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức.

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch

vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

4.3.2.3. Triển lãm điện tử

Hình thức tổ chức có mục đích, quy trình thực hiện như triển lãm tài liệu lưu trữ khác.

Tuy nhiên, để tổ chức hình thức triển lãm điện tử cần đáp ứng các yêu cầu để vận hành:

- Hệ thống máy tính, phần cứng hỗ trợ
- Hệ thống phần mềm hỗ trợ
- Nguồn dữ liệu theo chủ đề

4.3.2.4. Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ điện tử

Theo Luật Lưu trữ năm 2011 việc cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ điện tử cần thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. 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;

2. Chính phủ: Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

3. Chính phủ: Nghị định số 26/2007/NĐ-CP năm 2007 Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

4. Chính phủ: Nghị định 43 năm 2011 Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
5. Chính phủ: Nghị quyết số 36a/2015/NQ-CP năm 2015 về Chính phủ điện tử;
6. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước: Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;
7. Đỗ Thu Hiền: “*Những nghiên cứu về tài liệu điện tử tại Việt Nam*” - khóa luận tốt nghiệp năm 2011;
8. Lê Tuấn Hùng: “*Quản lý tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của các cơ quan – Thực trạng và giải pháp*” đề tài NCKH cấp trường – ĐHKHXH và NV, mã CS.2015.07, HN năm 2016;
9. Nguyễn Thị Thùy Linh: *Nghiên cứu áp dụng tiêu chuẩn ISO 15489 vào quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các lưu trữ lịch sử hiện nay*, Luận văn Thạc sĩ ngành Lưu trữ, Hà Nội năm 2011;
10. Lê Văn Năng: *Trao đổi về khái niệm “Tài liệu điện tử” và “Tài liệu số”* <http://www.archives.gov.vn/Pages/Tin%20chi%20ti%E1%BA%BFt.aspx?itemid=70&listId=64c127ef-bb13-4c45-820f-d765e28eb7cc&ws=content>;
11. Nguyễn Lê Nhung: *Quan niệm về chức năng lưu trữ trong thời đại điện tử*. nguồn <http://www.vanthuluutru.com>, Hà Nội năm 2015;
12. Quốc hội: Luật số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005 ban hành *Luật giao dịch điện tử*. Hà Nội năm 2005;
13. Quốc hội: Luật số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006 ban hành *Luật công nghệ thông tin*, Hà Nội năm 2006
14. Quốc hội: Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 ban hành *Luật lưu trữ*, Hà Nội năm 2011;
15. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội: *Kỷ yếu Hội thảo khoa học “Quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử - Thực tiễn Việt Nam và kinh nghiệm quốc tế”*, NXB Lao động, 2013;
16. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội: *Kỷ yếu Hội thảo khoa học “Lập hồ sơ điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử”*, NXB Lao động, 2015.

CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Hãy phân tích khái quát các nhóm định dạng của tài liệu điện tử.
2. Hãy phân tích các nguyên tắc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Hãy phân tích khái niệm và các nhóm đặc điểm của tài liệu điện tử.

4. Trình bày và phân tích các nội dung cơ bản của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

5. Trình bày và phân tích quy trình thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

6. Hãy trình bày khái niệm tài liệu lưu trữ điện tử và mô hình vòng đời của tài liệu trong lưu trữ điện tử.

7. Trình bày và phân tích quy trình thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử.

8. Trình bày và phân tích các tiêu chuẩn đặc thù trong xác định tài liệu lưu trữ điện tử.

9. Hãy trình bày khái niệm tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ điện tử.

Chuyên đề 10

TỔ CHỨC CÔNG TÁC THU THẬP, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ VÀ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

1. Tổ chức công tác thu thập tài liệu

1.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa thu thập tài liệu vào lưu trữ

1.1.1. Khái niệm

Từ điển *Lưu trữ Việt Nam* năm 1992 ghi: Thu thập tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp bổ sung tài liệu vào lưu trữ thông qua việc xác định giá trị tài liệu. Thu thập tài liệu được tiến hành theo hai bước: một là, thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hai là, thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Luật lưu trữ 2011 ghi: Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

1.1.2. Mục đích, ý nghĩa thu thập tài liệu

Việc thu thập tài liệu có vai trò quan trọng nhằm bổ sung vào kho những tài liệu có giá trị lịch sử, thực tiễn để bảo quản nhằm phục vụ cho các nhu cầu nghiên cứu, sử dụng của độc giả.

Trong thực tế, tài liệu được sản sinh ra ngày càng nhiều theo chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức. Tuy nhiên, nếu không thực hiện tốt công tác thu thập tài liệu sẽ dẫn đến tình trạng tài liệu bị phân tán, xé lẻ. Nhiều tài liệu quý giá bị mất mát hoặc xuống cấp, không được tập trung quản lý, bảo quản theo quy định của nhà nước. Chính vì thế, thu thập bổ sung tài liệu là một nhiệm vụ thường xuyên và tất yếu của các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử. Việc thu thập tài liệu lưu trữ vào kho tốt sẽ làm hoàn chỉnh và phong phú thêm thành phần phong lưu trữ cơ quan nói riêng và Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam nói chung.

1.2. Tổ chức công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1.2.1. Khái niệm lưu trữ cơ quan

Theo Luật lưu trữ: Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

1.2.2. Nguồn, thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ cơ quan

1.2.2.1. Nguồn tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan

Đối với lưu trữ cơ quan thì nguồn thu thập bổ sung tài liệu chủ yếu là các loại tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan đó (các đơn vị, bộ phận không đủ điều kiện thành lập phong lưu trữ độc lập). Đây là nguồn tài liệu quan trọng nhất và thường xuyên nhất của kho lưu trữ cơ quan. Những đơn vị, tổ chức thực hiện các chức năng chủ yếu của cơ quan là nguồn tài liệu bổ sung chính vào lưu trữ cơ quan.

Ngoài ra, tài liệu cũ còn để lại ở các đơn vị và cá nhân trong cơ quan cũng thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Thực tế ở nhiều cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đúng mức đến việc thu thập bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, cho nên nhiều tài liệu có giá trị tồn đọng ở các đơn vị công chức nhất là những tài liệu chính quyền cũ. Để giải quyết vấn đề này, lưu trữ cơ quan phải tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu cũ, không để mất mát thất lạc tài liệu, không để tài liệu của Nhà nước lọt vào tay tư nhân.

1.2.2.2. Thành phần tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan

Toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản từ 5 năm trở lên, hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, bộ phận thuộc cơ quan nhưng đã giải quyết xong công việc và được lập thành hồ sơ; tài liệu là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp; tài liệu được thể hiện trên mọi vật liệu như tài liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử và các vật liệu khác.

1.2.3. Thời hạn thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Điều 11- Luật lưu trữ quy định về thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
- Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.
- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

1.2.4. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan trong công tác thu thập tài liệu

Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan trong công tác thu thập tài liệu được quy định tại điều 10 - Luật lưu trữ ban hành năm 2011:

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu;
- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Lưu trữ cơ quan là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử chỉ bảo quản tài liệu có giá trị thực tiễn trong một thời gian nhất định, sau đó giao nộp những tài liệu có giá trị lịch sử vào lưu trữ vào lưu trữ lịch sử.

Việc lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử bổ sung vào lưu trữ thực hiện theo sự hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

Tài liệu được thu thập bổ sung vào lưu trữ lịch sử phải được lập hồ sơ chính xác, thống kê thành mục lục hồ sơ và có biên bản bàn giao hồ sơ giữa lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

1.3. Tổ chức công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1.3.1. Khái niệm lưu trữ lịch sử

Theo Luật lưu trữ: Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

1.3.2. Nguồn, thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ lịch sử

a. Nguồn thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức là nguồn thu thập quan trọng nhất và có số lượng lớn để bổ sung vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 20, Luật lưu trữ 2011 quy định việc thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử như sau:

Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định sau đây:

Lưu trữ lịch sử ở Trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức Trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức Trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức Trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

Theo Thông tư số 17/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ ban hành ngày 20/11/2014 Hướng dẫn xác định cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2015) áp dụng đối với

các Trung tâm lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Tại điều 3 của Thông tư này có xác định các cơ quan, tổ chức sau đây thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia:

1. Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội;
2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
3. Văn phòng Chủ tịch nước;
4. Tòa án Nhân dân tối cao;
5. Viện kiểm sát Nhân dân tối cao;
6. Các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn (Tổng cục, Cục, Ban, Ủy ban);
7. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ, Bộ Trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập;
8. Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập;
9. Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

Tại điều 4 của Thông tư cũng đã xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh gồm có:

** Các cơ quan, tổ chức tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:*

- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc Hội và Hội đồng nhân dân;
- Ủy ban Nhân dân;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;
- Tòa án nhân dân;
- Viện kiểm sát nhân dân;
- Công an, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng;
- Các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng quản lý nhà nước;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân;
- Cơ quan, tổ chức của Trung ương, các đơn vị thành viên của các tập đoàn kinh tế nhà nước, các Tổng công ty nhà nước được tổ chức hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định thành lập;

- Các tổ chức chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh hoạt động bằng ngân sách nhà nước.

* *Các cơ quan, tổ chức quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh*

- Hội đồng nhân dân;

- Ủy ban nhân dân;

- Tòa án nhân dân;

- Viện kiểm sát nhân dân;

- Công an huyện, Ban chỉ huy quân sự;

- Cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc ở cấp huyện.

Đối với nguồn tài liệu có xuất xứ cá nhân, Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận: do tài liệu của cá nhân được hình thành trong quá trình sống, hoạt động và thuộc sở hữu của chính cá nhân. Tuy nhiên, tài liệu hình thành trong hoạt động của các nhà khoa học, nhà văn, nghệ sĩ, nhà hoạt động chính trị, xã hội xuất sắc của đất nước có ý nghĩa nhiều mặt, do vậy việc thu thập tài liệu của họ là cần thiết nhằm làm phong phú về nội dung, mở rộng về thành phần Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Công tác thu thập tài liệu cá nhân vào các kho lưu trữ lịch sử phức tạp hơn so với tài liệu thuộc sở hữu của nhà nước. Tài liệu cá nhân phần lớn do cá nhân sở hữu như tài liệu của các nhà văn, nhà thơ, nhạc sĩ, nghệ sĩ nhiếp ảnh, nhà khoa học... Do đó nhà nước không bắt buộc về mặt hành chính phải thu thập đối với loại tài liệu này. Nhưng nếu được thu thập vào các Lưu trữ lịch sử những tài liệu này sẽ được nhiều đối tượng khai thác để phát huy giá trị tiềm năng của chúng.

b. Thành phần tài liệu thu thập vào lưu trữ lịch sử

Theo qui định của Nhà nước, thành phần tài liệu được thu thập vào lưu trữ lịch sử bao gồm toàn bộ các hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử được lựa chọn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; các hồ sơ tài liệu này phải được lập hồ sơ chính xác, thống kê thành mục lục và có biên bản bàn giao hồ sơ giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử. Tài liệu bổ sung vào Lưu trữ lịch sử phải có xuất xứ rõ ràng, được thể hiện trên mọi vật liệu và là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp. Những tài liệu này sẽ được lưu trữ vĩnh viễn trong các Lưu trữ lịch sử để phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử của toàn xã hội.

1.3.3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

- Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao (*Điều 14- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ, ngày 03/01/2013: Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ*)

+ Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

+ Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu của ngành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; thống nhất đầu mối tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

- Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác: (*Điều 15- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ, ngày 03/01/2013: Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ*)

+ Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

+ Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

1.3.4. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử trong việc thu thập tài liệu

- Trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

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

Lưu ý: Việc thu thập tài liệu được tiến hành trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu

2.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của việc xác định giá trị tài liệu

2.1.1. Khái niệm

Xác định giá trị tài liệu là việc nghiên cứu tài liệu trên cơ sở các tiêu chuẩn giá trị của chúng nhằm mục đích xác định thời hạn bảo quản tài liệu và lựa chọn chúng để bảo quản trong các lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Luật lưu trữ 2011 nêu rõ: *Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.*

2.1.2. Mục đích, ý nghĩa

- Giúp cho việc quản lý tài liệu lưu trữ được chặt chẽ.
- Tạo điều kiện để bổ sung tài liệu có giá trị vào các phòng lưu trữ, tối ưu hoá thành phần Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam, nâng cao hiệu quả phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Góp phần tiết kiệm diện tích kho tàng và phương tiện bảo quản tài liệu (khắc phục tình trạng tài liệu tích đọng trong các cơ quan).
- Việc xác định giá trị tài liệu tốt sẽ khắc phục tình trạng tiêu huỷ tài liệu một cách tùy tiện.

2.2. Các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

2.2.1. Tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung tài liệu

Đây là tiêu chuẩn quan trọng nhất và được áp dụng phổ biến trong công tác xác định giá trị tài liệu. Nội dung tài liệu là những thông tin chứa đựng trong tài liệu. Có thể nói, nội dung là linh hồn của văn kiện, giá trị các mặt của tài liệu chủ yếu do nội dung quyết định.

Những tài liệu được lựa chọn để bổ sung cho Phòng lưu trữ quốc gia gồm: Tài liệu phản ánh lịch sử dựng nước, giữ nước của dân tộc; lịch sử phong trào công nhân, lịch sử Đảng; tài liệu về chủ trương, chính sách, phương hướng, chiến lược, các kế hoạch của nhà nước; tài liệu về quá trình tổ chức thực hiện và kết quả đạt được (báo cáo)...

Khi xác định vai trò nội dung của tài liệu, cần phải đặt tài liệu trong mối liên hệ với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành phong (những tài liệu phản ánh các mặt hoạt động chủ yếu của đơn vị hình thành phong như tài liệu chỉ đạo, tổ chức bộ máy, chỉ tiêu kế hoạch, báo cáo tổng kết là có giá trị cao). Nhiều tài liệu có nội dung quan trọng, nhưng đối với phong đó nó không phản ánh trực tiếp những hoạt động chủ yếu của đơn vị hình thành phong nên giá trị sẽ thấp hơn.

Ý nghĩa nội dung của tài liệu không thể xét một cách riêng rẽ mà phải đặt chúng vào nhóm tài liệu chung.

Trong thực tế, có những tài liệu thông tin đơn giản, ngắn gọn nhưng thông tin đó lại đề cập đến thời gian, địa điểm, tác giả của tài liệu khác rất có giá trị, cần giữ lại để bảo quản.

Ý nghĩa nội dung của tài liệu không chỉ phụ thuộc vào nội dung của các thông tin chứa trong tài liệu mà còn phụ thuộc vào ý nghĩa của nó trong hoạt động thực tiễn của từng cơ quan nhất định. Khi áp dụng tiêu chuẩn này phải chú ý cả 2 phương diện trên (thông tin tài liệu và yêu cầu thực tiễn).

2.2.2. Tiêu chuẩn tác giả tài liệu

Tác giả là cơ quan hoặc cá nhân lập ra tài liệu.

Khi xác định giá trị tài liệu phải xét đến vai trò và ý nghĩa của cơ quan hoặc cá nhân lập ra tài liệu.

Trong một phong lưu trữ thường có các tác giả sau: cơ quan cấp trên, cơ quan hình thành phong, cơ quan hữu quan, cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Đối với phong lưu trữ quốc gia, tài liệu của các tác giả là những cơ quan đầu ngành, các dự án trọng điểm thì có ý nghĩa quan trọng hơn.

Đối với phong lưu trữ cơ quan, tài liệu do chính cơ quan sản sinh ra, nó phản ánh chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của đơn vị hình thành phong thì sẽ có ý nghĩa quan trọng.

Đối với tài liệu cấp trên gửi xuống cơ quan: tài liệu chỉ đạo trực tiếp hoạt động của cơ quan thì có ý nghĩa quan trọng. Những văn bản của cấp trên gửi xuống để biết, chỉ giữ lại trong một thời gian ngắn sau đó tiến hành tiêu hủy theo quy định.

Tài liệu của cơ quan cấp dưới gửi lên: nếu để báo cáo, cần giữ lại, nếu để trao đổi thì chỉ lưu trữ trong một thời gian ngắn.

Đối với những nhân vật kiệt xuất trong lịch sử, toàn bộ tài liệu hình thành trong cuộc đời, sự nghiệp của nhân vật đó sẽ được giữ lại.

Ví dụ: Phong lưu trữ Hồ Chủ tịch, Phong lưu trữ Tổng Bí thư Lê Duẩn...

2.2.3. Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan, đơn vị hình thành phong

Cơ quan, đơn vị hình thành phong là những cơ quan, cá nhân trong quá trình hoạt động của mình đã sản sinh ra phong tài liệu.

Tiêu chuẩn tác giả khác tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan, đơn vị hình thành phong. Đôi khi tác giả của tài liệu không phải là cơ quan hình thành phong.

Theo tiêu chuẩn này, những cơ quan có vị trí quan trọng trong bộ máy nhà nước, những cá nhân kiệt xuất, tiêu biểu thì tài liệu của những cơ quan, cá nhân đó được xem là nguồn bổ sung quan trọng nhất cho phong lưu trữ quốc gia.

Những cơ quan có vị trí ít quan trọng trong bộ máy nhà nước thì tài liệu sản sinh ra sẽ được bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan nhằm phục vụ cho hoạt động hàng ngày cũng như phục vụ việc nghiên cứu lịch sử của cơ quan.

2.2.4. Tiêu chuẩn sự trùng lặp thông tin trong tài liệu

Sự trùng lặp thông tin là sự lặp lại nội dung thông tin của tài liệu này trong tài liệu khác. Do nhu cầu giải quyết công việc, do sự phát triển của các phương tiện sao in ngày càng hiện đại và do nhu cầu sử dụng thông tin nên sự lặp lại thông tin của tài liệu diễn ra phổ biến trong hoạt động của cơ quan dưới các dạng:

- Loại trùng lặp mang tính hình thức do sao in, trích lục các loại tài liệu tạo nên. Do nhu cầu quản lý và giải quyết công việc nên các văn bản được lập thành nhiều bản chính hoặc sao thành nhiều bản bằng các hình thức sao như sao y bản chính, sao lục, trích lục hoặc photocopy. Trong trường hợp này những thông tin trùng lặp gọi là tài liệu trùng thừa.

- Loại xuất hiện do việc tổng hợp các thông tin từ các loại tài liệu đã có thể lập thành một tài liệu mới do yêu cầu công việc đòi hỏi. Trong trường hợp này những thông tin trùng lặp gọi là tài liệu có thông tin bao hàm trong tài liệu khác.

Ví dụ: Báo cáo tổng kết là tổng hợp các thông tin từ các báo cáo sơ kết, báo cáo quý.

- Loại xuất hiện mang tính lặp lại thông tin nhưng đã có sự kế thừa và phát triển từ tài liệu cũ. Trường hợp này có ở những văn bản cần phải soạn thảo và nghiên cứu nhiều lần. Mỗi lần soạn thảo sau đều có sự kế thừa và phát triển những nội dung từ trước. Trường hợp này gọi là những "dị bản".

Ví dụ: Trong quá trình soạn thảo Quy chế hoạt động của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội sẽ có nhiều bản dự thảo khác nhau.

Trong khối tài liệu hình thành từ các cơ quan, tổ chức, có nhiều loại tài liệu có sự lặp lại thông tin một phần hoặc toàn bộ. Vì vậy, việc vận dụng tiêu chuẩn sự lặp lại thông tin trong tài liệu là cần thiết để loại bỏ những tài liệu có thông tin không chính xác, những tài liệu có thông tin pháp lý bị bao hàm, những tài liệu trùng thừa.

+ Đối với loại trùng lặp thông tin thứ nhất (tài liệu trùng thừa)

Nếu một văn bản có cả bản chính và bản sao thì giữ lại bản chính có đầy đủ thể thức, có hình thức rõ ràng và tình trạng vật lý tốt. Nếu thiếu bản chính chỉ còn bản sao (sao y bản chính, sao lục) thì giữ lại bản sao đó và coi nó có giá trị ngang bằng bản chính. Những tài liệu trùng lặp ở dạng sao chụp cả dấu (tài liệu photocopy) thì không có giá trị pháp lý.

Trong trường hợp những tài liệu có ý nghĩa chính trị, khoa học và các ý nghĩa quan trọng khác cần được sử dụng rộng rãi thì có thể giữ thêm bản sao để phục vụ khai thác còn bản chính để bảo hiểm. Nếu giữa bản chính và bản sao có sự sai lệch thì cần phải tìm nguyên nhân của sự sai lệch đó, khi cần thiết có thể giữ lại bản đó để kiểm tra.

Ngoài ra, nếu một phong lưu trữ có nhiều bản trùng hoặc trùng lặp nội dung giữa hồ sơ này với hồ sơ khác, thậm chí trùng giữa các phong tài liệu thì cần căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị đã hình thành tài liệu đó và phạm vi thu thập tài liệu để lựa chọn tài liệu bảo quản một cách hợp lý.

Ví dụ: Trung tâm lưu trữ quốc gia III, có một số hồ sơ tài liệu của Phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư trùng với một số hồ sơ tài liệu của Bộ Xây dựng, Bộ Giao thông Vận tải... khi các cơ quan đó có chung một đối tượng thực hiện là dự án công trình cấp quốc gia.

Xét trong phạm vi một kho lưu trữ thì một tài liệu trùng ở các phong khác nhau chúng có giá trị riêng biệt khác nhau. Vì vậy không thể loại tài liệu trùng như quan niệm trong một phong lưu trữ.

+ *Đối với loại trùng lặp thông tin thứ hai (tài liệu có thông tin bao hàm trong tài liệu khác):*

Việc lựa chọn tài liệu có thông tin lặp lại trong các văn bản tổng hợp thường phức tạp hơn nhiều so với loại trên. Về nguyên tắc những tài liệu có thông tin tổng hợp (thông tin bao hàm) bao giờ cũng có giá trị hơn những tài liệu có thông tin bị tổng hợp (bị bao hàm).

Ví dụ:

- Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê dài hạn, hàng năm: Thời hạn bảo quản là vĩnh viễn.

- Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê 6 tháng, 9 tháng: Thời hạn bảo quản là 20 năm.

- Tài liệu về kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê quý, tháng: Thời hạn bảo quản là 5 năm

Tuy nhiên đối với những tài liệu tổng hợp chưa phản ánh hết nội dung những tài liệu rời lẻ (tài liệu bị bao hàm) thì cần giữ lại những tài liệu rời lẻ để phản ánh và làm sáng tỏ những chi tiết và những sắc thái riêng biệt. Trường hợp này xảy ra đối với tài liệu của nhiều ngành.

+ *Đối với loại trùng lặp thông tin thứ ba là những dị bản:*

Nếu những tài liệu có giá trị thì có thể giữ các bản đó nhưng với thời hạn bảo quản khác nhau. Đối với bản thảo bản gốc cuối cùng là cơ sở để hình thành bản chính thường có thời hạn bảo quản cao nhất trùng với bản chính.

Ví dụ: Bản dự thảo lần cuối cùng của Quy chế hoạt động của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội là bản được duyệt thì được bảo quản cùng thời hạn bảo quản như bản gốc, bản chính.

Như vậy, đối với mỗi dạng thông tin lặp lại đòi hỏi phải xử lý một cách linh hoạt để quyết định chính xác thời hạn bảo quản của nó.

2.2.5. Tiêu chuẩn thời gian, địa điểm hình thành tài liệu

Về thời gian của tài liệu: Thời gian được ghi chép trên tài liệu là một căn cứ để xem xét giá trị của tài liệu. Thời gian được phản ánh trên tài liệu thông thường có hai loại: thời gian sản sinh ra tài liệu và thời gian nói đến trong nội dung tài liệu. Vận dụng tiêu chuẩn này trong xác định giá trị tài liệu cần chú ý đến những thời kỳ đặc biệt, những giai đoạn lịch sử của Đảng và của dân tộc, của cơ quan, địa phương.

Liên quan đến thời gian của tài liệu là việc quy định mốc cấm trong việc tiêu huỷ tài liệu ở nước ta. Theo Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng Bộ trưởng quy định những hồ sơ, tài liệu lưu trữ sản sinh từ năm 1954 trở về trước đều không được tiêu huỷ. Bởi vì những tài liệu phản ánh lịch sử của dân tộc từ năm 1954 về trước hiện giữ lại được là rất ít.

Địa điểm sản sinh tài liệu: Địa điểm sản sinh ra tài liệu là nơi lập ra tài liệu. Vận dụng tiêu chuẩn này cần chú ý những tài liệu liên quan đến các địa điểm từng xảy ra những sự kiện lịch sử quan trọng hoặc những địa điểm có quan hệ lớn đến đời sống chính trị, xã hội của đất nước, của địa phương đó.

2.2.6. Tiêu chuẩn mức độ hoàn chỉnh và chất lượng của phong lưu trữ

Mức độ hoàn chỉnh của phong được hiểu là hồ sơ, tài liệu của một phong phải đầy đủ kể từ khi bắt đầu đến khi kết thúc hoạt động của cơ quan.

Chất lượng của phong lưu trữ được hiểu là hồ sơ, tài liệu trong phong phải phản ánh đầy đủ những mặt hoạt động của đơn vị, cá nhân hình thành phong, đồng thời những hồ sơ, tài liệu đó phải đầy đủ các yếu tố pháp lý.

Vận dụng tiêu chuẩn này trong quá trình xác định giá trị tài liệu, nếu gặp những phong mà tài liệu của chúng bị mất mát thất lạc nhiều, khối lượng tài liệu còn lại ít thì những tài liệu có giá trị thấp vẫn cần được giữ lại để bảo quản trong phong.

2.2.7. Tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu

Hiệu lực pháp lý của tài liệu được thể hiện trên hai mặt: thể thức văn bản và nội dung văn bản.

Về thể thức, khi lựa chọn tài liệu để bảo quản phải giữ lại các tài liệu có đầy đủ thể thức theo qui định. Tuy nhiên, trong từng hoàn cảnh lịch sử khác nhau, cũng phải có sự xem xét toàn diện vận dụng tiêu chuẩn này trong khi xác định giá trị tài liệu.

Về nội dung văn bản: Tài liệu có giá trị pháp lý phải có nội dung không sai phạm về luật pháp của nhà nước.

2.2.8. Tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và đặc điểm bên ngoài tài liệu

Tài liệu lưu trữ ở các nước và ở nước ta hình thành do nhiều vật liệu và phương pháp chế tác khác nhau: khắc trên gỗ, trên đá, trên đồng, trên lá cọ, viết trên

lựa... Ngôn ngữ trên tài liệu lưu trữ ở nước ta còn có chữ Hán, chữ Nôm, chữ nước ngoài và cả những chữ viết của đồng bào dân tộc ít người. Giá trị của tài liệu trong nhiều trường hợp được thể hiện qua ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác, bút tích và qua một số đặc điểm bên ngoài, đặc biệt là đối với tài liệu cổ.

Tóm lại, các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu cần được vận dụng một cách tổng hợp và cần dựa trên cơ sở thực tế của từng lúc, từng nơi để lựa chọn tài liệu một cách khoa học, tránh máy móc, mà phải có quan điểm toàn diện, tổng hợp và lịch sử.

2.3. Tổ chức công tác xác định giá trị tài liệu

2.3.1. Các giai đoạn xác định giá trị tài liệu

2.3.1.1. Xác định giá trị tài liệu trong giai đoạn văn thư

Giai đoạn văn thư là giai đoạn tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Khi công việc chưa kết thúc, tài liệu đó đang có giá trị hiện hành và được sử dụng để giải quyết những công việc trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để bảo quản.

Việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư được đặt ra ngay từ khi lập danh mục hồ sơ cho các cơ quan và chủ yếu trong việc lựa chọn tài liệu để lập hồ sơ. Lập danh mục hồ sơ là xác định trước những hồ sơ cần được lập và xác định trước thời hạn bảo quản của những hồ sơ đó để lựa chọn những tài liệu nào cần lập hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, những loại hồ sơ tài liệu nào không cần nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Xác định giá trị tài liệu trong văn thư, chủ yếu nhất là để tài liệu khi đã kết thúc công việc phải được lập thành hồ sơ, lựa chọn đủ tài liệu có giá trị đưa vào hồ sơ, loại những văn bản không thuộc hồ sơ ra khỏi hồ sơ; ghi thời hạn bảo quản cho hồ sơ theo Danh mục hồ sơ có ghi thời hạn bảo quản. Nếu không có Danh mục hồ sơ, thì xin ý kiến lãnh đạo và Văn phòng xem hồ sơ đã được lập cần khai thác giá trị hiện hành của nó bao nhiêu năm để ghi được thời hạn bảo quản. Sau đó, lập danh mục hoàn chỉnh những hồ sơ đã được lập để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan khi đến hạn nộp lưu.

Tài liệu được hình thành ở giai đoạn văn thư vừa là phương tiện vừa là công cụ hoạt động của cơ quan. Sau khi công việc kết thúc, tài liệu của mỗi sự việc được xếp vào từng tờ bìa hồ sơ. Hồ sơ đó được giữ lại một năm tại nơi lập sau khi kế hoạch công tác năm của cơ quan đã kết thúc và các công việc được giải quyết trong năm đã sắp xếp việc nào ra việc ấy thì viên chức chuyên môn phải lựa chọn những văn bản có giá trị để lưu lại trong hồ sơ, bổ sung những văn bản còn thiếu và loại ra những giấy tờ không có giá trị như tài liệu trùng thừa, tư liệu tham khảo khác.

Những hồ sơ đó được để lại đơn vị công tác trong thời hạn một năm, hết thời hạn một năm các hồ sơ có giá trị phải nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Như vậy, việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư ngay từ đầu đã lựa chọn sơ bộ những tài liệu có giá trị và loại ra những tài liệu hết giá trị hoặc không có giá trị để tiêu hủy. Xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn này chính xác sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc chuẩn bị những tài liệu của cơ quan ở giai đoạn văn thư trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan. Đồng thời tạo điều kiện tốt cho các giai đoạn xác định giá trị tài liệu về sau.

2.3.1.2. Xác định giá trị tài liệu trong Lưu trữ cơ quan

Xác định giá trị tài liệu trong Lưu trữ cơ quan chủ yếu là kiểm tra lại việc lập hồ sơ, ghi thời hạn bảo quản được các đơn vị giao nộp vào. Lập Mục lục hồ sơ lưu trữ đối với những hồ sơ có giá trị lịch sử để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn nộp lưu. Lập danh mục những hồ sơ bảo quản có thời hạn, không, hoặc chưa được xác định là có giá trị lịch sử để bảo quản riêng tại Lưu trữ cơ quan. Hằng năm, xác định lại những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài khi hết thời hạn bảo quản để nếu có giá trị lịch sử thì bổ sung vào Mục lục hồ sơ lưu trữ, nếu không, thì cùng với hồ sơ, tài liệu bảo quản tạm thời đã kết thúc thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy theo quy định.

Sau khi tiếp nhận tài liệu nộp lưu ở giai đoạn văn thư, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra lại giá trị các hồ sơ đã nhận. Tại đây, có thể điều chỉnh lại thời hạn bảo quản đúng với giá trị của nó trên cơ sở toàn bộ tài liệu thuộc phạm vi quản lý sẽ được đánh giá một cách tổng hợp.

Công tác xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn này có thể được tiến hành độc lập hoặc kết hợp trong các nghiệp vụ khác như: thống kê, phân loại và đặc biệt là trong chỉnh lý tài liệu. Tài liệu bảo quản ở lưu trữ cơ quan chủ yếu có giá trị thực tiễn, phục vụ việc tra tìm thường xuyên của cán bộ viên chức trong cơ quan. Những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng lặp thông tin sẽ được loại ra và làm các thủ tục để tiêu hủy.

Công tác xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn Lưu trữ cơ quan rất quan trọng vì nó tạo điều kiện thuận lợi để bổ sung vào Lưu trữ lịch sử và tối ưu hóa thành phần phong lưu trữ.

2.3.1.3. Xác định giá trị tài liệu trong Lưu trữ lịch sử

Lưu trữ lịch sử là hệ thống các kho, trung tâm lưu trữ như các Trung tâm lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử ở tỉnh, có nhiệm vụ thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử.

Xác định giá trị tài liệu tại lưu trữ lịch sử là tối ưu hóa thành phần các phong TLLT tại Lưu trữ lịch sử. Đồng bộ hóa mức độ giá trị TLLT mới thu vào từ các

nguồn nộp lưu theo quy định nội vụ của Lưu trữ lịch sử để định hướng chế độ ưu tiên quản lý, bảo vệ hoặc lập Phòng bảo hiểm TLLT, ví dụ lựa chọn xếp loại giá trị A,B,C...

Việc xác định giá trị tài liệu ở Lưu trữ lịch sử là giai đoạn xác định giá trị tài liệu cuối cùng nên đòi hỏi phải hết sức thận trọng. Tài liệu được thu thập vào lưu trữ lịch sử là những tài liệu có giá trị lịch sử (giá trị bảo quản vĩnh viễn) của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định.

Nhiệm vụ của các Lưu trữ lịch sử là lựa chọn và kiểm tra các hồ sơ tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan thuộc nguồn nộp lưu. Tại đây, các hồ sơ sẽ được xem xét giá trị lần cuối cùng để quyết định bảo quản cố định. Khi kiểm tra, có thể điều chỉnh lại thời hạn bảo quản đã được đánh giá ở giai đoạn trước không chính xác hoặc loại bỏ những hồ sơ, tài liệu bị trùng lặp giữa các phòng hay tài liệu đã thực sự hết giá trị để tiêu hủy. Việc xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn này cũng được tiến hành đồng thời với công tác thống kê, kiểm tra, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Như vậy, việc xác định giá trị tài liệu được tiến hành ở ba giai đoạn là: giai đoạn văn thư, giai đoạn Lưu trữ cơ quan, giai đoạn Lưu trữ lịch sử. Mỗi giai đoạn có những đặc thù riêng và có mối quan hệ chặt chẽ qua lại. Giai đoạn trước là tiền đề cho giai đoạn sau và giai đoạn sau là kết quả cuối cùng của việc tối ưu hoá thành phần tài liệu Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2.3.2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

2.3.2.1. Khái niệm

Hội đồng xác định giá trị tài liệu là một tổ chức tư vấn ở các cơ quan, được thành lập bởi văn bản của thủ trưởng cơ quan mỗi khi xác định giá trị tài liệu.

2.3.2.2. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan; lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử

2.3.2.3. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- Cấp phó giúp việc về chuyên môn của người đứng đầu cơ quan, tổ chức:
Chủ tịch Hội đồng;

- Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức: Ủy viên (thư ký Hội đồng);

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;

- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên.

2.3.2.4. Lệ lối làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2.3.3. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu

Hội đồng này có nhiệm vụ thẩm tra, phê duyệt kết quả xác định giá trị tài liệu của cơ quan có tài liệu.

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy được quy định như sau:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra tài liệu của các Trung tâm lưu trữ quốc gia, của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia;

- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (trong đó có cả cấp huyện)

- Lưu trữ cấp huyện thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã;

- Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên thẩm tra tài liệu của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử.

2.3.4. Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Tiến hành họp và lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

- Trình văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- Thủ trưởng cơ quan có tài liệu ban hành quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

- Tổ chức bàn giao và lập biên bản bàn giao tài liệu hủy;

- Tổ chức tiêu hủy và lập biên bản hủy tài liệu hết giá trị;

- Lập và lưu hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Khi tiến hành tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu bằng cách đưa đến các cơ sở tái chế làm nguyên liệu giấy hoặc cắt nhỏ, đóng bao trong điều kiện chưa đưa được đến nhà máy giấy. Đó là phương pháp tốt nhất vừa tiết kiệm nguyên liệu, vừa bảo vệ bí mật của tài liệu. Việc đóng gói, vận chuyển và tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành biên bản có sự chứng

kiến của đại diện lưu trữ cơ quan, bảo vệ cơ quan. Nghiêm cấm mọi hình thức đưa tài liệu tiêu hủy sử dụng vào những mục đích khác như bán tài liệu cho tư thương ...

2.3.5. Lập và lưu hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị

Các văn bản trong hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng

thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;

- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

3. Tổ chức chỉnh lý tài liệu

3.1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc chỉnh lý tài liệu lưu trữ

3.1.1. Khái niệm

Khoản 13 - Điều 2 - Luật Lưu trữ năm 2011 ghi rõ:

Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3.1.2. Mục đích, ý nghĩa

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học.

Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Loại ra những tài liệu hết giá trị về mọi phương diện để tiêu hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

3.1.3. Yêu cầu

Theo Khoản 2 - Điều 15 - Luật Lưu trữ năm 2011, tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

Được xác định thời hạn bảo quản;

Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;

Có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

3.1.4. Nguyên tắc

Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

3.2. Quy trình chỉnh lý tài liệu

Trong quá trình thực hiện công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, chỉnh lý tài liệu được đánh giá là phức tạp nhất và có ảnh hưởng lớn đến chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Tài liệu lưu trữ được đưa ra chỉnh lý có nhiều dạng khác nhau: Dạng đã lập hồ sơ hoàn chỉnh; dạng mới được lập hồ sơ sơ bộ; dạng rời lẻ (bó gói). Với mỗi dạng tài liệu khác nhau thì khi việc triển khai nghiệp vụ sẽ có sự khác nhau (đặc biệt là nghiệp vụ biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý). Tuy nhiên, dù ở dạng nào thì việc chỉnh lý cũng đều được thực hiện theo quy trình nghiệp vụ thống nhất gồm các giai đoạn cơ bản: Chuẩn bị chỉnh lý; thực hiện chỉnh lý; kết thúc chỉnh lý.

3.2.1 Chuẩn bị chỉnh lý

3.2.1.1. Giao, nhận tài liệu

Quản lý chặt chẽ khối tài liệu được xuất khỏi kho để chỉnh lý.

Để truy cứu trách nhiệm cho những bên liên quan khi có sự cố đối với tài liệu.

Việc xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý phải thực hiện việc giao nhận tài liệu. Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản theo mẫu (Phụ lục số 03-Mẫu biên bản giao nhận tài liệu).

3.2.1.2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản về địa điểm chỉnh lý

Để tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ chỉnh lý thực hiện nghiệp vụ.

Khi vận chuyển tài liệu, không được làm hư hại hay xáo trộn trật tự của tài liệu để có thể kế thừa việc tổ chức sắp xếp tài liệu từ công tác văn thư.

3.2.1.3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện chỉnh lý.

Trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng máy hút bụi hoặc các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Khi vệ sinh tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các hồ sơ, các tập tài liệu, cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

3.2.1.4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

- Khảo sát tài liệu

Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra

Việc khảo sát tài liệu phải xác định rõ những vấn đề sau:

Tên phong; giới hạn thời gian: Thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: Số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);

Thành phần tài liệu: Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...); ...

Nội dung của tài liệu: Tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu;

Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

Mức độ xử lý về nghiệp vụ: Phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;

Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu;

Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

Trình tự tiến hành:

Bước 1: Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Bước 2: Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Bước 3: Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát theo mẫu (Phụ lục số 04 - Mẫu báo cáo kết quả khảo sát tài liệu).

- Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

+ Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

** Khái niệm:*

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.

Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung

thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về khối tài liệu đưa ra chính lý.

** Mục đích biên soạn:*

Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chính lý phù hợp;

Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chính lý như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

Giúp cho những người tham gia thực hiện chính lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý.

** Tài liệu tham khảo để biên soạn:*

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;

Các tư liệu khác có liên quan.

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể (Phụ lục 05 - Mẫu bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong).

- Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để những người tham gia chính lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phong được thống nhất.

Các phương án phân loại tài liệu phong lưu trữ cơ quan, bao gồm:

- Phương án Thời gian - Cơ cấu tổ chức: Phương án này áp dụng cho những cơ quan có cơ cấu tổ chức rõ ràng nhưng không ổn định, cơ quan đang hoạt động trong thực tiễn. Theo phương án này, tài liệu trong phong trước hết được chia theo thời gian, sau đó trong từng thời gian, tài liệu được chia theo cơ cấu tổ chức.

- Phương án Cơ cấu tổ chức - Thời gian: Phương án này áp dụng cho những cơ quan có cơ cấu tổ chức rõ ràng, ổn định, cơ quan đã ngừng hoạt động. Theo phương án này, tài liệu trong phong trước hết được chia theo cơ cấu tổ chức, sau đó trong từng cơ cấu tổ chức, tài liệu được chia theo thời gian.

- Phương án Thời gian - Mặt hoạt động: Phương án này áp dụng cho những cơ quan có cơ cấu tổ chức không rõ ràng, luôn thay đổi. Cơ quan đang hoạt động. Theo phương án này, tài liệu trong phong trước hết được chia theo thời gian, sau đó trong từng thời gian, tài liệu được chia về mặt hoạt động.

- Phương án Mặt hoạt động - Thời gian: Phương án này áp dụng cho những cơ quan có cơ cấu tổ chức không rõ ràng, luôn thay đổi, cơ quan đã ngừng hoạt động. Theo phương án này, tài liệu trong phong trước hết được chia theo mặt hoạt động, sau đó trong từng mặt hoạt động, tài liệu được chia về thời gian.

Việc lựa chọn phương án phân loại tài liệu phải dựa trên cơ sở lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, thực tế khối tài liệu chính lý.

** Hướng dẫn phân loại hồ sơ, tài liệu:*

- Trường hợp tài liệu đã được lập hồ sơ. Đối với trường hợp này, đối tượng được phân loại là các hồ sơ. Việc phân loại nhằm đưa hồ sơ về từng nhóm theo các đặc trưng khác nhau (thời gian, cơ cấu tổ chức, mặt hoạt động, vấn đề...), tạo điều kiện thuận lợi cho việc hệ thống hóa hồ sơ theo phương án phân loại nhất định, giúp việc tra cứu hồ sơ sau này được nhanh chóng, chính xác.

Bước 1: Hướng dẫn phân chia toàn bộ hồ sơ của đợt chỉnh lý thành các nhóm lớn (mỗi nhóm tương ứng với hồ sơ hình thành trong một nhiệm kỳ, một năm, một đơn vị tổ chức hoặc một mặt hoạt động. Việc phân chia hồ sơ ở bước này được thực hiện trên cơ sở sử dụng đặc trưng thứ nhất của phương án phân loại để phân chia hồ sơ.

Bước 2: Hướng dẫn phân chia hồ sơ trong mỗi nhóm lớn thành các nhóm vừa. Ở bước này, trên cơ sở phương án phân loại đã được lựa chọn, đặc trưng thứ 2 của phương án sẽ được sử dụng để phân loại hồ sơ.

Bước 3: Hướng dẫn phân chia hồ sơ trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ. Mỗi nhóm nhỏ tương ứng với 1 lĩnh vực hoạt động hoặc 1 loại nhiệm vụ của 1 đơn vị tổ chức.

Bước 4: Sắp xếp hồ sơ trong phạm vi nhóm nhỏ theo thứ tự công việc được giải quyết trong năm.

Ví dụ: Phong Lưu trữ Trường Đại học Nội vụ Hà Nội được hướng dẫn phân loại theo phương án Thời gian - Cơ cấu tổ chức, cụ thể như sau:

1. Năm 2011

1.1. Phòng Quản lý Đào tạo

- 1.1.1. Công tác tuyển sinh
 - 1.1.1.1 Tuyển sinh đại học
 - 1.1.1.2. Tuyển sinh liên thông đại học
- 1.1.2. Công tác tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học
 - 1.1.2.1. Hội thảo, hội nghị A
 - 1.1.2.2. Hội thảo, hội nghị B
- 1.2. Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học
- 1.3. Phòng.....

2. Năm 2012

2.1. Phòng Quản lý Đào tạo

.....

2.2. Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học

.....

3. Năm 2013

.....

Trong đó:

- 1. Nhóm lớn
 - 1.1. Nhóm vừa
 - 1.1.1. Nhóm nhỏ
 - 1.1.1.1. Nhóm nhỏ nhất

Việc hướng dẫn phân loại thành nhiều hay ít bước phụ thuộc vào khối lượng, thành phần của tài liệu trong phòng.

- *Trường hợp tài liệu chưa được lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ, bó gói):* Đối với trường hợp này, trước hết cần biên soạn nội dung hướng dẫn khôi phục hồ sơ. Sau phần hướng dẫn khôi phục hồ sơ là phần hướng dẫn phân loại hồ sơ.

+ *Hướng dẫn khôi phục hồ sơ:* Đây là phần giúp cán bộ chính lý có căn cứ để khôi phục lại hồ sơ chưa được lập từ các cán bộ chuyên môn của các đơn vị phòng ban của cơ quan, tổ chức. Vì vậy, đối với phần này, bản hướng dẫn phải thể hiện được các bước phân loại tài liệu thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ, cuối cùng là nhóm tài liệu nhỏ nhất (tương đương 1 hồ sơ được khôi phục).

Lưu ý: Đối với khối tài liệu rời lẻ, bó gói, chưa được lập hồ sơ, dù lựa chọn phương án phân loại nào thì ở bước 1 cũng không được hướng dẫn phân chia tài liệu theo thời gian. Bởi vì nếu chia theo thời gian sẽ rất khó để khôi phục được những hồ sơ có tài liệu liên quan đến nhiều năm.

Bước 1: Hướng dẫn phân chia toàn bộ tài liệu của đợt chính lý thành các nhóm lớn (mỗi nhóm tương ứng với tài liệu hình thành trong hoạt động của một đơn vị tổ chức hoặc một mặt hoạt động của cơ quan, tổ chức).

Bước 2: Hướng dẫn phân chia tài liệu trong mỗi nhóm lớn thành các nhóm vừa. Mỗi nhóm vừa tương ứng một chức năng, nhiệm vụ của của một đơn vị tổ chức của cơ quan.

Bước 3: Hướng dẫn phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ. Mỗi nhóm nhỏ tương ứng với 1 công việc hoặc 1 lĩnh vực hoạt động cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Bước 4: Phân chia tài liệu trong mỗi nhóm nhỏ theo đặc trưng thời gian. Sau khi phân chia tài liệu xong bước thứ 3, nếu thấy tài liệu trong nhóm có nội dung phản ánh về một vấn đề, sự việc nhưng lại có thời gian liên quan đến nhiều năm thì cần linh hoạt chọn mốc thời gian để phân chia nhóm tài liệu đó nhằm đảm bảo các tài liệu trong mỗi nhóm nhỏ nhất phải phản ánh đầy đủ quá trình theo dõi, giải quyết một vấn đề, sự việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: Phòng Lưu trữ Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (tài liệu rời lẻ, chưa được lập hồ sơ) được hướng dẫn phân loại theo phương án Thời gian - Cơ cấu tổ chức, trước hết cần phân loại tài liệu để khôi phục hồ sơ, cụ thể như sau:

1. Phòng Quản lý Đào tạo
 - 1.1. Công tác tuyển sinh
 - 1.1.1 Tuyển sinh đại học
 - 1.1.1.1. Tuyển sinh đại học năm
 - 1.1.1.2. Tuyển sinh đại học năm
 - 1.1.2. Tuyển sinh liên thông đại học
 - 1.1.2.1. Tuyển sinh liên thông đại học năm.....
 - 1.1.2.2. Tuyển sinh liên thông đại học năm.....
 - 1.2. Công tác tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học
 - 1.2.1 Hội thảo, hội nghị A
 - 1.2.2 Hội thảo, hội nghị B
 - 1.3. Công tác.....

2. Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học

.....

+ *Hướng dẫn phân loại hồ sơ*: Trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã được khôi phục, cần tiến hành phân loại hồ sơ nhằm hệ thống hóa theo phương án phân loại đã lựa chọn để giúp cho việc quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu được nhanh chóng, chính xác. (Xem lại mục trên - trường hợp tài liệu đã được lập hồ sơ).

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

* *Hướng dẫn lập hồ sơ*: Phần này trình bày các hướng dẫn chi tiết về:

Phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ;

Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ);

Việc viết tiêu đề hồ sơ;

Việc sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ;

Việc biên mục hồ sơ.

Nội dung hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ gồm 2 phần chính: hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ (Phụ lục số 06 - Mẫu bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ).

- *Biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu*

Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất (Phụ lục số 07 - Mẫu bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu).

Căn cứ để biên soạn 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 văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan, tổ chức (nếu có);
- Các bản 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 hình thành phong (nếu có);
- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; bản 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, tổ chức đặc biệt là những người làm chuyên môn.

- *Lập kế hoạch chỉnh lý*

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý

Khi chỉnh lý các phong hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc người có trách nhiệm thông qua và có thể bổ sung, hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

3.2.2. Thực hiện chỉnh lý

3.2.2.1. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại

Việc phân loại hồ sơ, tài liệu, khôi phục hồ sơ được thực hiện theo bản Hướng dẫn đã được biên soạn ở giai đoạn chuẩn bị chỉnh lý.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

3.2.2.2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu theo Hướng dẫn lập hồ sơ

** Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa được lập hồ sơ*

Tập hợp tài liệu theo đặc trưng chủ yếu thành hồ sơ

Biên soạn tiêu đề hồ sơ

Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa

Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ

Xác định tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị

** Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu*

Kiểm tra việc lập hồ sơ theo những nội dung công việc (tại mục 2.2.2.1.) và tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu.

3.2.2.3. Biên mục phiếu tin

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phong tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phong tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phong.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phong lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng. (Phụ lục số 09 - Mẫu phiếu tin).

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý; v.v....

Biên mục các trường thông tin 1,2,4,5,6,7,8,9,11,13,14. theo hướng dẫn sau:

Hướng dẫn chung

Mỗi hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được biên mục lên một phiếu tin.

Khi biên mục, cần hạn chế tới mức tối đa sự trùng lặp thông tin trên một phiếu tin.

Không viết tắt những từ chưa được quy định trong bảng chữ viết tắt.

Việc viết hoa trên phiếu tin được thực hiện theo Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ được ban hành theo Quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22.12.1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Hướng dẫn cụ thể

1) Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:

Tên kho lưu trữ là tên của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ.

Ví dụ: Lưu trữ thành phố Hà Nội; Lưu trữ trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

Trường hợp tên kho lưu trữ đã được mã hoá thì chỉ cần ghi mã kho lưu trữ.

2) Tên (hoặc số) phòng lưu trữ:

Tên phòng lưu trữ là tên gọi chính thức của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong. Nếu trong quá trình hoạt động, tên cơ quan, tổ chức có thay đổi thì ghi tên gọi cuối cùng, các tên gọi khác viết trong ngoặc đơn ().

Nếu các phong trong kho đã được đánh số thì chỉ cần ghi số phong.

3) Số lưu trữ:

Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ có trong phong lưu trữ. Trường hợp phong chỉ có một mục lục hồ sơ thì ghi số 1.

Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ.

Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ.

4) Ký hiệu thông tin:

Ghi ký hiệu theo Khung phân loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn hoặc theo Khung phân loại P.Buđê (nếu là tài liệu tiếng Pháp).

5) Tiêu đề hồ sơ:

Ghi tiêu đề hồ sơ theo mục lục hồ sơ đối với các phong đã được chỉnh lý. Trường hợp việc biên mục phiếu tin được kết hợp trong quá trình chỉnh lý thì ghi như tiêu đề hồ sơ được lập.

6) Chú giải:

Chú giải nhằm làm sáng tỏ nội dung; tên loại, độ gốc của văn bản; tên người; vật mang tin và thời gian, địa điểm xảy ra sự việc mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh, hoặc phản ánh chưa đầy đủ. Tùy theo từng hồ sơ mà có chú giải thích hợp.

* Chú giải về nội dung:

- Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là “Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ”.

- Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát nhằm làm rõ thêm nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh, ví dụ:

“Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá”, cần chú giải tên các nước: đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ; đoàn vào: Tiệp Khắc, Thụy Điển, Pháp, Liên Xô.

* Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản:

- Về độ gốc của văn bản: Độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ không phải là bản gốc, bản chính.

- Về tên loại văn bản: Nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

- Về tác giả văn bản: Chỉ chú giải về tác giả của những văn bản quan trọng hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản.

Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

* Chú giải về tên người:

- Nếu tài liệu trong hồ sơ đề cập đến các cá nhân quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý thì cần chú giải.

- Nếu cá nhân có nhiều bút danh, bí danh... thì sau các bút danh, bí danh cần viết tên chính thức thường dùng của cá nhân đó được đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: anh Ba (Hồ Chí Minh), Trần Lực (Hồ Chí Minh)...

- Đối với những cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học hàm, học vị thì chức vụ hoặc học hàm, học vị được ghi trước họ và tên cá nhân. Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh, Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị, Giáo sư Tôn Thất Tùng...

* Chú giải về thời gian sự kiện:

Thời gian sự kiện là thời gian mà sự kiện xảy ra. Cần ghi đầy đủ ngày, tháng, năm và cách nhau bằng dấu chấm. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Trường hợp sự kiện kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm

thì giữa ngày, tháng, năm bắt đầu và ngày, tháng, năm kết thúc cách nhau bằng dấu gạch ngang (-). Ví dụ: 01. 12.1970 - 12.01.1971.

* Chú giải về địa điểm sự kiện:

- Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự tên gọi của xã (phường, thị trấn) - huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) - tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

- Nếu địa điểm sự kiện ngày nay đã mang tên mới thì tên đó cần được chú giải sau tên cũ và đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi tên là Hà Nội thì cần chú giải như sau: Thăng Long (Hà Nội).

* Chú giải về vật mang tin:

Chú giải đối với tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ, trừ tài liệu bằng giấy thông thường.

Ví dụ: trong hồ sơ có ảnh thì chú giải ghi là: ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu.

7) *Thời gian của tài liệu:*

Bắt đầu: ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ;

Kết thúc: ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

Ví dụ: Trong “Hồ sơ phê duyệt Dự án “Trung tâm thông tin nông nghiệp” của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985” có tài liệu sớm nhất là ngày 10.4.1985 và muộn nhất là ngày 22.5.1985 thì ghi: a) Bắt đầu: 10.4.1985; b) Kết thúc: 22.5.1985.

8) *Ngôn ngữ:*

Chỉ chú giải những hồ sơ có tài liệu là ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính của khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

Đối với hồ sơ có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì ghi rõ (những) ngôn ngữ của tài liệu trong hồ sơ đó, ví dụ: Anh, Pháp, Thái.

Đối với những hồ sơ có cả tài liệu tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tiếng Việt trước, sau đó là (các) ngôn ngữ khác, ví dụ: Việt, Anh; Việt, Anh, Nga...

9) *Bút tích:*

Bút tích là chữ ký, ghi chú, ý kiến nhận xét, ý kiến chỉ đạo giải quyết hay những sửa chữa, bổ sung ... trên văn bản của các nhà lãnh đạo, nhân vật lịch sử, tiêu biểu.

10) *Số tờ:* Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

11) *Thời hạn bảo quản:* Ghi thời hạn bảo quản được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn hoặc bằng số năm cụ thể.

12) *Chế độ sử dụng*: Chỉ áp dụng đối với những hồ sơ, tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tức là thuộc trong các trường hợp sau:

Ghi A: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước,

Ghi B: nếu tài liệu chứa đựng những tin thuộc phạm vi bí mật đời tư của công dân hoặc bí mật khác theo quy định của pháp luật;

Ghi C: nếu tài liệu là bản gốc, bản chính của tài liệu đặc biệt quý, hiếm;

Ghi D: nếu tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

13) *Tình trạng vật lý*: Mô tả tóm tắt về tình trạng vật lý của tài liệu có trong hồ sơ nếu tài liệu bị hư hỏng như bị nấm mốc, ố vàng, chữ mờ, rách, thủng, dính bết v.v...

14) *Ghi chú*: Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu trong hồ sơ (nếu có)

2.2.2.4. *Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin*

Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin là việc làm cần thiết. Thông qua hoạt động này giúp cho cán bộ chính lý phát hiện, phòng ngừa những sai sót trong quá trình lập hồ sơ và biên mục phiếu tin nhằm nâng cao chất lượng của công tác chính lý tài liệu.

2.2.2.5. *Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại*

Sắp xếp các phiếu tin trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phòng theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin.

2.2.2.6. *Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin*

Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

2.2.2.7. *Biên mục hồ sơ*

Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số tờ vào trường số 10 của phiếu tin.

Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn.

Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

2.2.2.8. *Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ*

Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ giúp cán bộ chính lý phát hiện, phòng ngừa những sai sót trong quá trình biên mục hồ sơ nhằm nâng cao chất lượng của công tác chính lý tài liệu.

2.2.2.9. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Mục lục số: Ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ có trong phong lưu trữ. Trường hợp phong chỉ có một mục lục hồ sơ thì ghi số 1.

Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ.

Hồ sơ số: Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo mục lục hồ sơ.

Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong. Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết; Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phong hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

2.2.2.10. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ

Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch tài liệu.

Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu.

Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gập, nhàu.

Vào bìa hồ sơ.

2.2.2.11. Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)

Xếp các hồ sơ có số thứ tự liền nhau vào hộp. Xếp vừa đủ để thuận lợi cho việc bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2.2.2.12. Viết và dán nhãn hộp (cấp)

Khi viết nhãn hộp (cấp), phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo mẫu, có thể in trực tiếp lên gáy gộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cấp) được dùng để đựng tài liệu. (Phụ lục số 10- Mẫu nhãn hộp)

2.2.2.13. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá

Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá theo nguyên tắc từ trên xuống dưới, từ trái sang phải.

2.2.2.14. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý

Việc bàn giao tài liệu sau khi chỉnh lý được thực hiện trên cơ sở đối chiếu thông tin với biên bản giao nhận tài liệu ở giai đoạn chuẩn bị chỉnh lý. Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản theo mẫu (Phụ lục số 03- Mẫu biên bản giao nhận tài liệu).

2.2.2.15. Xây dựng công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ

- Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu

Căn cứ vào Phiếu tin để nhập dữ liệu. Dữ liệu sau khi nhập phải được kiểm tra trên cơ sở đối chiếu với phiếu tin nhằm bảo đảm dữ liệu đã nhập là chính xác.

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),...

- Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin

Dữ liệu sau khi nhập phải được kiểm tra trên cơ sở đối chiếu với phiếu tin nhằm bảo đảm dữ liệu đã nhập là chính xác. Đồng thời thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra.

- Lập mục lục hồ sơ

Mục lục hồ sơ là bản kê có hệ thống tên các hồ sơ và những thông tin khác về thành phần và nội dung hồ sơ của một khối tài liệu nhất định. (như 1 phong, 1 bộ phận của phong, 1 sưu tập...)

Mục lục hồ sơ là loại hình công cụ tra cứu cơ bản, truyền thống, phổ biến trong các lưu trữ.

Tác dụng của mục lục hồ sơ

Giới thiệu cho độc giả thành phần và nội dung của hồ sơ tài liệu trong lưu trữ.

Chỉ dẫn địa chỉ của hồ sơ tài liệu.

Thống kê số lượng hồ sơ hiện có trong lưu trữ.

Hướng dẫn cán bộ lưu trữ sắp xếp hồ sơ lên giá theo trật tự khoa học.

Dùng để cố định trật tự hồ sơ đã được hệ thống hóa theo phương án phân loại tài liệu trong 1phong lưu trữ.

Để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ được chặt chẽ.

Cấu tạo của mục lục hồ sơ

Theo tiêu chuẩn ngành TCN-04-1997 “Mục lục hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước, mục lục hồ sơ gồm 2 phần cơ bản:

- Phần 1: Bản kê tiêu đề các hồ sơ

- Phần 2: Công cụ tra cứu bổ trợ

. *Nội dung công việc lập mục lục hồ sơ*

a) *Viết lời nói đầu:* Trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

b) *Lập các bản tra cứu bổ trợ:* Phần tra cứu bổ trợ của mục lục hồ sơ bao gồm:

- Tờ bìa (Phụ lục số 11)

- Tờ nhan đề (Cung cấp thông tin cơ bản của mục lục hồ sơ - Phụ lục số 12)

- Tờ mục lục (Chỉ dẫn các chương mục của mục lục hồ sơ, giúp cho việc tra tìm hồ sơ tài liệu trong mục lục được nhanh chóng - Phụ lục số 13)

- Lời nói đầu (Giới thiệu những đặc điểm chủ yếu của mục lục hồ sơ, giúp người đọc hiểu khái quát nội dung của cuốn mục lục)

- Bảng chữ viết tắt (Để giải thích rõ những chữ viết tắt trong mục lục hồ sơ, các chữ viết tắt được sắp xếp theo vần chữ cái a, b, c - Phụ lục số 14)

- Bảng chỉ dẫn (Tên các sự vật, địa dư hoặc tên người).

- Phần kết thúc (Tổng kết mục lục)

c) *Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)*

Căn cứ các nội dung thông tin trên phiếu tin, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong; hoặc in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phong.

Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Xử lý tài liệu loại

Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại

Viết thuyết minh tài liệu loại

Tổ chức tiêu huỷ tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại)

Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có).

3.2.3. *Kết thúc chỉnh lý*

3.2.3.1. *Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý*

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;

- Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;

- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

3.2.3.2. *Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý:*

Bản báo cáo tổng kết chỉnh lý gồm những nội dung cơ bản sau đây:

Những kết quả đạt được:

Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;

Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:

- Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);

- Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;

- Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;

Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

Nhận xét, đánh giá:

Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;

Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;

Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

Tổ chức họp rút kinh nghiệm

Thông qua cuộc họp rút kinh nghiệm, những ưu điểm của việc chỉnh lý sẽ được tiếp tục phát huy, những hạn chế sẽ được tìm ra nguyên nhân và giải pháp khắc phục nhằm nâng cao chất lượng của hoạt động này cho những lần chỉnh lý sau.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm (1990), *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội.

2. Công văn (2004) số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục VTLTNN về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

3. Công văn (2006) số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Quyết định (2000) số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 về việc ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2000;

5 Luật Lưu trữ (2011) số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

6. Nghị định (2013) số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

7. Thông tư (2011) số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

8. Thông tư (2010) số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;

9. Thông tư (2006) số 04/2006/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 11/4/2006 hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp;

CÂU HỎI, BÀI TẬP

1. Hãy lập bảng kê nguồn, thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ cơ quan/địa phương đang công tác.

2. Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan/địa phương đang công tác.

3. Hãy lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu cho một phòng lưu trữ cơ quan, tổ chức cụ thể (trong trường hợp tài liệu đã được lập hồ sơ).

4. Hãy lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu cho một phòng lưu trữ cơ quan, tổ chức cụ thể (trong trường hợp tài liệu rời lẻ, chưa được lập hồ sơ).

Chuyên đề 11

TỔ CHỨC CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

Bảo quản tài liệu lưu trữ là sử dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật để kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu nhằm phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

1.2. Ý nghĩa, tác dụng

Thực tế bảo quản tài liệu lưu trữ ở nhiều cơ quan, tổ chức hiện nay do một số nguyên nhân như thời gian tài liệu hình thành đã lâu, các yếu tố trong tự nhiên bất lợi cho công tác bảo quản, việc thiếu ý thức giữ gìn, bảo vệ tài liệu, thiếu kho tàng và trang thiết bị bảo quản thì ở nhiều cơ quan một khối lượng lớn tài liệu lưu trữ đã bị hư hỏng hoặc đứng trước nguy cơ xuống cấp, hư hỏng. Trước thực trạng đó, bảo quản tài liệu lưu trữ là một nhiệm vụ cấp thiết được đặt ra với các cơ quan, tổ chức vì nếu không có biện pháp bảo quản tốt thì những tài liệu này có thể bị mất mát, hư hỏng mà rất khó hoặc không thể phục hồi được. Mặt khác, tài liệu trong phong lưu trữ quốc gia chủ yếu là tài liệu giấy, thường bị hư hỏng qua thời gian. Hiện nay, nhiều tài liệu quý hiếm đã bị hư hỏng hoặc đang có nguy cơ hư hỏng, có khả năng không thể khai thác hoặc sử dụng được. Nhờ áp dụng các biện pháp tu bổ đã phục hồi được những tài liệu này, phục vụ công tác khai thác tài liệu, đáp ứng các nhu cầu xã hội.

Về mặt địa lý nước ta nằm trong khu vực nhiệt đới gió mùa nên các yếu tố tác động của tự nhiên như nhiệt độ, độ ẩm cao, lũ lụt, vi sinh vật, côn trùng v.v... tác động phá hoại rất lớn đối với tài liệu lưu trữ. Do đó, công tác bảo quản tài liệu lưu trữ ở nước ta là một nhiệm vụ rất khó khăn và phức tạp và phải được thực hiện thường xuyên.

Đối với cơ quan, tổ chức, bảo quản tốt tài liệu lưu trữ giúp giữ lại được bằng chứng về quá trình hoạt động của cơ quan, phục vụ cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để giải quyết các công việc hàng ngày của cơ quan, tổ chức cũng như phục vụ cho nghiên cứu lâu dài.

Đối với quốc gia, bảo quản tài liệu lưu trữ nếu được thực hiện tốt sẽ góp phần bảo tồn nguồn di sản văn hóa của dân tộc, di sản tư liệu của Thế giới. Qua đó giúp cho người dân nhận thức được tầm quan trọng và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ cũng như công tác lưu trữ.

2. Nội dung công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

2.1. Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ

Việc xây dựng và cải tạo kho lưu trữ là nhiệm vụ hàng đầu của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ vì theo quy định của Nhà nước tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Nếu là kho lưu trữ lịch sử thì phải lập dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản vĩnh viễn tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử. Đối với kho lưu trữ cơ quan nếu trong điều kiện chưa xây dựng được kho lưu trữ chuyên dụng có thể cải tạo các phòng hiện có thành kho lưu trữ.

2.2. Trang bị các thiết bị bảo quản

Đây là điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất nhằm thực hiện công tác bảo quản tài liệu lưu trữ. Bao gồm những trang thiết bị cơ bản như cặp, hộp, giá, tủ và những trang thiết bị hỗ trợ như thiết bị phòng và chống cháy, thiết bị thông gió, thiết bị chống ẩm, thiết bị đo nhiệt độ và độ ẩm, dụng cụ làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện vận chuyển, trang thiết bị bảo vệ cửa chính, cửa sổ...

2.3. Xử lý kỹ thuật bảo quản

Bảo quản tài liệu là việc áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật hiện đại kết hợp với các kinh nghiệm truyền thống nhằm hạn chế tối đa quá trình lão hóa tự nhiên của tài liệu, phòng chống các tác nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ, kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

2.4. Tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ

Là việc sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ một cách khoa học nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc thống kê, kiểm tra và tra tìm tài liệu lưu trữ. Trong phạm vi một kho lưu trữ việc tổ chức tài liệu bao gồm các công việc: sắp xếp tài liệu theo hồ sơ, sắp xếp tài liệu lên giá, sắp xếp giá trong kho và lập bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu.

3. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

3.1. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ

Đối với các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ có trách nhiệm:

- Ban hành các văn bản quy định về công tác bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Thanh tra, kiểm tra công tác bảo quản tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;
- Xử lý các vi phạm pháp luật trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

3.2. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Ở từng cơ quan, tổ chức người đứng đầu có trách nhiệm:

- Xây dựng, bố trí kho lưu trữ;
- Trang bị thiết bị, phương tiện cần thiết cho công tác bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

3.3. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong cơ quan

Đối với cán bộ, nhân viên trong cơ quan là những người thực hiện các hoạt động chuyên môn có trách nhiệm:

- Lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu

3.4. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ

Đối với cán bộ lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

- Trực tiếp bảo quản tài liệu lưu trữ: trong nhiệm vụ này cán bộ lưu trữ thực hiện việc sắp xếp khoa học tài liệu trong kho lưu trữ; Thực hiện các kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ và sử dụng các trang thiết bị bảo quản.

- Tuyên truyền về ý nghĩa của tài liệu lưu trữ và tầm quan trọng của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

4.1. Tổ chức xây dựng các văn bản quy định về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

Mỗi kho lưu trữ cần phải có các văn bản quy định về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ nhằm quản lý, bảo vệ và bảo quản toàn vẹn trạng thái vật lý của tài liệu.

Căn cứ vào các quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm của kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cán bộ lưu trữ cần đề xuất và tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành các văn bản sau:

- Nội quy ra vào kho: cần quy định rõ đối tượng được ra vào kho, thời gian làm việc trong kho và thủ tục mang tài liệu ra khỏi kho.

- Nội quy sử dụng tài liệu: quy định về chế độ mượn, đọc tài liệu; các hành vi bị nghiêm cấm

- Chế độ kiểm tra định kỳ, đột xuất về chất lượng, số lượng của tài liệu lưu trữ

- Chế độ làm vệ sinh kho bảo quản tài liệu và tài liệu

Quy định chế độ lau chùi, quét dọn để phát hiện những hư hỏng của tài liệu; trên cơ sở đó có những biện pháp kịp thời để phòng và khắc phục các hậu quả làm hư hại tài liệu lưu trữ.

- Chế độ phòng cháy, chữa cháy

Quy định cụ thể về cấm để các chất cháy, dễ cháy trong kho; cấm sử dụng các chất dễ phát ra tia lửa, cấm hút thuốc, quy định về sử dụng điện trong kho

- Chế độ môi trường trong kho lưu trữ

Nhằm đảm bảo điều kiện tối ưu cho bảo quản tài liệu, cơ quan cần quy định chế độ môi trường trong kho, cụ thể như sau:

+ Về nhiệt độ và độ ẩm: Tài liệu giấy nhiệt độ: 20°C (± 2 °C); độ ẩm 50% ($\pm 5\%$); tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa nhiệt độ: 16°C (± 2 °C); độ ẩm 45% ($\pm 5\%$)

+ Về ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho 50-80 lux

+ Về nồng độ khí độc trong phòng, kho: khí sunfua $0,15/\text{mg}^3$, khí ôxít nitơ $0,1 \text{ mg}/\text{m}^3$; khí CO₂ $0,15 \text{ mg}/\text{m}^3$

+ Chế độ thông gió: 5m/giây

- Các quy trình, quy phạm trong thao tác, sử dụng hóa chất.

Trong bảo quản tài liệu lưu trữ trong nhiều trường hợp phải sử dụng đến hoá chất như các hoá chất phòng chống ẩm, hoá chất khử trùng, khử axit, hoá chất sử dụng trong tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ... Khi sử dụng các loại hoá chất này cần có kiến thức và quy trình, quy phạm sử dụng. Do đó, cần phải có những quy định trong vấn đề này hoặc công bố các văn bản quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành.

4.2. Lập phương án xây dựng, bố trí kho lưu trữ và trang bị các trang thiết bị bảo quản

4.2.1. Lập phương án xây dựng, bố trí kho lưu trữ

Để tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ, điều kiện cơ bản là phải đảm bảo cơ sở vật chất trong công tác bảo quản, cụ thể là phải có kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

Trước hết về kho lưu trữ, kho lưu trữ là nơi bảo quản tài liệu lưu trữ. Trong thực tế có các dạng kho lưu trữ sau:

Kho lưu trữ chuyên dụng là dạng kho được xây dựng để chứa và bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định. Kho lưu trữ chuyên dụng là công trình bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

Với dạng kho này phải bảo đảm được các yêu cầu chung sau đây:

- Về địa điểm: thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.

- Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

- Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hoá.

Với những yêu cầu nêu trên, hiện nay dạng kho lưu trữ chuyên dụng chủ yếu là ở các lưu trữ lịch sử. Khi thiết kế dạng kho lưu trữ này cần xác định diện tích sàn kho bảo quản tài liệu ngay từ đầu theo công thức tính:

Diện tích sàn kho bảo quản = Số mét giá tài liệu lưu trữ/5

Diện tích sàn kho chiếm khoảng 50% diện tích toàn công trình.

Ngoài ra, khi xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng cũng cần lưu ý một số điểm sau:

- Về lựa chọn quy mô: cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan lưu trữ, số lượng và thành phần tài liệu nộp lưu để lựa chọn quy mô cho phù hợp (Loại 1/Loại 2/Loại 3/Loại 4)

- Việc xác định quy mô được căn cứ vào: số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại kho lưu trữ; số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các nguồn nộp lưu sẽ thu về trong 30-50 năm tới; số lượng tài liệu tư nhân ước tính sẽ sưu tầm hoặc được tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

- Về thiết kế các hạng mục: đối với những kho lưu trữ chuyên dụng có quy mô nhỏ, khi thiết kế một số phòng của khu hành chính và khu vực phục vụ công chúng có thể được hợp nhất hoặc không đặt ra, tùy theo điều kiện thực tế.

Hiện nay đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đang thực hiện triển khai Dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo Quyết định số: 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương”

Đối với các cơ quan, tổ chức đã có kho lưu trữ nhưng quy mô nhỏ chưa đáp ứng đủ các yêu cầu hướng dẫn tại Thông tư số: 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 hoặc trong trường hợp cải tạo các trụ sở làm việc cũ thành kho lưu trữ chuyên dụng, cần đặc biệt lưu ý những vấn đề như: tải trọng sàn, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, lối vào cho xe vận chuyển tài liệu, xe cứu hoả...

Trường hợp các cơ quan, tổ chức không phải là cơ quan lưu trữ thì không cần thiết kế, xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, chỉ cần cải tạo các phòng làm việc hiện có thành kho lưu trữ. Đối với dạng kho này cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Về địa điểm: chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu.

- Về diện tích phòng kho: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu.

- Về môi trường trong phòng kho bảo quản: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi, khí độc.

- Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn.

- Bố trí phòng đọc tài liệu riêng, tách rời kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

Ngoài ra, đối với kho lưu trữ ở cấp xã, phường, thị trấn cần chú ý:

- Phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ được bố trí một phòng độc lập trong trụ sở UBND với diện tích tối thiểu 20m².

- Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời.

- Phòng kho bảo quản phải bảo đảm chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng.

- Môi trường trong phòng kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ, thoáng mát.

- Trang bị đủ giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn.

- Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy.

Trên thực tế ở một số cơ quan, tổ chức còn sử dụng kho tạm tức là nhà cấp 4 hoặc tận dụng hành lang, cầu thang... để bảo quản tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản thấp.

4.2.2. Trang bị các trang thiết bị bảo quản

Sau khi thiết kế hoặc bố trí kho lưu trữ, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào số lượng tài liệu cần bảo quản, diện tích kho, điều kiện kinh phí để trang bị các trang thiết bị bảo quản phù hợp. Thông thường trong một kho lưu trữ thường có các phương tiện bảo quản sau:

4.2.2.1. Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Theo TCVN 9253: 2012 về giá bảo quản tài liệu lưu trữ (Shelf for preservation of archival records) ban hành theo Quyết định số: 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia: Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu, cũng có thể làm từ thép không gỉ hoặc kim loại khác tùy theo yêu cầu. Việc sử dụng vật liệu làm giá bằng kim loại sẽ tránh được tác động của côn trùng, ẩm mốc. Mặt khác sử dụng loại giá lắp ghép sẽ dễ dàng tháo, lắp, di chuyển. Lưu ý là giá sau lắp hoàn chỉnh phải ngay ngắn, chắc chắn, các tấm đợt, thanh giằng, ốc liên kết phải chắc chắn, cân đối. Giá có kích thước 2000mm x 1230 mm x 400 mm với sai số là ± 2 mm. Thép tấm làm khung giá có độ dày là 40 mm, các tấm đợt có độ dày là 25 mm và các thanh giằng có độ dày là 30 mm. Độ chịu tải của giá tối thiểu là 30 kg.

4.2.2.2. Tủ

Trong việc bảo quản ở các kho lưu trữ được sử dụng nhiều loại tủ như tủ đựng hồ sơ, tủ đựng bản can, bản đồ, tủ đựng ảnh, tủ đựng tài liệu theo kích cỡ... Tủ hồ sơ chỉ thích hợp với những tài liệu bảo quản tại các phòng làm việc hiện hành. Đối với tài liệu quan trọng thì có thể dùng tủ sắt hoặc thiết bị bảo quản đặc biệt khác. Các yêu cầu về vật liệu làm tủ cũng giống như vật liệu làm giá.

4.2.2.3. Hòm đựng tài liệu

Hòm đựng tài liệu cũng là phương tiện bảo quản cần thiết cho yêu cầu bảo quản và vận chuyển tài liệu. Vật liệu làm hòm có thể bằng gỗ hoặc kim loại. Khi thiết kế hòm cần chú ý đến các yếu tố chống ẩm, mối, chuột... Khi vận chuyển tài liệu đi nơi khác thì phải sử dụng hòm chắc chắn chịu lực.

4.2.2.4. Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ giúp giúp tránh bụi và tác động của ánh sáng chiếu vào tài liệu, hộp cũng được sử dụng cho việc phân loại, thống kê, kiểm tra và tổ chức sử dụng tài liệu. Theo TCVN 9252: 2012 về hộp bảo quản tài liệu lưu trữ (Box for preservation of archival records) ban hành theo Quyết định số: 1687/QĐ- BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia hộp bảo quản tài liệu lưu trữ làm bằng các tông có kích thước là 350mm x 250 mm x 125 mm với sai số ± 2 mm. Hộp có dạng hình chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khay hộp phải được làm từ vật liệu không ăn mòn, dày 3 mm. Nắp hộp mở ra có chiều dài là 129 mm. Ở mỗi cạnh bên của hộp, cách nắp hộp khoảng 50 mm và cách mặt trên 30 mm có một lỗ hình tròn với đường kính 30 mm để tạo sự thông thoáng. Ngoài ra, trong các kho lưu trữ chuyên dụng còn sử dụng hộp đựng microfilm. Loại hộp này được làm bằng vật liệu các tông không axit và không lig-nin. Về kích thước của hộp tùy thuộc vào các loại phim. Đối với microfilm 35mm kích thước của hộp là chiều rộng: 95mm, chiều dài: 95mm và chiều cao: 40mm. Đối với microfilm 16mm có chiều rộng: 95 mm, chiều dài: 95mm và chiều cao: 40 mm.

4.2.2.5. Bìa hồ sơ lưu trữ

Theo TCVN 9251: 2012 về bìa hồ sơ lưu trữ (File covers) ban hành theo Quyết định số: 1687/QĐ- BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia, bìa hồ sơ có kích thước 650 mm x 320 mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới) với sai số cho phép ± 2 mm. Bìa hồ sơ gồm 5 phần: tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm, phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm, tờ sau có kích thước 320mm x 230mm, phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm, phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm. Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay

đôi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp. Các thành phần trên bìa hồ sơ được trình bày thống nhất về tên gọi, kiểu chữ và kích thước.

Ngoài các trang thiết bị bảo quản nêu trên, để làm tốt công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ, tùy theo điều kiện kinh phí có thể đầu tư những phương tiện và thiết bị thích hợp như: Hệ thống báo động; thiết bị phòng và chống cháy (thiết bị báo khói, thiết bị báo cháy, cát, bao tải dập lửa, bình chữa cháy); thiết bị thông gió, thiết bị chống ẩm (máy điều hoà, quạt thông gió, máy hút ẩm); thiết bị đo nhiệt độ và độ ẩm (ẩm kế, nhiệt kế); dụng cụ làm vệ sinh tài liệu (máy hút bụi, máy lọc bụi), các phương tiện vận chuyển như: thang máy, xe đẩy; trang thiết bị bảo vệ cửa chính, cửa sổ.

4.3. Tổ chức sắp xếp khoa học tài liệu trong kho

Tài liệu trong kho lưu trữ cần được sắp xếp khoa học nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thống kê, kiểm tra và tra tìm tài liệu, giúp cho cán bộ lưu trữ nắm được địa chỉ tài liệu, số lượng, chất lượng của tài liệu từ đó quản lý và phục vụ tốt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu. Ngoài ra, việc sắp xếp khoa học tài liệu còn giúp cho việc xử lý nhanh chóng các sự cố và phòng, chống các yếu tố phá hoại tài liệu.

Đối với những kho bảo quản nhiều phong lưu trữ thì trước hết tài liệu được sắp xếp theo khối phong. Khối phong lưu trữ bao gồm những phong lưu trữ độc lập hoàn chỉnh có quan hệ với nhau về nội dung tài liệu và có những đặc điểm giống nhau, để gần nhau sẽ có lợi cho việc bảo quản và tổ chức sử dụng. Tiếp đó tài liệu được sắp xếp theo phong lưu trữ. Tài liệu của phong nào được sắp xếp theo phong lưu trữ đó, không được để lẫn tài liệu của phong lưu trữ này với phong lưu trữ khác. Trong phạm vi một phong, tài liệu được sắp xếp theo thứ tự của hồ sơ trong phong. Các hồ sơ này sắp xếp trong các cặp, hộp được đánh số thứ tự và xếp lên các khoang giá theo quy định từ trái qua phải, từ trên xuống dưới và phải đảm bảo nguyên tắc dễ tìm thấy, dễ lấy.

Đối với các giá trong kho cần được sắp xếp sao cho tiết kiệm diện tích, thông thoáng kho tàng, thuận tiện cho phương tiện vận chuyển và đi lại đồng thời thuận lợi cho công tác làm vệ sinh, sắp xếp và thống kê, kiểm tra tài liệu.

Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4-0,6 m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7-0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2-1,4m.

Đối với những kho bảo quản nhiều phong, sử dụng nhiều giá để tài liệu thì cần lập bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo phong và bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo giá. Bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo phong cho biết tài liệu của phong đó để theo ngăn nào, giá nào trong kho. Bảng chỉ dẫn nơi để tài liệu theo giá là bảng theo dõi

chỗ để tài liệu trên giá và cho biết tài liệu đó thuộc phong nào. Các bảng chỉ dẫn này được làm thành các tấm thẻ bìa cứng có cùng kích thước và sắp xếp theo từng bảng chỉ dẫn. Mỗi khi có yêu cầu sắp xếp lại tài liệu trong kho thì các tấm thẻ cần được thay đổi theo sự sắp xếp mới.

4.4. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống các nguyên nhân gây hư hại tài liệu lưu trữ

4.4.1. Tổ chức lựa chọn vật mang tin, chất liệu ghi tin và phương pháp ghi tin

Để bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ thì ngay từ khi làm ra văn bản, tài liệu cần phải lựa chọn vật mang tin có chất lượng tốt. Chủ yếu hiện nay việc soạn thảo, ban hành văn bản của các cơ quan, tổ chức chủ yếu vẫn sử dụng vật mang tin là giấy, do đó phải lựa chọn giấy để in văn bản. Giấy phi axit là vật mang tin tối ưu trong trường hợp này, đây là loại giấy không bị nhiễm axit, có độ PH trung tính (pH= 6-10)

Đối với chất liệu ghi tin và phương pháp ghi tin, trong điều kiện hiện nay, về cơ bản các cơ quan, tổ chức đều đã được trang bị các thiết bị văn phòng do đó để đảm bảo tài liệu được bảo quản lâu dài thì quá trình làm ra văn bản bên cạnh việc lựa chọn loại giấy thì cũng cần chú ý đến việc sử dụng mực in văn bản, mực dấu, mực viết có chất lượng tốt và phương pháp ghi tin có độ bền cao.

4.4.2. Tổ chức phòng, chống các yếu tố phá hoại tài liệu lưu trữ do điều kiện tự nhiên

4.4.2.1. Đảm bảo độ ẩm thích hợp trong kho lưu trữ

Vì độ ẩm là yếu tố phá hoại mạnh nhất đối với tài liệu lưu trữ do đó trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo độ ẩm thích hợp trong kho lưu trữ là vấn đề cần quan tâm hàng đầu. Trong điều kiện cơ sở vật chất có thể, cơ quan nên trang bị các thiết bị phòng, chống ẩm như máy hút ẩm, máy điều hoà không khí. Số lượng và công suất của máy hút ẩm, máy điều hoà không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho và vào yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ - độ ẩm để bảo quản tài liệu phòng đó. Cần trang bị đủ máy và các phương tiện đi kèm khác để bảo đảm các máy có thể hoạt động liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm.

Nếu chưa có điều kiện trang bị máy móc, cơ quan có thể áp dụng một số biện pháp truyền thống sau:

*** Thông gió**

Áp dụng trong điều kiện không khí trong kho ẩm ướt hơn không khí ngoài trời. Có hai cách thông gió là thông gió tự nhiên và thông gió bằng máy. Khi áp dụng phương pháp này cần chú ý:

- Nhiệt độ ngoài kho không cao quá 32⁰C và không thấp hơn 10⁰C

- Độ ẩm tuyệt đối và tương đối ngoài trời phải thấp hơn trong kho
- Ngoài kho không có sương đọng, nhiệt độ không khí ngoài kho phải nhỏ hơn nhiệt độ điểm sương trong kho.

- Về chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

Đây là biện pháp đơn giản, rẻ tiền nhưng nhược điểm là khi thông gió bụi và côn trùng có điều kiện thâm nhập vào kho.

** Bao gói cách ly độ ẩm*

Là biện pháp chủ động để tránh không khí ẩm xâm nhập vào tài liệu. Tài liệu khô được cho túi chất dẻo, giấy dầu, giấy paraffin để bao gói. Có thể cho thêm vào túi Silicagen và chất chống nấm mốc. Biện pháp này chủ yếu áp dụng đối với tài liệu ảnh.

** Dùng tủ sấy, bóng điện sơn mờ để sấy tài liệu*

Trong trường hợp tài liệu bị ướt do mưa bão, lụt thì dùng tủ sấy, bóng điện sơn mờ để sấy tài liệu ở nhiệt độ không quá 35-36°C. Lưu ý không được dùng than, củi và sấy tài liệu. Các tài liệu phim ảnh, phim, băng, bản sao in... tuyệt đối không được sấy.

4.4.2.2. Duy trì nhiệt độ bảo quản thích hợp

Tài liệu lưu trữ muốn bảo quản được lâu dài cần đảm bảo chế độ nhiệt tiêu chuẩn theo quy định là: Tài liệu giấy nhiệt độ: 20°C (± 2 °C); tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa nhiệt độ: 16°C (± 2 °C);

Để đảm bảo duy trì được nhiệt độ nêu trên thì tại các kho lưu trữ cần trang bị các thiết bị kiểm soát và duy trì nhiệt độ bao gồm: nhiệt kế, quạt thông gió, điều hoà cục bộ, điều hoà trung tâm.

4.4.2.3. Hạn chế ánh sáng trong kho bảo quản tài liệu lưu trữ

Do ánh sáng và đặc biệt là ánh sáng tự nhiên gây nhiều tác động không tốt cho tài liệu lưu trữ nên trong công tác bảo quản cần chú ý một số vấn đề sau:

Đối với kho lưu trữ đặt trong trụ sở cơ quan, về địa điểm cần tránh hướng Tây, chọn phòng có ít cửa sổ. Sử dụng rèm chắn sáng với màu sắc phù hợp.

- Tài liệu cần để trong các cặp, hộp kín
- Trong kho chủ yếu dùng ánh sáng đèn điện và chỉ dùng khi thật cần thiết, không bật điện thường xuyên trong kho.
- Hạn chế tối đa tác động khác có ánh sáng lên tài liệu như chụp ảnh có đèn, scan tài liệu.

- Độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux.

4.4.2.4. Phòng, chống bụi

Để phòng, chống bụi trước hết địa điểm xây dựng kho lưu trữ cần chú ý không xây dựng ở những nơi có nhiều bụi như khu vực ven biển hoặc gần khu công nghiệp.

Trong kho lưu trữ, tài liệu cần được bảo quản trong bìa, cặp, hộp kín. Thường xuyên vệ sinh kho tàng và trang thiết bị bảo quản tài liệu và tài liệu.

4.4.2.5. Phòng, chống vi sinh vật và sinh vật

Trong các loại vi sinh vật gây hại cho tài liệu lưu trữ cần đặc biệt chú ý đến nấm mốc. Nấm mốc là loại thực vật cấp thấp, sinh sống bằng phương pháp ký sinh, cộng sinh, hoại sinh. Nấm mốc duy trì tồn tại bằng 3 yếu tố chính: thức ăn, độ ẩm, nhiệt độ thích hợp do đó để phòng, chống nấm mốc cần thực hiện các biện pháp sau:

- Kiểm soát nguồn dinh dưỡng: không đưa vào kho một số chất mà nấm mốc phát triển được (dầu, mỡ, glycerin...). Vệ sinh sạch sẽ kho tàng, thiết bị, tài liệu; lọc sạch không khí trong kho; vệ sinh khử trùng tài liệu trước khi nhập kho; hạn chế tối đa sự xuất hiện của bụi bẩn vì trong bụi có các chất hữu cơ, vô cơ là nguồn dinh dưỡng quan trọng giúp cho nấm mốc phát triển nhanh chóng.

- Kiểm soát sự phát triển: nấm mốc phát triển là do sự kết hợp của bào tử nấm mốc với độ ẩm cao (độ ẩm tương đối cao hơn 70%). Các bào tử nấm mốc thường có trong bụi sinh học, bụi này có thể xâm nhập từ ngoài hoặc ngay tại trong kho. Để ngăn chặn tác nhân trên cần khử trùng kho tài liệu, tài liệu trước khi nhập kho; thường xuyên vệ sinh kho tàng, tài liệu; sử dụng hệ thống lọc khí để lọc bỏ các bào tử nấm mốc; hạ nhiệt độ, độ ẩm trong kho theo tiêu chuẩn đã quy định.

- Kiểm soát sự lan truyền: các bào tử nấm mốc tự phát triển trong sự di chuyển của các luồng gió hay sự di chuyển của con người vì vậy phải kiểm tra thường xuyên để xác định vị trí tài liệu bị nấm mốc và có biện pháp xử lý kịp thời, hạn chế được sự lây nhiễm ngay khi nấm mốc bắt đầu xuất hiện. Nên kiểm tra nhiều vào mùa hè vì nấm mốc phát triển nhiều hơn do thời tiết nóng, ẩm hoặc vào thời điểm sau 2-3 tuần tính từ khi có sự thay đổi đột ngột của khí hậu. Ngoài ra, cần chú ý trong kho những nơi gần tường hướng Bắc, tầng hầm hoặc các góc thường có độ ẩm cao hơn nơi khác là những nơi nấm mốc dễ dàng phát triển.

Để phòng chống nấm mốc, tài liệu trước khi đưa vào kho phải sạch sẽ, khô, đã được khử trùng. Đối với tài liệu lưu trữ trên nền giấy, quy trình khử trùng được thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 150/QĐ-VTLTNN ngày 08/7/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình khử trùng tài liệu lưu trữ trên nền giấy.

Biện pháp hiệu quả nhất là duy trì độ ẩm và nhiệt độ hợp lý, thông khí tốt, bảo đảm khu vực lưu trữ thông thoáng, sạch sẽ.

Ngoài ra, để phòng, chống nấm mốc thì kho tàng và các phương tiện bảo quản phải được làm vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên quét, lau bụi để các bào tử nấm, mốc không bám vào tài liệu.

Để xác định các vị trí bị nấm mốc sử dụng đèn có ánh sáng tím; muốn xác định chủng loại nấm mốc phải dùng phương pháp lấy mẫu, nuôi cấy.

Khi phát hiện tài liệu bị nấm mốc trước hết phải khống chế độ ẩm và nhiệt độ để hạn chế sự phát triển nhanh của nó, sau đó dùng hóa chất để tiêu diệt.

Đối với việc phòng, chống các loại sinh vật gây hại cho tài liệu lưu trữ thì cần chú ý đến các loại côn trùng và các loài gặm nhấm.

Có nhiều loại côn trùng trong đó các loại côn trùng phá hoại tài liệu gồm nhậy cánh bạc, sâu non, nhộng trưởng thành của các loại cánh cứng, cánh phân, gián, mối... Để phòng, chống côn trùng thì phải thường xuyên kiểm tra, làm vệ sinh và khử trùng kho tàng, tài liệu. Có thể sử dụng hóa chất để phòng và tiêu diệt côn trùng nếu cần thiết.

Trong các loài côn trùng thì mối là kẻ thù nguy hiểm nhất vì chúng phá hoại nhà cửa, kho tàng, phương tiện bảo quản và tài liệu lưu trữ.

Mối có khả năng gây hại đối với tài liệu lưu trữ với tốc độ nhanh và hậu quả lớn. Sự xâm nhập và gây hại của mối thường khó phát hiện. Dựa vào tập tính loài, cơ chế gây hại của mối đối với tài liệu, có thể thực hiện các biện pháp sau:

- Biện pháp ngăn ngừa khi xây dựng kho: sử dụng hoá chất tạo vành đai xung quanh khu vực khuôn viên của toà nhà chặn từ xa đường xâm nhập của mối; bổ sung hoá chất chống mối vào phần móng toà

Biện pháp chủ yếu để phòng, chống mối là phát hiện, ngăn chặn và phá bỏ đường xâm nhập của mối. Công việc này cần phải tiến hành ngay từ khi xây dựng kho tàng. Đối với việc sắp xếp tài liệu trong kho thì tài liệu phải được để lên giá. Giá cần được kê cách xa tường 50 cm, cách mặt đất 20 cm, cách trần 80 cm để mối không có điều kiện bắc cầu tới. Kho lưu trữ phải vệ sinh sạch sẽ, điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm thích hợp để mối không hoạt động được. Khi phát hiện có mối thì phải tìm ổ nhử và sử dụng hóa chất để tiêu diệt.

Ngoài ra, cũng cần chú ý tới việc chống mọt sách. Loại côn trùng này phát triển rất nhanh và đục thủng tài liệu thành những lỗ nhỏ li ti, chi chít rất khó sửa lại. Để diệt loại côn trùng này người ta thường dùng phương pháp xông khí tức là cho tài liệu, hồ sơ vào hòm, tủ, phòng kín rồi xông chất độc tiêu diệt chúng.

Trong các loài gặm nhấm thì chuột và gián là những loài gây hại thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ. Chuột là loại gặm nhấm khá nguy hiểm, tốc độ sinh sản nhanh nên sức phá hoại rất lớn. Chuột cắn phá tài liệu, làm tổ và phóng uế làm bẩn tài liệu. Để phòng chuột đột nhập vào kho thì kho lưu trữ phải được che chắn

chu đáo. Cổng rãnh quanh khu vực kho phải được khơi thông. Các cửa thông hơi và các đường ống thông vào nhà kho phải làm lưới sắt bịt kín.

Để chống chuột thì sử dụng hóa chất, dùng bẫy hoặc nuôi mèo quanh khu vực kho lưu trữ.

Đối với gián thì thường gặm nhấm các lớp hồ, keo trên giấy sách, cặp đựng tài liệu và tiết ra các chất lỏng như mực có màu đen làm hỏng các trang tài liệu khi chúng cư trú hoặc bò qua. Biện pháp phòng, chống gián là thường xuyên làm vệ sinh kho bảo quản tài liệu được sạch sẽ. Khi đã phát hiện có gián trong kho tài liệu có thể dùng băng phiến, long não để chống, đuổi gián.

4.4.2.5. Biện pháp phòng, chống cháy

Nguyên nhân gây cháy có thể là do chủ quan cán bộ, nhân viên không chấp hành nội quy về việc dùng lửa, hút thuốc trong kho, do kẻ gian phá hoại gây nên cháy hoặc do khách quan chập điện. Để phòng cháy thì cơ quan lưu trữ cần có quy định nghiêm ngặt về phòng cháy chữa cháy bao gồm: Nội quy ra vào cơ quan phải chặt chẽ; quy định về việc phòng và chữa cháy. Các đường dẫn điện trong kho phải đặt ngầm hoặc bọc kín. Dụng cụ phòng, chữa cháy phải được trang bị đầy đủ quanh khu vực kho. Trang bị hệ thống thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động. Các dụng cụ và biện pháp chữa cháy thông thường như cát, bao tải, chăn đập lửa, bình bột, hệ thống chữa cháy bằng nước... vẫn được dùng, nhưng chỉ dùng ở khu vực ngoài kho chứa tài liệu. Chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình khí CO₂ hoặc loại bình bột tetraclorua cacbon.

Ngoài ra cần lưu ý là việc thiết kế kho phải có cầu thang thoát hiểm, xung quanh kho cần đảm bảo diện tích cho xe cứu hỏa có thể tiếp cận khu vực kho và đường thoát cho xe vận chuyển tài liệu.

Khi phát hiện kho tàng bị cháy, phải thực hiện các biện pháp chữa cháy như:

- Cách ly vật bị cháy
- Làm lạnh cục bộ khu vực cháy
- Làm ngạt hơi cháy

Ngoài các biện pháp kỹ thuật nêu trên trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ còn áp dụng một số biện pháp khác. Cụ thể là với những tài liệu bị nhiễm axit tức là giấy có độ pH trên giấy nhỏ hơn giá trị trung tính (pH<7) thì có thể lựa chọn phương pháp khử ướt đối với những tài liệu không bị phai màu hoặc phai mực hoặc phương pháp khử khô đối với những tài liệu bị mủn, phai màu hoặc phai mực. Về quy trình, khử axit cho tài liệu giấy được thực hiện theo Quyết định số 230/QĐ-VTLTNN ngày 20/11/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình và Hướng dẫn thực hiện Quy trình khử axit cho tài liệu giấy.

5. Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

5.1. Khái niệm bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

5.2. Mục đích lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ là biện pháp chủ động phòng ngừa rủi ro có thể huỷ hoại tài liệu lưu trữ trước các hiểm họa của thiên tai, cháy nổ, địch họa.

Tuy nhiên việc lập bản sao bảo hiểm tài liệu không bắt buộc phải thực hiện cho tất cả tài liệu lưu trữ vì chi phí đầu tư cho hoạt động nghiệp vụ này khá lớn. Do đó, hiện nay việc lập bản sao bảo hiểm chỉ được thực hiện với các tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Khi lập bản sao bảo hiểm cần ưu tiên lập bản sao bảo hiểm cho những phòng/khối tài liệu có tần suất sử dụng cao, tình trạng vật lý kém.

5.3. Phương pháp lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ

Hiện nay để lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ, các lưu trữ thường áp dụng một trong các công nghệ sau:

- Công nghệ chụp microfilm, microfiches
- Công nghệ số hoá tài liệu và ghi sang đĩa CD-ROM, băng từ, thiết bị lưu trữ khác.
- Công nghệ số hoá và chuyển dữ liệu số hoá sang microfilm bảo hiểm

Đến thời điểm hiện tại, công nghệ số hoá bằng máy quét chuyên dụng, ghi dữ liệu số hoá sang microfilm bảo hiểm được coi là giải pháp tối ưu. Các bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ cần được bảo quản theo chế độ bảo quản quy định tại Quyết định số 109/QĐ-VTLTNN ngày 27/4/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy định chế độ bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ bằng microfilm.

6. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

6.1. Khái niệm tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ là biện pháp kỹ thuật được áp dụng để xử lý các tài liệu đã bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

Tu bổ tài liệu là việc thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ đang có nguy cơ bị hư hỏng, nhằm phục vụ công tác khai thác, sử dụng tài liệu.

Phục chế tài liệu là việc thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm phục hồi lại những tài liệu đã bị hư hỏng do tác động của các yếu tố tự nhiên và con người, phục vụ cho công tác khai thác và sử dụng tài liệu.

6.2. Mục đích tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Mục đích của tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ là kéo dài tuổi thọ của những tài liệu đang có nguy cơ bị hư hỏng và phục hồi lại những tài liệu quý hiếm đã bị hư hỏng.

6.3. Nguyên tắc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Nguyên tắc của việc tu bổ, phục chế tài liệu là không làm sai lệch nội dung và hình thức so với nguyên trạng ban đầu của tài liệu và đảm bảo tính chính xác của tài liệu được tu bổ, phục chế.

6.4. Quy trình tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ

Về quy trình tu bổ tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Quyết định số: 246/QĐ-LTNN ngày 17/12/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành Quy trình tu bổ TLLT.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
3. Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
4. Quyết định số 1687/QĐ- BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;
5. Quyết định số 246/QĐ-LTNN ngày 17/12/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về quy trình tu bổ tài liệu lưu trữ;
6. Công văn số 111/NVĐP ngày 04/4/1996 của Cục Lưu trữ nhà nước hướng dẫn bảo quản tài liệu;
7. Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế-kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;
8. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;
9. Quyết định số 30/QĐ-VTLTNN ngày 29/02/2008 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình lập bản sao bảo hiểm trên microfilm đen trắng tráng bạc 35mm và bản sao sử dụng kỹ thuật số đối với tài liệu giấy bằng máy chụp quét lưỡng hệ;

10. Quyết định số 262/QĐ-VTLTNN ngày 17/12/2008 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình vệ sinh kho bảo quản tài liệu và Quy trình vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy;

11. Quyết định số 01/QĐ-VTLTNN ngày 08/01/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ ban hành Quy trình lập bản sao sử dụng công nghệ số hóa và chuyển ảnh sang microfilm;

12. Quyết định số 109/QĐ-VTLTNN ngày 27/4/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy định chế độ bảo quản bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ bằng microfilm;

13. Quyết định số 150/QĐ-VTLTNN ngày 08/7/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình khử trùng tài liệu lưu trữ trên nền giấy;

14. Quyết định số 230/QĐ-VTLTNN ngày 20/11/2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình và Hướng dẫn thực hiện Quy trình khử axit cho tài liệu giấy;

15. Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ;

16. Công văn số 287/LTNN-KH ngày 03/7/2000 của Cục Lưu trữ nhà nước hướng dẫn lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;

17. Công văn số 129/VTLTNN-NVTW ngày 31/10/2003 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn xác định, lựa chọn và thống kê tài liệu lưu trữ thuộc diện bảo hiểm.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ là gì? Tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ khác gì với bảo quản tài liệu lưu trữ?

2. Cơ quan anh/chị công tác đã thực hiện những nội dung nào trong tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ?

3. Hãy đánh giá tình hình thực tế của công tác bảo quản tài liệu tại cơ quan anh/chị công tác.

4. Hãy xác định những cơ quan quản lý nhà nước và cho biết trách nhiệm của những cơ quan này đối với công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

5. Anh/chị đánh giá như thế nào về vai trò của người đứng đầu cơ quan đối với công tác bảo quản tài liệu lưu trữ. Liên hệ với thực tiễn cơ quan công tác.

6. Đánh giá của anh/chị về tác động của người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với công tác bảo quản tài liệu lưu trữ? Liên hệ với thực tiễn cơ quan công tác.

7. Với vị trí công tác hiện nay, anh/chị có trách nhiệm gì đối với công tác bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan/tổ chức?

8. Những nhận định sau đúng hay sai? Hãy giải thích cụ thể.

- Tất cả các cơ quan, tổ chức đều thực hiện đầy đủ các nội dung tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Kho lưu trữ chuyên dụng chỉ có ở lưu trữ lịch sử.

- Nếu xảy ra cháy trong khu vực chứa tài liệu không được sử dụng nước để chữa cháy.

- Bảo hiểm tài liệu lưu trữ là biện pháp dự phòng trong bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Tu bổ, phục chế là kỹ thuật bảo quản áp dụng đối với mọi tài liệu lưu trữ.

9. Vận dụng lý luận vào thực tiễn, hãy đề xuất các biện pháp khả thi nhằm nâng cao hiệu quả tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan anh/chị công tác.

Chuyên đề 12

TỔ CHỨC CÔNG TÁC PHỤC VỤ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng của công tác tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm

Tài liệu lưu trữ đang ngày càng chứng minh được vai trò quan trọng trong đời sống xã hội, thông tin trong tài liệu lưu trữ đang dần trở thành một nguồn lực cơ bản của các cơ quan, tổ chức. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là một trong các nghiệp vụ quan trọng của công tác lưu trữ.

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là quá trình tổ chức khai thác thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu nghiên cứu lịch sử và yêu cầu nghiên cứu giải quyết những nhiệm vụ hiện hành của các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

1.2. Ý nghĩa tác dụng

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là mục tiêu cuối cùng của công tác lưu trữ nhằm đưa tài liệu lưu trữ ra phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, các nhà nghiên cứu và nhu cầu chính đáng của công dân. Đối với một cơ quan, tổ chức tài liệu lưu trữ đặc biệt phát huy hiệu quả khi thông tin trong tài liệu được khai thác để phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành. Những quyết định quan trọng như hoạch định kế hoạch, quyết định phương án đầu tư, bổ nhiệm nhân sự hay tổ chức bộ máy rất cần phải tham khảo các thông tin từ tài liệu lưu trữ. Thực tế đã có nhiều vụ việc xảy ra với những thiệt hại nghiêm trọng về kinh tế bởi những kế hoạch đầu tư không hiệu quả, bổ nhiệm nhân sự thiếu năng lực, phẩm chất... mà nguyên nhân một phần là do không căn cứ vào tài liệu lưu trữ.

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm biến các thông tin quá khứ trong tài liệu lưu trữ thành những thông tin tư liệu bổ ích phục vụ yêu cầu nghiên cứu, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học công nghệ, nghiên cứu lịch sử.

Là động lực mạnh mẽ để thúc đẩy các khâu nghiệp vụ lưu trữ phát triển. Để đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng đa dạng, phong phú thì các cơ quan lưu trữ phải đẩy mạnh các nghiệp vụ như thu thập, phân loại, thống kê, xây dựng công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ... Như vậy, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ chính là động lực mạnh mẽ để thúc đẩy các công tác nghiệp vụ lưu trữ phát triển

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là cơ sở để đánh giá các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trước đó. Thông qua việc đưa tài liệu ra khai thác sử dụng mới có thể đánh giá khách quan kết quả thực hiện các nghiệp vụ trước đó như

xác định giá trị có chính xác không, phân loại, chỉnh lý tài liệu có khoa học không, bảo quản tài liệu có tốt không.

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả sẽ có tác dụng thiết thực trong việc tiết kiệm thời gian, công sức, tiền của cho Nhà nước và nhân dân.

Là cầu nối giữa lưu trữ với xã hội, với nhân dân, tăng cường vai trò xã hội của các lưu trữ.

Thông qua việc tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân sẽ nhận thức được vị trí và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ cũng như công tác lưu trữ từ đó xây dựng ý thức, trách nhiệm trong việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ sẽ mang lại lợi ích thiết thực cho xã hội, cho các kho lưu trữ, từ đó tạo nên nguồn động viên hữu hiệu cho cán bộ ngành lưu trữ cả về vật chất và tinh thần.

2. Tổ chức các hình thức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

2.1. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại chỗ (tại phòng đọc)

2.1.1. Tổ chức xây dựng nội quy phòng đọc

Để hướng dẫn độc giả thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, trong các phòng đọc phải có nội quy.

Ở các lưu trữ quốc gia, nội quy phòng đọc do giám đốc ban hành, ở các lưu trữ cơ quan, nội quy phòng đọc do thủ trưởng cơ quan ban hành.

Nội quy phòng đọc được xây dựng căn cứ vào các quy định hiện hành; hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; đặc điểm của tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đang quản lý. Nội quy phòng đọc cần quy định rõ những nội dung sau:

2.1.1.1. Trách nhiệm cán bộ phục vụ phòng đọc:

Đối với các lưu trữ lịch sử, phòng đọc do cán bộ lưu trữ có nhiều kinh nghiệm phụ trách.

Đối với lưu trữ cơ quan, phòng đọc do một cán bộ lưu trữ kiêm nhiệm phụ trách.

Tùy theo đặc điểm của từng phòng đọc mà cán bộ phụ trách phòng đọc có thể tăng thêm hoặc giảm bớt một số công việc nhất định.

Thông thường cán bộ phụ trách phòng đọc thường đảm nhiệm những công việc sau:

- Tiếp nhận độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc.
- Làm thẻ độc giả.
- Thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ.
- Quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả.
- Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.

- Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tl của độc giả tại phòng đọc.

2.1.1.2. Trách nhiệm của độc giả:

- Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và của lưu trữ.

- Không được phép chụp ảnh, tẩy xóa, viết, vẽ, đánh dấu, làm nhàu, xé rách, làm bẩn, đảo lộn trật tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ.

- Bảo vệ an toàn tài liệu

- Trả phí, lệ phí sử dụng tài liệu theo quy định.

2.1.2. Xây dựng quy trình tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại chỗ

* Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu, làm thẻ độc giả và mở hồ sơ

- Tiếp nhận một trong các giấy tờ sau: công văn, giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu và đề cương nghiên cứu (nếu có)

- Nhận đơn xin khai thác, sử dụng tài liệu

- Làm thẻ độc giả

- Vào sổ đăng ký độc giả

- Mở hồ sơ độc giả

* Bước 2: Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu

- Hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu bằng các công cụ tra cứu

- Hướng dẫn độc giả viết phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu

- Nhận phiếu yêu cầu của độc giả

- Đăng ký phiếu yêu cầu vào sổ

* Bước 3: Trình duyệt phiếu yêu cầu

- Trình lãnh đạo phòng đọc cho ý kiến

- Lãnh đạo kho lưu trữ phê duyệt

* Bước 4: Nhận lại phiếu yêu cầu, chuyển phiếu yêu cầu được duyệt tới bộ phận bảo quản

- Nhận lại phiếu yêu cầu

- Chuyển phiếu yêu cầu được duyệt đến bộ phận bảo quản

* Bước 5: Nhận, kiểm tra tài liệu

- Đối chiếu tài liệu với phiếu yêu cầu

- Kiểm tra số lượng, nội dung, tình trạng vật lý của tài liệu

- Ký nhận tài liệu vào sổ giao nhận tài liệu giữa bộ phận bảo quản và bộ phận tổ chức sử dụng tài liệu (phòng đọc)

* Bước 6: Giao tài liệu cho độc giả và thu phí khai thác sử dụng tài liệu

- Thông báo kết quả xét duyệt phiếu yêu cầu cho độc giả

- Ký giao nhận tài liệu với độc giả, thu phí khai thác sử dụng tài liệu

* Bước 7: Theo dõi việc nghiên cứu sử dụng tài liệu

* Bước 8: Nhận lại tài liệu từ độc giả

- Kiểm tra, nhận lại tài liệu

- Ký nhận vào sổ

* Bước 9: Trả tài liệu cho bộ phận bảo quản

- Trả tài liệu cho bộ phận bảo quản

- Ký trả vào sổ giao nhận tài liệu giữa bộ phận bảo quản và bộ phận tổ chức sử dụng tài liệu (phòng đọc)

* Bước 10: Kết thúc, hoàn thiện hồ sơ độc giả

- Hoàn thiện hồ sơ độc giả

- Lưu hồ sơ độc giả

Với hình thức này, độc giả sẽ được tiếp cận trực tiếp với nhân viên phụ trách phòng đọc (cán bộ lưu trữ) và tài liệu ở các dạng khác nhau như bản gốc, bản sao, bản điện tử... Đối tượng phục vụ khá rộng rãi, bao gồm độc giả từ các cơ quan trong nước, ngoài nước và quần chúng nhân dân. Tuy nhiên, bên cạnh những ưu điểm thì tổ chức sử dụng tại phòng đọc cũng có những hạn chế nhất định mặc dù đây là hình thức được sử dụng phổ biến nhất.

2.1.3. Lập phương án xây dựng, bố trí phòng đọc

Về quy mô phòng đọc: Việc xác định quy mô phòng đọc cần dựa vào quy mô, đặc điểm của kho lưu trữ, giá trị tài liệu, đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu. Những lưu trữ có số lượng tài liệu nhiều và nội dung quý giá, đông độc giả thì phòng đọc của nó được tổ chức với quy mô lớn, có đầy đủ thiết bị và phương tiện khai thác. Trái lại, những kho lưu trữ có quy mô nhỏ, số lượng tài liệu ít thì phòng đọc tổ chức đơn giản hơn, nhẹ nhàng hơn.

Về địa điểm: Phòng đọc cần được đặt ở vị trí yên tĩnh, thoáng mát, có đủ ánh sáng thích hợp cho độc giả làm việc;

Đầu tư trang thiết bị: Phòng đọc phải trang bị các loại thiết bị tốt, phù, phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện cho độc giả tìm kiếm chính xác, đầy đủ tài liệu theo yêu cầu, rút ngắn thời gian nghiên cứu, tăng năng suất lao động. Thiết bị của phòng đọc gồm: bàn, ghế, quạt, điều hòa nhiệt độ, giá đựng tài liệu, tủ thẻ, công cụ tra cứu khoa học khác. Ngoài ra, phòng đọc phải có CCTC hỗ trợ như: các tác phẩm kinh điển, các văn kiện quan trọng của Đảng và NN, công báo, từ điển, một số báo, tạp chí liên quan đến chức năng của kho lưu trữ.

2.1.4. Ưu điểm và hạn chế của hình thức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại chỗ (tại phòng đọc)

2.1.4.1. Ưu điểm

Đối với độc giả: Khi sử dụng tài liệu tại phòng đọc, độc giả có thể sử dụng cùng lúc nhiều tài liệu, được bổ sung kịp thời những tài liệu mà trong quá trình nghiên cứu thấy phát sinh; được tra cứu, tham khảo các tài liệu bổ trợ; Được nghiên cứu tài liệu gốc (nắm được cả nội dung và hình thức, chất liệu ghi tin của tài liệu); Được mở rộng thành phần tài liệu lưu trữ cần tra cứu. Bên cạnh đó, việc tiếp xúc trực tiếp với cán bộ phòng đọc sẽ tạo điều kiện cho độc giả được hướng dẫn các nguồn tài liệu, giải đáp các thắc mắc.

Đối với cơ quan lưu trữ: Khi tổ chức tốt phòng đọc, cơ quan lưu trữ có điều kiện bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, tránh mất mát và thất thoát về cả phương diện vật mang tin và thông tin của tài liệu. Phòng đọc cũng là nơi tiếp xúc với nhiều độc giả nên cán bộ phòng đọc có thể tiếp nhận những ý kiến đóng góp để cải tiến công tác phục vụ độc giả.

2.1.4.2. Hạn chế

Đối với độc giả: Hạn chế cơ bản là thời gian và không gian (thời gian phục vụ theo giờ hành chính, thủ tục trình/duyệt cho phép khai thác; khoảng cách địa lý sẽ gây tốn kém tiền của cho độc giả...)

Xét ở một khía cạnh nào đó, hình thức này chỉ phù hợp với các đối tượng độc giả có điều kiện về thời gian và khoảng cách địa lý. Bởi lẽ, thời gian phục vụ của phòng đọc có giới hạn nhất định, trong khi đó, thời gian tìm hiểu và đọc tài liệu của độc giả có thể kéo dài nhiều ngày. Đối với độc giả có nơi cư trú cách xa phòng đọc thì việc sử dụng tài liệu càng khó khăn hơn.

Đối với cơ quan lưu trữ: Mặc dù tài liệu được đưa ra phục vụ độc giả sẽ được bảo đảm an toàn hơn một số hình thức tổ chức khai thác sử dụng khác nhưng xét về lâu dài, việc sử dụng trực tiếp bản gốc tài liệu sẽ tác động xấu tới vật mang tin và giảm tuổi thọ của tài liệu. Những tác động này có thể xuất phát từ độc giả hoặc đơn giản chỉ là việc đưa tài liệu ra khỏi môi trường bảo quản thường xuyên.

2.2. Tổ chức cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ

Trước khi có Luật Lưu trữ thì hình thức này chủ yếu chỉ áp dụng ở các lưu trữ lịch sử. Điều này đã hạn chế các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân sử dụng chứng thực, bản sao tài liệu lưu trữ trong giải quyết công việc. Trong khi đó phần lớn các tài liệu cần cho hoạt động thực tiễn lại đang được bảo quản tại các lưu trữ cơ quan. Hiện nay, theo quy định của Luật Lưu trữ việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện (Khoản Điều 33).

Chính vì vậy, nhằm thực hiện quy định của Luật cũng như giúp cho các cơ quan, cá nhân xác minh những vấn đề đã xảy ra trong quá khứ nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào sự chứng nhận của cơ quan lưu trữ trên cơ sở tài liệu lưu trữ còn giữ được để làm bằng chứng thì các lưu trữ cần tổ chức cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ.

2.2.1. Khái niệm

Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý" (Điều 33, Luật Lưu trữ).

Bản sao tài liệu gồm: Bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả.

Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

2.2.2. Đối tượng phục vụ

Hình thức này thường hướng tới đối tượng cần tài liệu để đối chứng, để xác minh sự việc (giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân xác minh những vấn đề đã xảy ra trong quá khứ, nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào sự chứng nhận của cơ quan lưu trữ...)

2.2.3. Các hình thức cấp chứng thực

Về mặt hình thức cấp chứng thực tài liệu lưu trữ gồm hai loại: cấp chứng thực nội dung tài liệu lưu trữ và cấp chứng thực bản sao tài liệu lưu trữ.

Về mặt nội dung có các loại bản chứng thực lưu trữ sau:

- Bản chứng thực tiêu sử: thường được cấp cho các cá nhân trong trường hợp họ có yêu cầu xác nhận thông tin về lý lịch gia đình, về thời gian công tác, trình độ học vấn, mức lương, về quan hệ nhân thân để xác định quyền thừa kế, quyền sở hữu...

- Bản chứng thực theo chuyên đề: được cấp cho các cơ quan hoặc cá nhân trong trường hợp độc giả cần xác nhận có một hoặc một số tài liệu lưu trữ hiện đang được bảo quản trong kho lưu trữ. Cũng có trường hợp chứng thực tài liệu lưu trữ về nhiều vấn đề khác nhau, tùy theo yêu cầu của người khai thác.

Bản chứng thực lưu trữ có giá trị về mặt pháp lý, có thể dùng làm bằng chứng trước các tòa án hoặc để bảo vệ quyền lợi chính đáng của cá nhân khi cần thiết. Vì vậy, khi cấp chứng thực các cơ quan lưu trữ phải chịu trách nhiệm về tính chân thực của các thông tin. Điều này đòi hỏi các cán bộ lưu trữ phải nghiên cứu kỹ mục đích khai thác tài liệu của độc giả, nghiên cứu kỹ các thông tin của tài liệu, kiểm tra, đối chiếu cẩn thận trước khi viết chứng thực. Trong trường hợp nhận được

đơn yêu cầu cấp chứng thực lưu trữ nhưng khi tra tìm không phát hiện được tài liệu ở trong kho lưu trữ thì phải viết công văn trả lời cho đương sự rõ lý do.

Nội dung chứng thực lưu trữ bao gồm:

- Tên cơ quan, tổ chức lưu trữ.
- Nội dung chứng thực: xác nhận bản sao hoặc thông tin đúng như tài liệu lưu trữ bản gốc/bản chính của cơ quan lưu trữ.
- Tên phong/bộ sưu tập lưu trữ.
- Tên hồ sơ/đơn vị bảo quản; số và ký hiệu.
- Địa danh, ngày tháng năm chứng thực.
- Họ tên chức vụ của người ký xác nhận.
- Đóng dấu cơ quan, tổ chức.

Ngoài loại chứng thực lưu trữ nội dung tài liệu lưu trữ, các cơ quan lưu trữ còn cung cấp cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân các bản sao lục, trích lục tài liệu lưu trữ. Khi viết bản trích lục tài liệu lưu trữ cần đặc biệt chú ý đến mức độ chính xác của đoạn trích. Không được cắt xén hoặc sửa chữa nội dung văn bản. Những đoạn văn trích sao phải để trong ngoặc kép, kèm theo chú dẫn xuất xứ của tài liệu (số phong, số mục lục, hồ sơ, tờ số). Cuối phần chứng thực bản sao lục tài liệu, bản trích lục tài liệu phải ghi thời gian, địa điểm, chữ ký và dấu cơ quan lưu trữ.

2.2.4. Quy trình thực hiện

Bước 1: Độc giả đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

Bước 2: Nếu được duyệt, cán bộ lưu trữ xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ của tài liệu lưu trữ cần chứng thực (tờ số/hồ sơ số/mục lục số/phông số).

Bước 3: Cán bộ lưu trữ điền đủ các thông tin trên vào dấu chứng thực.

Bước 4: Cán bộ lưu trữ trình lãnh đạo ký và đóng dấu cơ quan.

2.2.5. Ưu điểm và hạn chế của hình thức cấp bản sao tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ

2.2.5.1. Ưu điểm:

Hình thức này giúp cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân xác minh được vấn đề đã xảy ra trong quá khứ, nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào tài liệu lưu trữ làm bằng chứng kèm theo chứng nhận của cơ quan lưu trữ.

Ví dụ thực tế: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III là một trong các lưu trữ lịch sử cấp quốc gia, Trung tâm đã cung cấp chứng thực tiêu sử cho nhiều cá nhân mà phần lớn đó là những cán bộ đi B, giúp họ xác minh được quá trình cống hiến của mình trong cuộc kháng chiến chống Mỹ, từ đó họ được hưởng chế độ đãi ngộ của Nhà nước. Hiện nay Trung tâm đang tiến hành cung cấp bản sao và chứng thực lưu trữ cho cán bộ đi B ở tất cả các tỉnh thành trong cả nước. Ngoài ra còn cung cấp

nhiều bản sao lục, trích lục từ tài liệu lưu trữ cho nhiều độc giả. Trung bình một năm Trung tâm đã cấp chứng thực lưu trữ và bản sao là gần 11.000, trong đó gần 2% là chứng thực lưu trữ.

2.2.5.2. Hạn chế

Trong quá trình sử dụng tài liệu, nếu độc giả có nguyện vọng sao hoặc trích sao tài liệu lưu trữ thì phải có phiếu yêu cầu, các phiếu này phải do người có thẩm quyền cho phép mới được cấp bản sao, trích sao tài liệu lưu trữ. Tất cả các bản sao và trích sao phải có dấu chứng thực của cơ quan. Vì vậy có thể nói, hình thức này tốn khá nhiều thời gian khi người có nhu cầu chứng thực phải chờ đợi sự xác minh và cho phép của cấp quản lý.

2.3. Tổ chức cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ qua mạng nội bộ, mạng toàn cầu

Xã hội ngày càng phát triển, nhu cầu khai thác thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời và thu hẹp khoảng cách địa lý của con người ngày càng cao. Do đó, việc tổ chức cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ qua mạng nội bộ, mạng toàn cầu sẽ giúp độc giả khai thác, sử dụng tài liệu không mất quá nhiều thời gian và công sức.

Sự phát triển của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin và nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn đã sản sinh ra một loại hình tài liệu mới, đó là tài liệu điện tử. Đây là loại hình tài liệu có những đặc điểm khác biệt tài liệu truyền thống về cách thức ghi tin; kết nối nội dung và phương tiện mang tin; cấu trúc vật lý và cấu trúc logic của tài liệu; siêu dữ liệu... Với những đặc điểm này, tài liệu điện tử đã thể hiện những ưu thế trong hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức và theo vòng đời của tài liệu sẽ dần xuất hiện trong các cơ quan lưu trữ với hai dạng tài liệu: tài liệu được tạo ra ngay từ đầu đã là tài liệu số digital và các tài liệu số hóa. Chính vì vậy, hệ quả của sự sản sinh ra loại hình tài liệu này là ngoài nhiệm vụ tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu truyền thống thì các cơ quan lưu trữ còn hướng đến việc tổ chức khai thác tài liệu dưới dạng điện tử. Việc tổ chức cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ qua mạng nội bộ, mạng toàn cầu là một hình thức tổ chức khai thác, sử dụng phù hợp với loại hình tài liệu mới.

Ngoài ra, sự phát triển của khoa học công nghệ cũng dẫn đến sự thay đổi trong cách thức tìm kiếm thông tin của con người nói chung. Ngoài các nguồn tin là sách, báo, tạp chí, phương tiện phát thanh - truyền hình... thì máy tính kết nối mạng Internet đã trở thành xa lộ thông tin siêu tốc, chi phối cuộc sống của con người. Điều đó đồng nghĩa với thói quen tiếp cận thông tin nói chung đã thay đổi đòi hỏi các cơ quan lưu trữ cũng cần nghiên cứu một hình thức tổ chức khai thác, sử dụng đáp ứng nhu cầu của người sử dụng tài liệu lưu trữ trong kỷ nguyên số hiện nay.

Có thể thấy rằng, công tác khai thác, sử dụng tài liệu là công tác tổ chức toàn bộ những công việc liên quan đến việc đáp ứng một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác các nhu cầu về sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, cá nhân. Với sự đa dạng về thể loại và phong phú về nội dung, tài liệu lưu trữ được tổ chức khai thác, sử dụng dưới nhiều hình thức khác nhau để phát huy tối đa giá trị của tài liệu, phục vụ nhu cầu của xã hội. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu càng đa dạng và phong phú thì sự hiệu quả trong phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ càng tăng cao, góp phần vào việc đa dạng hóa các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cũng như góp phần vào công cuộc phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong đời sống xã hội. Thông qua tìm kiếm thông tin trên mạng Internet, độc giả hoàn toàn có thể có được các kết quả tìm kiếm là thông tin tài liệu lưu trữ được đăng tải trên website của phòng đọc ảo.

2.4. Tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

2.4.1. Mục đích của triển lãm

Mục đích của hình thức này là tuyên truyền giáo dục quần chúng về truyền thống anh hùng cách mạng trong dựng nước và giữ nước của dân tộc, giới thiệu chủ nghĩa anh hùng cách mạng của quân và dân ta trong cuộc đấu tranh để giải phóng dân tộc, bảo vệ độc lập tự do. Với mục đích này, triển lãm tài liệu lưu trữ thường được tổ chức nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của dân tộc, của Đảng...

Ví dụ: Triển lãm “85 năm Đảng Cộng sản Việt Nam - Một chặng đường vẻ vang” do Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng phối hợp tổ chức.

Mục đích thứ hai của triển lãm tài liệu lưu trữ là hiện giới thiệu tài liệu lưu trữ cho người nghiên cứu. Ở mục đích này, các cuộc triển lãm thường giới thiệu những tài liệu có giá trị mới phát hiện trong các kho lưu trữ, gây sự quan tâm chú ý của độc giả. Triển lãm cũng có thể giới thiệu những tài liệu liên quan đến một chủ đề đang được sự quan tâm theo dõi của nhiều người.

Ví dụ: Cuộc triển lãm “Hoàng Sa, Trường Sa của Việt Nam - Những bằng chứng lịch sử”.

Ngoài ra, việc triển lãm tài liệu lưu trữ còn góp phần tăng cường sự hiểu biết xã hội về lưu trữ, xây dựng được nhịp cầu giao lưu giữa các cơ quan lưu trữ và công chúng, thúc đẩy cho sự phát triển và sử dụng nguồn tài liệu lưu trữ, làm cho lưu trữ phát huy được nhiều hơn, lớn hơn giá trị của mình trong sự phát triển kinh tế xã hội. Các cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ đặc biệt là các cuộc triển lãm hợp tác với lưu trữ nước ngoài còn góp phần củng cố mối quan hệ hợp tác hữu nghị giữa các nước, tăng cường việc thực hiện cam kết, thỏa thuận giữa cơ quan lưu trữ các nước.

2.4.2. Điều kiện áp dụng

Hình thức tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ thường áp dụng tại các lưu trữ lịch sử hoặc kết hợp giữa lưu trữ lịch sử với bảo tàng. Ngoài ra, có thể tổ chức tại lưu trữ cơ quan nhân dịp cơ quan tổ chức sự kiện kỷ niệm ngày thành lập.

Do tính chất đặc thù của hình thức này nên không phải mọi tài liệu lưu trữ đều được đưa ra triển lãm. Những tài liệu liên quan đến các vấn đề bí mật của Đảng và Nhà nước, những tài liệu xét thấy đưa ra triển lãm sẽ dễ bị hư hỏng...không được đưa ra triển lãm.

2.4.3. Đối tượng phục vụ

Hình thức này hướng tới đông đảo người dân và những người ít có điều kiện đến các kho lưu trữ để sưu tầm, nghiên cứu tài liệu theo chủ đề.

2.4.4. Yêu cầu đối với việc triển lãm tài liệu lưu trữ

Thứ nhất, triển lãm phải có chủ đề tư tưởng rõ ràng. Chủ đề đó phải phục vụ thiết thực các nhiệm vụ chính trị của Đảng và Nhà nước trong từng thời kỳ lịch sử nhất định. Các cơ quan lưu trữ phải nhạy bén với công tác chính trị tư tưởng, nắm bắt được yêu cầu đòi hỏi của xã hội, của độc giả để chọn chủ đề triển lãm tài liệu cho thiết thực.

Thứ hai, triển lãm tài liệu phải bảo đảm thể hiện các yêu cầu mỹ thuật, làm tăng sức thể hiện nội dung và chủ đề triển lãm, tạo điều kiện thuận lợi cho người xem lĩnh hội sâu sắc và toàn diện nội dung triển lãm. Triển lãm phải đảm bảo thực hiện đúng các quy định của Nhà bí mật quốc gia, bảo vệ tài liệu lưu trữ. nước về bảo vệ

Triển lãm phải có chủ đề tư tưởng rõ ràng (phục vụ thiết thực các nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước).

Triển lãm tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu mỹ thuật, làm tăng sức thể hiện nội dung và chủ đề triển lãm, tạo điều kiện thuận lợi cho khán giả lĩnh hội sâu sắc và toàn diện nội dung triển lãm.

2.4.5. Các hình thức triển lãm

Triển lãm thường xuyên

Triển lãm định kỳ

Triển lãm cố định

Triển lãm lưu động

2.4.6. Quy trình tổ chức triển lãm

Bước 1: Chọn chủ đề triển lãm

Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức triển lãm

Bước 3: Sưu tầm và lựa chọn tài liệu cho cuộc triển lãm

Bước 4: Trình bày mỹ thuật triển lãm

Bước 5: Thuyết minh triển lãm

2.4.7. Ưu điểm và hạn chế của hình thức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

2.4.7.1. Ưu điểm

Đây là một hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đa dạng, có ảnh hưởng sâu sắc đến xã hội. Với hình thức này có thể giới thiệu cùng một lúc nhiều loại hình tài liệu lưu trữ khác nhau.

2.4.7.2. Hạn chế

Hình thức này đòi hỏi các lưu trữ phải đầu tư về cơ sở vật chất, chuẩn bị địa điểm, nhân lực để có thể tổ chức thành công một buổi triển lãm. Tầm ảnh hưởng của triển lãm tới quần chúng nhân dân có thể sâu nhưng đối tượng tham dự triển lãm thường chỉ là những người quan tâm tới chủ đề triển lãm hoặc các đối tượng được ban tổ chức mời.

2.5. Công bố tài liệu lưu trữ (xuất bản ấn phẩm tài liệu lưu trữ)

2.5.1. Mục đích công bố

Làm sáng tỏ sự kiện, hiện tượng lịch sử, những nhân vật tiêu biểu của dân tộc qua các thời kỳ khác nhau, đặc biệt việc công bố những tài liệu của Đảng, Nhà nước, chủ tịch Hồ Chí Minh có thể làm rõ đường lối chính sách của cách mạng nước ta qua từng thời kỳ, góp phần làm phong phú thêm hệ thống lý luận cách mạng thế giới.

Công bố tài liệu phải làm góp phần tích cực vào việc bảo vệ chủ quyền an ninh quốc gia.

Góp phần tích cực vào việc tuyên truyền, giáo dục truyền thống cách mạng của dân tộc cho các thế hệ kế tiếp sau.

Nhằm gắn hoạt động của các lưu trữ với đời sống thực tiễn của xã hội => chỉ có như vậy mới tạo điều kiện cho hoạt động lưu trữ phát triển.

Góp phần phục vụ lợi ích chính đáng của nhân dân.

Ví dụ 1: Với việc công bố các tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của Hồ Chủ tịch giúp chúng ta khẳng định Hồ Chủ tịch là một nhà yêu nước vĩ đại, một danh nhân văn hóa của thế giới. Chúng ta đã biết, trong suốt cuộc đời hoạt động sôi nổi của mình, Hồ Chủ tịch đã viết một khối lượng tác phẩm to lớn, đề cập đến tất cả các lĩnh vực khác nhau của đời sống xã hội. Trong tác phẩm Đường Cách mệnh, Nguyễn Ái Quốc viết để truyền bá chủ nghĩa Mác- Lênin cho lớp thanh niên Việt Nam ở Quảng Châu. Qua tác phẩm này chúng ta có thể thấy được đường lối chính trị, tổ chức, phương pháp CM, thời cơ CM...đặc biệt là vai trò của Đảng Macxit trong sự nghiệp cách mạng của nhân dân ta.

Ví dụ 2: Các bộ sách lớn có tính thống nhất và tương đối toàn diện như Tuyển tập Hồ Chí Minh hoặc Hồ Chí Minh toàn tập. Hơn 1800 tài liệu, tác phẩm

được công bố trong hai bộ sách này đã góp phần to lớn vào việc tuyên truyền, giới thiệu những công lao vĩ đại và những phẩm chất cao quý của Người ở trong và ngoài nước. Đặc biệt trong thời đại ngày nay khi bao nhiêu thay đổi diễn ra hàng ngày trên thế giới và trong nước thì những tác phẩm của Hồ Chí Minh đã công bố sẽ giúp chúng ta hiểu rõ hơn tư tưởng của Người: con đường cứu nước là con đường cách mạng vô sản. Chủ nghĩa yêu nước đã gắn liền với chủ nghĩa quốc tế chân chính. Độc lập dân tộc đã gắn liền với giải phóng xã hội, giải phóng con người.

Ví dụ 3: Tiến tới kỷ niệm 1000 năm Thăng Long, với việc công bố các bức ảnh về Hà Nội xưa và nay giúp chúng ta tự hào về thủ đô nghìn năm văn hiến, tự hào về sự phát triển mạnh mẽ, sự thay đổi hàng ngày của thủ đô.

2.5.2. Quy trình công bố, xuất bản ấn phẩm

Bước 1: Chọn đề tài

Đề tài là đối tượng cơ bản để trình bày các tài liệu trong công tác công bố. Việc lựa chọn đề tài công bố phải phải trên cơ sở nhiệm vụ chính trị, thời sự và thực tiễn công tác (lợi thế chuyên môn, khả năng tiếp cận tài liệu về đề tài công bố).

Bước 2: Suu tầm và lựa chọn tài liệu lưu trữ để công bố

Suu tầm tài liệu lưu trữ để công bố là công việc tổ chức tìm kiếm một cách có hệ thống và toàn diện các tài liệu lưu trữ cần thiết nhằm phản ánh đầy đủ yêu cầu của việc công bố.

Lựa chọn tài liệu lưu trữ để công bố là việc xác định giá trị đối với tài liệu lưu trữ suu tầm được, trên cơ sở đó chọn lọc những tài liệu có giá trị cao.

Suu tầm và lựa chọn tài liệu lưu trữ để công bố là giai đoạn tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ. Công việc có ý nghĩa quyết định đến thành phần, nội dung và chất lượng của xuất bản phẩm được công bố. Không thể có một xuất bản phẩm tốt nếu không chú ý đúng mức đến việc suu tầm, phát hiện, chọn lọc tài liệu lưu trữ liên quan đến chủ đề của xuất bản phẩm công bố.

Bước 3: Truyền đạt bản văn của tài liệu lưu trữ công bố

Truyền đạt bản văn của tài liệu lưu trữ là sự tái hiện được một cách chân thực tài liệu mà chúng ta công bố, đồng thời giữ lại được tất cả những đặc điểm được phản ánh trong tài liệu gốc, không làm tổn hại đến phong cách của tài liệu công bố.

Truyền đạt bản văn của tài liệu lưu trữ quyết định chất lượng của tài liệu lưu trữ được công bố, ảnh hưởng đến việc nghiên cứu, học tập, công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho mọi người.

Tài liệu lưu trữ công bố chỉ được tin cậy và được sử dụng vào công tác nghiên cứu khoa học, học tập, tuyên truyền khi chúng được truyền đạt chính xác.

Nếu truyền đạt không chính xác sẽ để lại hậu quả: làm giảm lòng tin của nhân dân đối với những nhà công bố; liệu lưu trữ trở nên vô nghĩa.

Bước 4: Trình bày các tài liệu công bố trong xuất bản phẩm

Bao gồm việc biên tập tiêu đề và biên soạn chỉ dẫn tài liệu lưu trữ công bố. Tiêu đề của liệu lưu trữ công bố thường gồm: Tên gọi của tài liệu + Thời gian và địa điểm của tài liệu + Tác giả và người nhận tài liệu + Nội dung của tài liệu lưu trữ.

Ví dụ 1: Giới thiệu Sắc lệnh số 223 ngày 27/11/1946 của chủ tịch Hồ Chí Minh về việc đưa và nhận hối lộ.

Ví dụ 2: Giới thiệu Tờ Thị của Tôn Thất Thuyết về phong trào Cần Vương chống thực dân Pháp cuối thế kỷ XIX.

Chỉ dẫn tài liệu lưu trữ công bố là một bộ phận quan trọng của xuất bản phẩm, thường được đặt ở cuối văn bản chính hoặc cuối xuất bản phẩm.

Mục đích của việc biên soạn chỉ dẫn tài liệu lưu trữ công bố nhằm tạo sự tin cậy của người đọc, người nghiên cứu vào những tài liệu lưu trữ được công bố; giúp người nghiên cứu có căn cứ để kiểm tra chất lượng và độ chính xác của tài liệu lưu trữ công bố.

Ví dụ 1: Sắc lệnh số 223 ngày 27/11/1946 của Chủ tịch Hồ Chí Minh về việc đưa và nhận hối lộ hiện đang được lưu giữ tại hồ sơ số 04, phòng Phủ thủ tướng, trung tâm lưu trữ Quốc gia III.

Ví dụ 2: Tờ Thị của Tôn Thất Thuyết về về phong trào Cần Vương chống thực dân Pháp cuối thế kỷ XIX được bảo quản trong một tập tư văn của tỉnh Cao Bằng gửi Nha Kinh lược Bắc kỳ năm Đồng Khánh nguyên niên (1886), hộp số 31, phòng Nha Kinh lược Bắc kỳ, kho Lưu trữ TW.

- Hệ thống hóa tài liệu lưu trữ trong xuất bản phẩm: Là việc sắp xếp các tài liệu trong xuất bản phẩm theo những đặc trưng nhất định (đặc trưng thời gian; vấn đề; địa dư; thời gian; cơ quan giao dịch), giúp cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, chính xác.

- Xây dựng công cụ tra cứu khoa học trong xuất bản phẩm: Công cụ tra cứu khoa học của xuất bản phẩm là toàn bộ những thành phần hỗ trợ do những người biên tập soạn ra để hướng dẫn độc giả sử dụng các tài liệu công bố được nhanh chóng, chính xác. Công cụ tra cứu khoa học của xuất bản phẩm được biên soạn đầy đủ chất lượng cao còn thể hiện sự hiểu biết sâu sắc của người biên tập đối với những tài liệu lưu trữ mà mình công bố, thông qua những công cụ đó, người đọc có thể hiểu được giá trị của những tài liệu lưu trữ công bố.

Thành phần công cụ tra cứu khoa học trong mỗi xuất bản phẩm thường gồm:

- + Lời nói đầu
- + Chú thích

- + Niên biểu các sự kiện
- + Các bảng chỉ dẫn
- + Bảng chữ viết tắt
- + Danh mục tài liệu tham khảo
- + Bản kê những tài liệu lưu trữ công bố
- + Mục lục của XBP.

2.5.3. Ưu điểm, hạn chế

2.5.3.1. Ưu điểm

Các ấn phẩm được xuất bản giúp cho độc giả có thể tra tìm, khai thác tài liệu một cách nhanh nhất theo chuyên đề mà mình cần khai thác

Đối với cơ quan lưu trữ cũng có thể dựa trên nguồn tài liệu đang bảo quản và căn cứ vào kết quả phân tích nhu cầu độc giả để chủ động biên soạn các ấn phẩm do vậy mang tính thiết thực cao.

2.5.3.2. Hạn chế

Hình thức này đòi hỏi khá nhiều thời gian biên soạn để xuất bản một ấn phẩm lưu trữ đồng thời cũng cần nguồn kinh phí cho công tác xuất bản.

2.6. Tổ chức thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin truyền thông

Để giới thiệu, thông tin cho các cơ quan, người nghiên cứu biết được những tài liệu hiện đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử.

Thông qua hình thức này, người nghiên cứu nắm được thành phần, nội dung tài liệu trong các lưu trữ để có kế hoạch nghiên cứu phục vụ công tác.

Hình thức này hướng đến tuyên truyền và giới thiệu tài liệu lưu trữ nhằm tăng tri thức cho các đối tượng quan tâm nói riêng và toàn dân nói chung. Tuy nhiên, xác suất các bài giới thiệu, thông báo này phục vụ trúng và đúng nhu cầu cụ thể của từng đối tượng là rất nhỏ, đặc biệt là so với hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tại phòng đọc.

2.6.1. Xác định đối tượng phục vụ

Đông đảo quần chúng nhân dân, đặc biệt là đối tượng tiềm năng của lưu trữ. (Các bản thông báo, giới thiệu thường hướng đến những đối tượng tiềm năng của lưu trữ ...)

Ví dụ: Để giới thiệu tài liệu lưu trữ chuyên đề về chủ quyền biển đảo => kho lưu trữ sẽ chủ động thông báo gửi đến các cơ quan như Viện sử học, Cục Biển đảo-Bộ Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban biên giới Chính phủ...)

2.6.2. Các loại thông báo, giới thiệu

Bản giới thiệu tổng quát về tài liệu lưu trữ dùng để giới thiệu tóm tắt một tài liệu lưu trữ, hoặc một phong tài liệu lưu trữ, một sưu tập lưu trữ.

Bản giới thiệu tài liệu lưu trữ theo chuyên đề dùng để thông báo tóm tắt cho người nghiên cứu những tài liệu được bảo quản trong các kho lưu trữ về một chuyên đề cụ thể.

Bản mục lục tài liệu lưu trữ theo chuyên đề là loại hình giới thiệu tài liệu, trong đó liệt kê tên tài liệu hoặc hồ sơ được bảo quản trong một phòng hoặc một số phòng về một chuyên đề nhất định.

2.6.3. Quy trình thực hiện

Bước 1: Chọn đề tài và hình thức thông báo, giới thiệu

Bước 2: Suru tầm và chọn lọc tài liệu lưu trữ để giới thiệu

Bước 3: Biên soạn thông báo giới thiệu tài liệu

Bước 4: Biên tập tài liệu lưu trữ để giới thiệu

Bước 5: Đăng tải nội dung thông tin trên các phương tiện truyền thông hoặc chuyển thông báo qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp.

2.6.4. Ưu điểm và hạn chế của hình thức này

2.6.4.1. Ưu điểm

Đây là một hình thức chủ động của các lưu trữ lịch sử, mục đích của công việc này là giới thiệu, phổ biến tài liệu rộng rãi cho công chúng, vì vậy công chúng có thể tiếp cận thông tin một cách đơn giản và nhanh chóng, hiệu quả

2.6.4.2. Hạn chế

Hình thức này mang tính chủ động của các lưu trữ, do đó, mục đích của hình thức này chỉ có thể hướng đến tuyên truyền và giới thiệu tài liệu lưu trữ nhằm tăng tri thức cho các đối tượng quan tâm. Tỷ lệ các bài giới thiệu, thông báo này phục vụ trúng và đúng nhu cầu cụ thể của từng đối tượng là rất thấp.

Có thể nói, mỗi một hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nêu trên đều có những ưu điểm, hạn chế và phương pháp tổ chức riêng. Vì vậy, các cán bộ lưu trữ cần phải nắm vững đặc điểm của từng hình thức để có thể nghiên cứu, áp dụng vào thực tế ở cơ quan cho phù hợp. Mặt khác, cũng do đặc điểm trên, nên các cơ quan lưu trữ cần áp dụng nhiều hình thức khác nhau để phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế của các hình thức. Trong một kho lưu trữ, để phục vụ một nhiệm vụ chính trị của Đảng và Nhà nước giao, có thể kết hợp một lúc nhiều hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu xen kẽ nhau.

Ví dụ: Để phục vụ sự kiện kỷ niệm 110 năm ngày sinh của Chủ tịch Hồ Chí Minh, các kho lưu trữ đã suru tầm công bố tài liệu của Người, triển lãm các tài liệu lưu trữ để các nhà khoa học có thể nghiên cứu về thân thế, sự nghiệp, tư tưởng của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Mỗi cơ quan lưu trữ có thể tự mình tổ chức các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, nhưng cũng có thể kết hợp với một số cơ quan lưu trữ khác để

áp dụng các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu phức tạp như: triển lãm tài liệu, cung cấp tài liệu qua hình thức hợp đồng.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Dương Văn Khảm: Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2011.
2. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền và Nguyễn Văn Tâm: Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ, NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội, 1990.
3. Đỗ Thu Hiền: Nghiên cứu xây dựng phòng đọc ảo phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ở Việt Nam, luận văn thạc sĩ ngành Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, Hà Nội, năm 2015.
4. Kỷ yếu Hội thảo khoa học: *45 năm tổ chức và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I (1962 - 2007)*. Trung tâm lưu trữ Quốc gia I, Hà Nội, năm 2007;
5. Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: *Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc*. Hà Nội, 2008;
6. Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: *Tổ chức và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhân dân*". Hà Nội, 2012;
7. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
8. Luật Di sản văn hóa sửa đổi năm 2009;
9. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
10. Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Giáo trình Lưu trữ, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, 2009.
11. 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.

CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN

1. Phân tích mục đích, ý nghĩa của việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Phân tích sự cần thiết của việc đa dạng hóa các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ của Việt Nam.
3. Phân tích sự cần thiết của việc đa dạng hóa các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ của Việt Nam.
4. Chứng minh rằng: Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là cơ sở để đánh giá các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

1. Khái niệm, ý nghĩa phân tích công việc

1.1. Khái niệm

Phân tích công việc là quá trình nghiên cứu nội dung công việc nhằm xác định điều kiện tiến hành, các nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn khi thực hiện công việc và các phẩm chất, kỹ năng lưu trữ viên cần thiết phải có để thực hiện công việc.

Phân tích công việc là một quá trình xác định và ghi chép lại các thông tin liên quan đến bản chất của từng công việc cụ thể.

- Phân tích công việc cung cấp các thông tin về yêu cầu, đặc điểm của công việc, làm cơ sở cho việc xây dựng bảng mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn công việc.

Đây là quá trình xác định trách nhiệm, nhiệm vụ liên quan đến công việc và các kỹ năng kiến thức cần có để thực hiện tốt công việc. Đây cũng là quá trình xác định sự khác biệt của một công việc này với công việc khác.

Việc chuẩn bị mô tả chức trách, nhiệm vụ, trách nhiệm công việc, yêu cầu về trình độ kỹ năng công việc và các định mức hoàn thành công việc sẽ dựa trên các dữ liệu thu thập được trong quá trình phân tích công việc.

Cụ thể phân tích công việc nhằm trả lời các câu hỏi sau đây:

- Lưu trữ viên thực hiện những công tác gì?
- Khi nào công việc được hoàn tất?
- Công việc được thực hiện ở đâu?
- Lưu trữ viên làm công việc đó như thế nào?
- Tại sao phải thực hiện công việc đó?
- Để thực hiện công việc đó lưu trữ viên cần hội đủ những tiêu chuẩn trình độ nào?

Phân tích công việc là quá trình thu thập, phân tích và sắp xếp một cách hệ thống thông tin về đặc điểm một công việc cụ thể.

Là quá trình xác định có hệ thống những *công việc chính yếu* có trong tổ chức và những *năng lực, kỹ năng, kinh nghiệm và phẩm chất* cần thiết để hoàn thành những công việc đó.

1.2. Ý nghĩa

Phân tích công việc cung cấp các thông tin về những yêu cầu, đặc điểm của công việc, như các hành động nào cần được tiến hành thực hiện, thực hiện như thế nào và tại sao; các loại máy móc trang bị, dụng cụ nào cần thiết khi thực hiện

công việc, các mối quan hệ với cấp trên và với đồng nghiệp trong thực hiện công việc.

Tóm lại phân tích công việc được tiến hành nhằm:

- Xác định các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khi thực hiện công việc. Bảo đảm thành công hơn trong việc sắp xếp, chuyển chuyên và thăng thưởng cho lưu trữ viên. Loại bỏ những bất bình đẳng về mức lương qua việc xác định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của công việc.

- Định hướng cho quá trình tuyển dụng, lựa chọn và hoàn thiện việc bố trí lưu trữ viên. Xác định nhu cầu đào tạo lưu trữ viên và lập kế hoạch cho các chương trình đào tạo. Lên kế hoạch bổ nhiệm và chuyển chuyên công tác cho lưu trữ viên.

- Phân tích các đặc điểm kỹ thuật của công việc và chỉ ra cấp bậc lưu trữ viên cần thiết để thực hiện công việc một cách hoàn hảo.

- Xác định điều kiện để tiến hành công việc tiết kiệm thời gian và sức lực cho người thực hiện và quá trình đánh giá hiệu quả làm việc.

- Các tiêu chuẩn để đánh giá chất lượng hoàn thành công việc giúp nhà quản trị có cơ sở để làm kế hoạch và phân chia thời gian biểu công tác. Qua mô tả công việc có thể chỉ ra được những yếu tố có hại cho sức khỏe và an toàn của người lao động. Nếu những yếu tố có hại này không thể khắc phục được thì cần thiết phải thiết kế lại công việc để loại trừ chúng.

- Xây dựng mối tương quan của công việc đó với công việc khác. Tạo cơ sở để cấp quản trị và lưu trữ viên hiểu nhau nhiều hơn.

- Các phẩm chất, kỹ năng lưu trữ viên phải có để thực hiện công việc đó.

- Xây dựng hệ thống đánh giá công việc, xếp hạng công việc làm cơ sở cho việc xác định hệ thống tiền lương và mức thù lao cần thiết cho mỗi công việc. Giảm bớt số người cần phải thay thế do thiếu hiểu biết về công việc hoặc trình độ của họ.

- Mục tiêu cụ thể của phân tích công việc là xây dựng Bản mô tả công việc và Bản tiêu chuẩn công việc.

Tóm lại: Không biết phân tích công việc, nhà quản trị sẽ không thể tạo ra sự phối hợp đồng bộ giữa các bộ phận cơ cấu trong cơ quan, tổ chức; không thể đánh giá được chính xác yêu cầu của các công việc đó, do đó không thể trả lương, kích thích họ kịp thời, chính xác.

2. Các phương pháp phân tích công việc

2.1. Phương pháp phân tích công việc trên cơ sở của việc đánh giá thực hiện các chức năng.

Phương pháp này được dựa trên ba yếu tố chủ yếu là: dữ liệu, con người và vật dụng. Mỗi loại yếu tố dữ liệu, mỗi lưu trữ viên phải thực hiện các chức năng sau:

Những chức năng cơ bản của quá trình thực hiện công việc của một nhân viên.

Các số thứ tự chỉ mức độ khó khăn phức tạp và tầm quan trọng của các chức năng khi thực hiện công việc.

2.2. Phương pháp bảng câu hỏi phân tích chức vụ.

Phương pháp này nhằm mục đích thu thập các thông tin định lượng, đánh giá mức độ của các trách nhiệm, nhiệm vụ của các công việc khác nhau.

Người

phân tích công việc phải xác định mỗi vấn đề có vai trò gì đối với công việc và nếu có thì ở phạm vi, mức độ áp dụng thế nào theo cách phân loại sau:

- 1 - Rất ít áp dụng
- 2 - Thỉnh thoảng
- 3 - Bình thường
- 4 - Đáng kể
- 5 - Thường xuyên

Tất cả công việc đều được đánh giá điểm trên cơ sở xác định xem công việc được đánh giá như thế nào theo 5 nhóm.

- 1 - Ra quyết định, giao dịch và trách nhiệm.
- 2 - Thực hiện các công việc mang tính chất hành nghề, đòi hỏi kỹ năng cao.
- 3 - Công việc đòi hỏi sự cố gắng về thể lực.
- 4 - Công việc đòi hỏi phải ứng dụng máy móc thiết bị.
- 5 - Xử lý thông tin Sử dụng kết quả bảng đánh giá câu hỏi phân tích chức vụ,

để so sánh công việc này với công việc khác và làm cơ sở để trả lương cho lưu trữ viên.

2.3. Phương pháp phân tích công việc theo chức vụ kỹ thuật:

Áp dụng để phân tích các công việc do nhân viên thực hiện nhằm xác định cấp bậc hay mức độ phức tạp của công việc.

1 - Xác định những chức năng chủ yếu trong thực hiện công việc thông thường, có thể phân loại được.

2 - Tính điểm các chức năng: So sánh các chức năng trên cơ sở các yêu cầu, đặc điểm khi thực hiện công việc, từ đó xác định quan hệ tỷ lệ giữa các chức năng. Chức năng thực hiện công việc được đánh giá là quan trọng nhất, chiếm tỷ trọng cao nhất so với tất cả các chức năng khác trong thực hiện công việc.

Mỗi chức năng lại chia thành bốn mức độ phức tạp, ứng với mỗi mức độ phức tạp đó người ta cho điểm tối thiểu đến tối đa.

3 - Xác định số điểm của mỗi công việc: Số điểm của mỗi công việc được tính bằng tổng số điểm cho tất cả các chức năng của công việc.

4 - Chuyển từ điểm sang bậc: Căn cứ vào tổng số điểm của mỗi công việc để chuyển từ điểm sang bậc. Mỗi công việc có mức độ phức tạp và tầm quan trọng khác nhau sẽ được xếp vào một cấp bậc kỹ thuật nhất định, công việc càng phức tạp, tinh thần trách nhiệm càng cao thì cấp bậc tiêu chuẩn lưu trữ viên cũng càng cao.

* Tiêu chuẩn cấp bậc Lưu trữ viên do Bộ Nội vụ thống nhất quản lý trong phạm vi toàn quốc. Các cơ quan không có quyền ban hành các tiêu chuẩn lưu trữ viên.

* Số lượng bậc của các công việc trong cùng một nghề bao giờ cũng tương ứng với số bậc lương của chức danh đó.

* Khoảng cách về điểm giữa các bậc của các công việc trong cùng một nghề được xác định tương ứng với hệ số lương của chức danh nghề đó.

3. Trình tự phân tích công việc

3.1. Xác định phạm vi phân tích công việc

3.1.1. Xác định mục đích của công việc

Mục đích chung nhất của phân tích công việc là thiết lập thủ tục để lựa chọn nhân sự, đào tạo lưu trữ viên, phát triển các công cụ để đánh giá thành tích, và thiết lập hệ thống trả lương. Phân tích công việc cung cấp thông tin về yêu cầu của công việc là gì, những đặc điểm lưu trữ viên cần có để thực hiện công việc đó. Sự mô tả này về lưu trữ viên và những thông tin cụ thể về công việc được sử dụng để quyết định loại người nào được chiêu mộ và lựa chọn. Thông tin phân tích công việc có thể là tư liệu cần thiết để phát triển chương trình đào tạo và hệ thống đánh giá thành tích. Thêm vào đó, những thông tin này có thể trợ giúp người giám sát và lưu trữ viên xác định rõ vai trò của mình, giảm thiểu các mâu thuẫn và sự nhập nhằng trong quan hệ. Thông tin phân tích công việc có thể được sử dụng để xác định các công việc tương tự nhau và vì vậy nó làm cơ sở để bố trí, luân chuyển đào tạo lưu trữ viên, với mức chi phí thấp nhất. Tương tự, dữ liệu này cũng có thể được sử dụng để xác định các định hướng nghề nghiệp cho lưu trữ viên. Một ứng dụng phổ biến của phân tích công việc là đánh giá công việc và thông qua đó xác lập cấu trúc lương công bằng. Ứng dụng khác của thông tin phân tích công việc là dự đoán tính chất của các công việc tương lai. Môi trường làm việc đang thay đổi nhanh chóng, và sự thay đổi công việc xảy ra nhanh hơn nhiều so với trong quá khứ.

3.1.2. Xác định công việc cần phân tích

Có nhiều nhân tố khác nhau để xác định loại công việc nào trong cơ quan nên được phân tích. Trước hết đó là những công việc có tầm quan trọng đối với sự thành công của tổ chức. Lấy ví dụ, trong các tổ chức theo đuổi chiến lược nâng cao chất lượng thì công việc kiểm soát chất lượng được đề cao, vì vậy cần phải tiến

hành phân tích công việc này. Những công việc khó học (nghiên cứu) và khó thực hiện (và vì vậy đòi hỏi đào tạo nhiều) cũng là đối tượng cần được phân tích. Các yêu cầu luật pháp cũng là lý do để xác định công việc nào nên được phân tích. Những công việc nặng nhọc, điều kiện làm việc hạn chế chỉ có một vài lưu trữ viên hoặc lưu trữ viên nữ thực hiện cũng nên được phân tích để đảm bảo rằng không xảy ra các hành vi phân biệt đối xử trong việc sử dụng nhân sự. Thêm vào đó, các công việc nên được phân tích khi công nghệ mới hoặc môi trường của công việc có sự thay đổi. Trong các cơ quan nếu xuất hiện một vài công việc bị cắt bỏ và nhiệm vụ của nó được phân chia vào các công việc khác thì phân tích công việc là thích hợp để làm rõ tính chất của những công việc có sự mở rộng này.

3.1.3. Xác định người phân tích công việc

Nếu cơ quan chỉ có nhu cầu không thường xuyên về những thông tin phân tích công việc, có thể thuê chuyên gia phân tích công việc tạm thời từ bên ngoài. Những tổ chức khác sẽ có những chuyên gia cơ hữu.

Phân tích và thiết kế công việc.

Không phân biệt ai là người thu thập thông tin, các cá nhân cần phải có am hiểu về con người, công việc và toàn bộ cơ quan, tổ chức của họ. Cần có một kiến thức vững vàng về công tác lưu trữ để phân tích.

3.2. Chuẩn bị phân tích công việc

Trong giai đoạn chuẩn bị phân tích công việc, nhà phân tích công việc phải xác định loại thông tin cần thu thập, nguồn để thu thập thông tin và phương pháp phân tích công việc cụ thể được sử dụng.

a. Loại dữ liệu: Một số thông tin có thể thu thập trong tiến trình phân tích công việc. Những thông tin này liên quan đến các hoạt động công việc khác nhau, khả năng con người, các đặc tính công việc và thông tin về thiết bị được sử dụng trong công việc. Các loại thông tin thu thập được trong phân tích công việc có thể là rất chung về tính chất hoặc rất cụ thể trong một vài tình huống. Ví dụ, có ba cấp độ của hoạt động công việc:

1. Những hoạt động nền tảng: là những công việc không bị ràng buộc bởi nội dung công nghệ và vì vậy thích hợp với nhiều loại công việc khác nhau

2. Những hoạt động trung gian có một ít nội dung công nghệ nhưng có thể áp dụng với một số công việc. Phương pháp phân tích tập trung vào mức độ này có thể không cung cấp các kỹ năng cần thiết để có thể làm mọi công việc trong tổ chức.

3. Những hoạt động đặc thù được định hướng vào công nghệ và thường đặc trưng cho các nhóm việc làm cụ thể, ví dụ số hóa tài liệu lưu trữ. Tương ứng với hệ thống cấp độ của hoạt động công việc các nhà nghiên cứu cũng đưa ra một hệ thống cấp độ về khả năng và năng lực như:

- Khả năng trí tuệ và thể lực cơ bản là thích hợp cho bất cứ công việc nào. Ví dụ như khả năng cơ bản là năng lực tri giác, khả năng khéo léo đôi tay, sức bền, sự nhận thức bằng lời, sự am hiểu về quan niệm, ý tưởng, và khả năng tưởng tượng, khả năng khái quát,...

- Kỹ năng và kiến thức nền tảng cũng là chung và ít ràng buộc với nội dung công nghệ cụ thể và bao gồm những khả năng như đọc, toán học, suy nghĩ quyết định, hoạch định và tổ chức.

- Kỹ năng và kiến thức công nghệ chung có một ít nội dung công nghệ nhưng cần thiết cho một nhóm các công việc liên quan lấy ví dụ như sử dụng các phần mềm quản lý hồ sơ, dữ liệu lưu trữ để đo lường và đánh giá.

- Kỹ năng và kiến thức định hướng nghề nghiệp là phổ biến trong nhóm định hướng nghề nghiệp, ví dụ như sử dụng kỹ năng thu thập, xử lý thông tin để phục vụ việc lập hồ sơ.

- Kỹ năng và kiến thức nghề nghiệp cụ thể áp dụng cho các chức danh nghề nghiệp cụ thể, ví dụ như sử dụng kỹ năng quản lý điều hành, phân công công việc cho cấp trưởng phòng Lưu trữ, kỹ năng soạn thảo văn bản, lập hồ sơ cho cấp chuyên viên, lưu trữ viên.

b. Nguồn thông tin thu thập, bao gồm các nguồn khác nhau: Nguồn thông tin công việc:

Nguồn phi con người	Nguồn con người
Các bản mô tả và tiêu chuẩn công việc hiện tại	Nhà phân tích công việc
Hồ sơ tài liệu liên quan đến công việc	Lưu trữ viên thực hiện công việc
Kế hoạch làm việc	Giám sát viên
Sơ đồ thiết kế nơi làm việc	Các chuyên gia công việc
Phim, hình ảnh về lưu trữ viên đang thực hiện công việc	
Các tài liệu đào tạo hàng năm hoặc tài liệu khác, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan	
Các ấn phẩm phổ biến, chẳng hạn như tạp chí hoặc báo, mạng internet các phương tiện thông tin đại chúng.	

Dữ liệu đầu tiên mà nhà phân tích công việc nên quan tâm là các dữ liệu phân tích công việc đã có sẵn. Tuy nhiên, nhà phân tích nên cẩn trọng với các dữ

liệu này, vì chúng có thể được xây dựng theo một quy trình không thích hợp, hoặc chúng không còn thích hợp với công việc hiện tại.

Xây dựng sự quan tâm của người được phỏng vấn trước, thông qua việc thông báo được chuẩn bị kỹ lưỡng; đảm bảo rằng người được phỏng vấn biết được chính xác về thời gian và nơi phỏng vấn.

c. Nhật ký làm việc ghi lại những nhiệm vụ, công việc đã và đang tiến hành, tính thường xuyên của những nhiệm vụ và khi nào nhiệm vụ được hoàn tất. Kỹ thuật này đòi hỏi người lưu trữ viên phải ghi lại nhật ký. Điều không may mắn là hầu hết các cá nhân đều không quen hoặc không được rèn luyện đủ để lưu trữ những thông tin như nhật ký ngày làm việc. Nếu nhật ký được cập nhật theo thời gian là ngày, nó có thể cung cấp thông tin xác thực về công việc. Công tác so sánh theo ngày, tuần hoặc tháng cần phải được thực hiện. Nó cho phép đánh giá việc thực hiện công việc một cách thường xuyên. Nhật ký làm việc là rất hữu ích trong trường hợp cố gắng phân tích những công việc khó khăn cho việc quan sát, như những công việc được thực hiện bởi các kỹ sư, nhà khoa học và những nhà quản trị cấp cao. Phương pháp này rất hữu hiệu (khuyến khích lưu trữ viên nghĩ về những điều họ đã làm). Điều này rất có ý nghĩa trong việc tích lũy kinh nghiệm về công việc.

Lựa chọn phương pháp nào có thể sử dụng một trong bốn phương pháp một cách riêng biệt hoặc kết hợp chúng. Thực tế không có một phương pháp phân tích công việc nào có thể mang lại thông tin tốt nhất. Thêm vào đó, các phương pháp trên lại không thể thay thế nhau, một phương pháp có thể thích hợp trong một tình huống cụ thể hơn là các phương pháp khác. Lựa chọn phương pháp nào tùy thuộc vào tình huống, hoàn cảnh cụ thể, mục đích phân tích và những ràng buộc về thời gian và tiền bạc để tiến hành phân tích công việc.

3.3. Phân tích công việc.

3.3.1. Xây dựng bản mô tả công việc

Thế nào là bản mô tả công việc

Một bản mô tả công việc là văn bản nêu ra các nhiệm vụ và trách nhiệm liên quan tới một công việc được giao và những điều kiện đối với người làm nhiệm vụ đó. Bản mô tả công việc phải được viết bằng ngôn ngữ đơn giản, tạo ra sự so sánh với các công việc khác và dễ hiểu đối với người giao cũng như người nhận công việc đó.

Tại sao lại cần thiết phải có bản mô tả công việc ?

- Để mọi người biết họ cần phải làm gì.
- Định ra mục tiêu và tiêu chuẩn cho người làm nhiệm vụ đó.
- Công việc không bị lặp lại do một người khác làm.

- Tránh được các tình huống va chạm
- Mọi người biết ai làm và làm nhiệm vụ gì
- Mỗi người đều phải có một bản mô tả công việc, từ trưởng phòng cho đến lưu trữ viên đều phải có.

Những thông tin mà một bản mô tả công việc cần có

Không có một mẫu chuẩn nào dành cho các bản mô tả công việc vì có quá nhiều công việc khác nhau. Tuy nhiên một bản mô tả công việc được cho là hiệu quả đều gồm các thông tin sau:

a. Tên công việc của người được tuyển vào cho việc đó, vị trí trong sơ đồ tổ chức, nơi làm việc: thành phố nào, cơ quan nào, phòng nào, máy móc thiết bị gì v.v.

b. Công việc cần thực hiện:

Có bản mô tả chính xác ai là người thực hiện công việc đó, người đó sẽ tiến hành ra sao và tại sao lại làm công việc đó. Xác định phạm vi và mục đích công việc. Những hướng dẫn chi tiết bao gồm công việc được giao, nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công việc, phương pháp cụ thể, thiết bị, cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm, điều kiện làm việc và những ví dụ cụ thể được diễn đạt theo một trình tự thời gian hoặc logic.

c. Chỉ dẫn chi tiết về công việc:

Những kỹ năng tinh thần (nền tảng giáo dục, kiến thức công việc, trách nhiệm công việc) và những kỹ năng về thể chất, điều kiện làm việc là những yếu tố quan trọng trong bản mô tả công việc. Những đánh giá về các thuộc tính và tầm quan trọng của chúng có thể mang tính chủ quan vì những yêu cầu thường xuyên phát sinh từ việc thực hiện nhiệm vụ.

d. Tiêu chuẩn thực hiện công việc:

Hầu hết những bản mô tả công việc đều nêu rõ nhiệm vụ cụ thể nhưng không yêu cầu cần phải thực hiện tốt công việc đó ở mức nào. Những tiêu chuẩn

đối với việc thực hiện công việc đã loại bỏ được yếu tố không rõ ràng này.

Cần phải chuẩn bị bản mô tả công việc như thế nào? Bản thảo của bản mô tả công việc có thể tiến hành theo 4 bước: lập kế hoạch, thu thập thông tin, viết lại và phê chuẩn.

Bước 1: Lập kế hoạch: Việc chuẩn bị tốt dẫn tới kết quả tốt. Giai đoạn chuẩn bị cần phải xác định các trách nhiệm chính và công tác kiểm tra đánh giá? Công việc đó nhằm đạt được cái gì? (Nhiệm vụ) Người đảm đương công việc đó cần phải nỗ lực như thế nào? (Trách nhiệm) Kết quả công việc được đánh giá như thế nào? (Kiểm tra).

Bước 2: Thu thập thông tin: Điều quan trọng là thu thập thông tin đầy đủ để đặt công việc vào một hoàn cảnh có liên quan đến các công việc khác trong cơ cấu tổ chức và thông báo về các mối quan hệ có liên quan. Vị trí công việc được miêu tả rõ nhất bằng sơ đồ. Những yếu tố cơ bản tạo thành công việc là: Trách nhiệm, thông tin, kết quả và điều kiện kinh tế. Trách nhiệm gồm 2 yếu tố: Giao phó và cân nhắc. Về cân nhắc, bạn cần biết liệu người đảm đương công việc đó sẽ tiến hành theo sự suy xét riêng của bản thân, hay thực hiện sau khi đã xin phép trước, hay người đó giao quyền thực hiện đó cho người khác. Chẳng hạn, tìm hiểu xem quyền hạn về tài chính của người quản lý ở mức độ nào là một điều quan trọng. Có thể anh ta chỉ định các lưu trữ viên khác hoặc một người quản lý khác và kiểm soát công việc của họ, xác định phương pháp làm việc và trật tự ưu tiên công việc. Những yêu cầu về trao đổi thông tin chính là muốn đề cập tới loại thông tin do người làm công việc đó nhận và cung cấp. Thông tin được truyền đạt hay ghi bằng văn bản. Thông tin đó quan trọng và phức tạp tới mức nào? Người đảm nhận công việc đó phải thường tiếp xúc với những ai? Vị trí của họ? Họ là những người trong hay ngoài cơ quan? Kết quả công việc: Cuối cùng, điều cần thiết là xem người nhận công việc đó đã đạt được kết quả gì? Kết quả đạt được dưới hình thức chỉ dẫn, đề xuất, tư vấn hay dịch vụ. Nếu đó là kết quả tổng hợp thì nó dùng để làm gì? Đó có phải là đầu vào cho công việc của ai đó khác không, mức lương và những lợi ích khác.

Bước 3: Phác thảo bản mô tả công việc: Điều này nghĩa là chuyển những thông tin đã thu thập thành bản mô tả công việc nhằm mục đích giúp người làm công việc đó và người quản lý có thể hình dung cùng một bức tranh giống nhau và bao quát được phạm vi công việc. Bản mô tả công việc có thể do người làm công việc đó hoặc người quản lý soạn, đôi khi người quản lý viết bản thảo sau khi đã thảo luận với người đảm đương công việc. Những chi tiết sau cần thiết khi soạn thảo các thông tin và chuyển chúng thành bản mô tả công việc.

Mục đích công việc: Tại sao lại cần công việc này? Mục đích công việc cần được xác định trước khi phác thảo những vấn đề còn lại của một bản mô tả công việc. Tuy vậy có thể quay lại thay đổi mục đích công việc sao cho phù hợp sau khi đã hoàn thành bản mô tả công việc. Nhiệm vụ chính nếu công việc bao gồm những chi tiết chính của một hoạt động thì phải được chỉ rõ trong mục những điểm căn bản của văn bản. Trong trường hợp cụ thể, cấu trúc tiêu biểu và phạm vi công việc phải nổi bật trong văn bản. Một văn bản mô tả thành công là văn bản chỉ rõ phạm vi công việc, phác họa được nội dung công việc nhưng đồng thời phải rút ngắn những thông tin quá chi tiết về những thủ tục hàng ngày. Những thông tin quan trọng khác cần bao gồm là: Trách nhiệm báo cáo; công việc đó cần báo cáo với ai; kết quả đạt được: Công việc hoàn thành được xác định như thế nào?

Điều kiện kinh tế: Mức lương và những quyền lợi khác.

Bước 4: Phê chuẩn bản mô tả công việc: Người làm công việc đó và người quản lý phải cùng nhau thảo luận và nhất trí về văn bản mô tả công việc.

Người làm công việc đó và người giám sát hoặc người quản lý phải cùng thống nhất xem nên giải quyết như thế nào khi người làm công việc đó gặp phải những vấn đề cần giải quyết. Người quản lý cần chỉ đạo cấp dưới sao cho cùng thống nhất về bản mô tả công việc đảm bảo công việc tiến hành thuận lợi mà không có kẽ hở hoặc sự chông chéo lên nhau.

Nội dung chính của bảng tiêu chuẩn công việc: Các công việc rất đa dạng nên các yêu cầu của công việc cũng rất đa dạng, phong phú. Những yêu cầu chung của bảng tiêu chuẩn công việc là:

- Trình độ văn hoá, chuyên môn và các khoá đào tạo đã qua.
- Các môn học chủ yếu của các khoá được đào tạo, kết quả thi các môn học chủ yếu và tốt nghiệp.
- Trình độ ngoại ngữ: cần biết ngoại ngữ gì và mức độ về đọc, nghe và viết.
- Thâm niên công tác trong nghề và các thành tích đã đạt được.
- Tuổi đời - Sức khoẻ - Ngoại hình - Năng khiếu đặc biệt và các yêu cầu đặc biệt như ghi tốc ký, đánh máy.
- Hoàn cảnh gia đình
- Tham vọng cầu tiến, sở thích, nguyện vọng cá nhân.
- Các tiêu chuẩn đặc thù khác theo yêu cầu của công việc

3.3.2. Bản chi tiết tiêu chuẩn thực hiện công việc

Mô tả công việc và tiêu chuẩn thực hiện công việc:

Tên công việc: Nghiệp vụ lưu trữ

Mô tả chung về công việc: Thực hiện các nghiệp vụ về lưu trữ, hoạt động lưu trữ tham mưu cho lãnh đạo ban hành các văn bản liên quan đến nghiệp vụ.

Chức danh cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng văn thư Lưu trữ hoặc Trưởng phòng Lưu trữ

Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
<i>(Ký tên)</i> Họ tên: Chức vụ: Ngày:	<i>(Ký tên)</i> Họ tên: Chức vụ: Ngày:	<i>(Ký tên)</i> Họ tên: Chức vụ: Ngày:
Chức danh công việc:		Mã số công việc: V.01.02.01
Khối: Văn phòng	Phòng: Văn thư Lưu trữ/Lưu trữ	Bộ phận: Lưu trữ

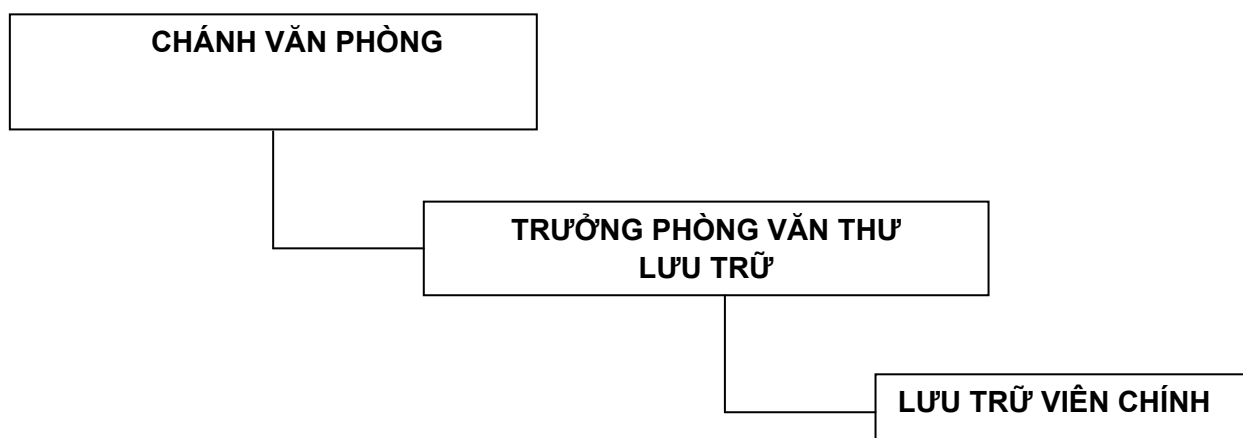
Địa điểm làm việc: Phòng Văn thư lưu trữ hoặc Phòng Lưu trữ

Ngày...Tháng...Năm...

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Nhằm hoàn thiện và chuẩn hóa quy trình, nghiệp vụ công tác lưu trữ của cơ quan. Đổi mới và ứng dụng các quy trình nghiệp vụ công tác lưu trữ vào thực tế công việc của cơ quan. Giúp lãnh đạo cơ quan và văn phòng lãnh đạo, điều hành có hiệu quả trong việc thực thi các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước về công tác này, đồng thời thực hiện tốt các nghiệp vụ công tác lưu trữ nhằm phát huy hết ý nghĩa của tài liệu lưu trữ đối với cơ quan tổ chức.

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC



III. CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH CÓ QUAN HỆ LÀM VIỆC

Bên trong	Bên ngoài
Lãnh đạo phòng	Trưởng phó phòng, ban
Chuyên viên, lưu trữ viên trong cơ quan	Lưu trữ viên
	Lưu trữ viên chính

IV. NHIỆM VỤ

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	Chủ trì biên soạn, xây dựng các chế độ, quy định, kế hoạch, tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ; chương trình mục tiêu, đề án, dự án về công tác lưu

	trữ và chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;
	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 theo quy định;
	Chủ trì việc xây dựng hệ thống công cụ tra cứu và tổ chức thực hiện các hình thức khai thác tài liệu;
	Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện, đổi mới các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;
	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học các cấp;
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao
	Chủ trì biên soạn, xây dựng các chế độ, quy định, kế hoạch, tiêu chuẩn trong công tác lưu trữ; chương trình mục tiêu, đề án, dự án về công tác lưu trữ và chủ trì tổ chức thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;
	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 theo quy định;

V. QUYỀN HẠN

Chủ trì và phối hợp với các cán bộ trong cơ quan xây dựng các văn bản liên quan đến công tác lưu trữ.

Thực hiện các nghiệp vụ về công tác lưu trữ.

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng về công tác lưu trữ.

Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ.

Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

VI. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Số ngày làm việc trong tuần: 05 ngày, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Thời gian làm việc trong ngày như sau:

+ Sáng từ 08 giờ đến 11h30 giờ.

+ Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

- Cơ quan trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại bàn, máy vi tính, văn phòng phẩm, giá tủ, bìa hồ sơ, cặp hộp phục vụ công tác lưu trữ.

- Các chế độ hỗ trợ khác theo quy định hiện hành của nhà nước.

VII. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY

	Giới tính / Độ tuổi / Ngoại hình / Sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> - Nam hoặc Nữ - Độ tuổi từ 22 đến 40 tuổi - Nữ cao 1m56, có sức khỏe tốt, yêu nghề, nhiệt tình có trách nhiệm với công việc. - Nam cao 1m60 trở lên, có sức khỏe tốt, yêu nghề, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc.
	Trình độ học vấn / chuyên môn	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
	Trình độ ngoại ngữ / tin học	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (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.
	Năng lực / kỹ năng	<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định, chế độ của ngành về công tác lưu trữ; - Nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam; hiểu biết, cập nhật kịp thời những công nghệ hiện đại, xu thế phát triển về công tác lưu trữ của thế giới; - Nắm vững kiến thức của các môn khoa học và chuyên ngành có liên quan đến việc thu thập, sưu tầm, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu; - Có năng lực xây dựng phương án quản lý nghiệp vụ lưu trữ và thủ tục hành chính về lưu trữ; tổ chức thực hiện có hiệu quả các quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực, kỹ năng quản lý và tổ chức lao động

		<p>khoa học trong hoạt động lưu trữ. Vận dụng có hiệu quả những kinh nghiệm tiên tiến trong nước và thế giới vào công tác lưu trữ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ lưu trữ; tổ chức phối hợp và kiểm tra kết quả công tác của các viên chức trong thực hiện nghiệp vụ lưu trữ; - 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;
	Số năm kinh nghiệm làm việc	Có 9 năm công tác trở lên.
	Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc	1 năm làm công tác lưu trữ tại các cơ quan
	Các yêu cầu khác (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu nghề tâm huyết với nghề, nhiệt tình tỉ mỉ trong công việc, trung thực không vì lợi ích cá nhân. - Tính tình điềm đạm, có trách nhiệm cao trong công việc.
	Ưu tiên	Đã làm công tác lưu trữ 1 năm trở lên tại các cơ quan

NGƯỜI NHẬN VIỆC
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO VIỆC
(Ký tên & ghi rõ họ tên)

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc
được giao)

3.4. Đánh giá công việc

Có một vài nhân tố để đánh giá phương pháp phân tích công việc. Một vài tiêu chuẩn được xem là nền tảng cho đánh giá được giới thiệu ở bảng sau. Mặc dù, các tiêu chuẩn này có thể là hữu ích trong việc so sánh giữa các phương pháp khác nhau, phương pháp tốt nhất tùy thuộc vào mục tiêu cụ thể của tổ chức, cũng như giới hạn về chi phí và các nhân tố khác chi phối của dự án phân tích công việc. Tính hợp lý là tiêu chuẩn cuối cùng được sử dụng để đánh giá xem liệu phương pháp phân tích công việc sẽ được chấp nhận hay không, nếu nó được sử dụng làm cơ sở hỗ trợ để lựa chọn, đào tạo, đánh giá thành tích nguồn nhân lực, hoặc các hoạt động trả lương của tổ chức. Một tổ chức phải làm sáng tỏ tại sao phải tiến hành phân tích công việc. Kết quả của phân tích công việc phải phù hợp với mục đích đã được định hướng trước. Dữ liệu công việc nên được thu thập từ một vài nguồn. Phân tích công việc nên tập hợp các công tác được thực hiện trên công việc, làm sáng tỏ những công tác quan trọng nhất. Dữ liệu phân tích công việc nên được kiểm tra thường xuyên về độ tin cậy và tính hiệu lực, và kết quả phân tích công việc nên được báo cáo dưới hình thức rõ ràng và dễ hiểu. Theo các chỉ dẫn này, nhà phân tích công việc có thể gia tăng khả năng quy trình phân tích công việc được chấp thuận theo khía cạnh luật pháp.

TT	Tiêu chuẩn	Định nghĩa
	Mục đích phục vụ	Những dữ liệu thu thập được có thể được sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau?
	Tính linh hoạt	Phương pháp này có thể được sử dụng để phân tích nhiều công việc khác nhau?
	Sự tiêu chuẩn hoá	Phương pháp này đem lại dữ liệu mà có thể dễ dàng so sánh với các dữ liệu được thu thập từ phương pháp khác không?
	Sự chấp nhận của người sử dụng	Những người sử dụng phương pháp này có chấp nhận nó như là một cách thức hợp lý để thu thập thông tin công việc hay không?
	Đào tạo cần thiết	Cần đào tạo bao lâu để một cá nhân có thể sử dụng phương pháp này để thu thập dữ liệu trong tổ chức
	Kích cỡ mẫu	Kích cỡ mẫu là bao nhiêu để có thể đạt được một bức tranh đầy đủ về công việc?
	Phương pháp	Phương pháp này có thể được sử dụng một cách trực tiếp..., hoặc việc triển khai các sửa đổi cần thiết cho phù hợp với một tổ chức cụ thể.

	Độ tin cậy	Phương pháp này có cung cấp dữ liệu đáng tin cậy hay không.
	Thời gian để hoàn tất	Mất thời gian bao lâu để sử dụng phương pháp phân tích công việc này?
0	Chi phí	Phải chi phí bao nhiêu để thực hiện và sử dụng phương pháp này

4.1. Kiến thức

Phải được trang bị các kỹ năng cơ bản về công tác lưu trữ như xác định các thành phần tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu, thống kê, công bố và phục vụ sử dụng các thông tin trong tài liệu lưu trữ.

4.2. Kỹ năng

Thao tác thành thạo các khâu nghiệp vụ lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu, biên mục tài liệu, thống kê các công cụ tra cứu...

4.3. Khả năng

Có khả năng làm việc độc lập liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, hướng dẫn cho đồng nghiệp thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến công tác lưu trữ, có khả năng nghiên cứu và ứng dụng các đề tài liên quan đến công tác lưu trữ.

4.4. Các yêu cầu khác

Yêu nghề, trung thực không vì lợi ích của cá nhân phải biết đặt lợi ích của cơ quan lên trước.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Phân tích công việc giảm thiểu những tỵ nạn trong công việc*, (2006), Bộ sách Quản trị nguồn nhân lực, NXB trẻ.
2. PGS. TS. Trần Kim Dung, *Quản trị nguồn nhân lực* (2015), NXB tổng hợp TPHCM.
3. Nguyễn Hữu Thân, *Quản trị Nhân sự* (2008), NXB Lao động Xã Hội.
4. Hà Thị Thanh Thủy, *Giáo trình Hoạch định nguồn Nhân lực và phân tích công việc*, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường (2011), Hà Nội.
5. Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

CÂU HỎI/ BÀI TẬP

1. Vận dụng kiến thức trong bài học hãy xây dựng bảng mô tả công việc cho lưu trữ viên cơ quan anh (chị) đang công tác.

2. Phân tích, đánh giá phương pháp phân tích công việc mà cơ quan anh (chị) sử dụng trong việc phân tích công việc cho lưu trữ viên, lưu trữ viên chính.

3. Lập kế hoạch mô tả công việc cho phòng lưu trữ (hoặc bộ phận lưu trữ) cơ quan anh (chị) đang công tác.

Chuyên đề 14
KỸ NĂNG PHÂN CÔNG VÀ PHỐI HỢP TRONG
HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ

1. Những vấn đề chung về phân công và phối hợp trong hoạt động lưu trữ:

Hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Như vậy, hoạt động lưu trữ là hoạt động phức tạp, cần phải tổ chức lao động khoa học. Tổ chức lao động khoa học lưu trữ bao gồm việc phân công lao động và phối hợp trong lao động.

Việc phân công và phối hợp trong hoạt động lưu trữ được quy định bởi cơ cấu tổ chức trong các cơ quan lưu trữ.

1.1. Phân công trong hoạt động lưu trữ.

1.1.1. Khái niệm phân công công việc trong hoạt động lưu trữ

Hoạt động lưu trữ là hoạt động phức tạp. Để tạo ra dịch vụ hay sản phẩm lưu trữ cần tới nhiều người, mỗi người thông thạo một việc, khi đó phải tiến hành phân công công việc.

Vậy phân công công việc trong lưu trữ là gì?

Phân công công việc trong hoạt động lưu trữ là phân chia các hoạt động lưu trữ nhằm tạo ra các sản phẩm lưu trữ giữa các đơn vị, cá nhân khác nhau, thuộc các lĩnh vực bổ sung cho nhau nhằm đạt được hiệu quả cao nhất. Sản phẩm lưu trữ có thể là sản phẩm phục vụ lợi ích của nhà nước, sản phẩm hàng hóa hay dịch vụ.

1.1.2. Lợi ích của phân công công việc trong hoạt động lưu trữ.

Phân công công việc hợp lý cho phép mỗi đơn vị, mỗi cá nhân đảm nhận một nhiệm vụ khác nhau tương ứng với với chức năng khác nhau thể hiện được tính thống nhất trong một guồn máy nhất định theo quy chế hoạt động của từng đơn vị, đảm bảo cho bộ máy đó hoạt động một suôn sẻ để đạt được hiệu quả cao.

Phân công trong hoạt động lưu trữ cho phép mỗi đơn vị, mỗi cá nhân thực hiện chuyên môn hóa công việc, người lao động phát huy được thế mạnh, giảm chi phí đào tạo, nhanh chóng tích lũy được kinh nghiệm làm việc, nâng cao tay nghề.

1.1.3. Các phương thức phân công công việc và tác động của nó tới phối hợp công việc trong hoạt động lưu trữ.

Dựa vào hai tiêu chí là chức năng của đơn vị và kết quả lao động hình thành nên bốn cơ cấu tổ chức sau:

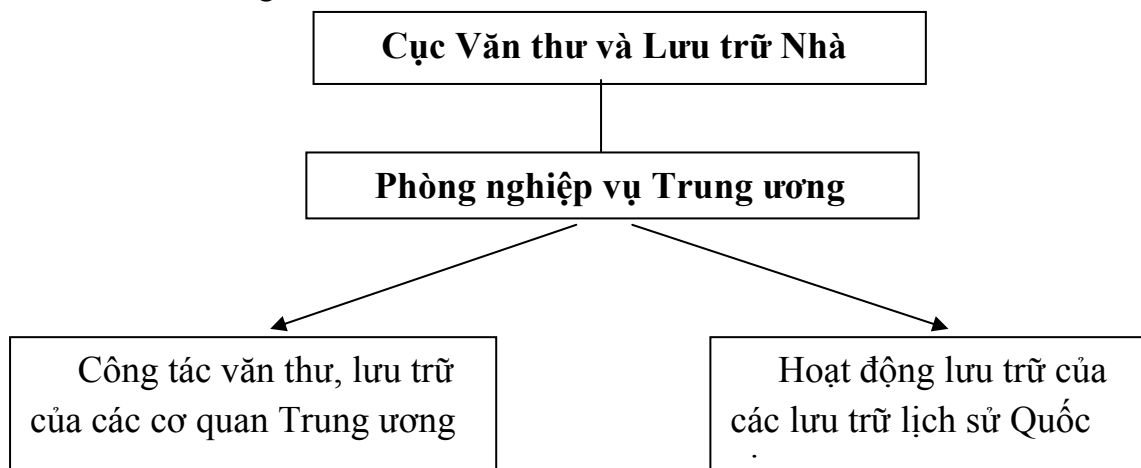
1.1.3.1. Cơ cấu theo chức năng:

Ở cơ cấu này, người ta chia công việc trong tổ chức theo chức năng. Đứng đầu các chức năng là một lãnh đạo đơn vị và đây chính là tiêu chí chính để phân

công công việc. Đây là loại hình khá phổ biến hiện nay. Theo cơ cấu này, sự phân công công việc được rõ ràng, chuyên môn hóa cao.

Ví dụ liên quan đến phân chia công việc theo chức năng: Một cơ quan có chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước công tác lưu trữ ở Trung ương như Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có đơn vị chức năng là phòng Nghiệp vụ lưu trữ Trung ương. Khi Thanh tra Bộ Nội vụ tổ chức thanh tra một Đề án nghiệp vụ của một Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thì Thanh tra Bộ Nội vụ kết hợp với phòng nghiệp vụ Trung ương và Trung tâm Khoa học-Công nghệ văn thư lưu trữ để thực hiện cuộc thanh tra.

Theo cơ cấu, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chia nhiệm vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo chức năng. Lãnh đạo đơn vị chức năng là người đứng đầu đơn vị chức năng.



Tuy nhiên, chia công việc trong tổ chức theo chức năng cũng có thể tạo ra nguy cơ về tổ chức như lưu chuyển thông tin phức tạp hơn, có thể bị đảo lộn hoặc thay đổi do phải thông qua nhiều đơn vị khác nhau. Điều này dẫn đến những khó khăn khi phân định trách nhiệm và triển khai thực hiện công việc.

1.1.3.2. Cơ cấu theo đơn vị:

Kết quả làm việc là tiêu chí để phân chia công việc theo cơ cấu theo đơn vị. Các sản phẩm giống nhau hoặc được sản xuất theo cùng nguyên liệu như nhau được tập hợp theo các ngành hoạt động chính. Tuy nhiên, người ta nhận thấy rằng các ngành được sắp xếp riêng lại được tổ chức theo mô hình chức năng.

Người ta nhận thấy rằng mỗi ngành hoàn toàn tự chủ và mỗi ngành thường tương ứng với một đơn vị. Mỗi đơn vị đều được cung cấp các phương tiện và nguồn lực cần thiết, điều này khiến cho loại hình cơ cấu này trở lên tốn kém. Đây là cơ cấu mang tính phân quyền tương đối cao, bởi lẽ người phụ trách đơn vị là người chịu trách nhiệm về sản phẩm, thị trường và khu vực của mình. Ban lãnh đạo cấp cao giữ quyền đưa ra các quyết định mang tính chiến lược, uỷ quyền đối với các trách

nhiệm liên quan đến tác nghiệp. Cách phân công công việc như vậy khiến cho trách nhiệm của cấp trên trở nên nặng nề, khó quản lý trên tất cả các phương diện và thiếu tính linh hoạt.

Nếu mỗi đơn vị đều làm cùng một dịch vụ ví dụ mỗi đơn vị của một cơ quan lưu trữ đều ký Hợp đồng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ thì Giám đốc phải bố trí nguồn lực, phương tiện. Giám đốc ký Hợp đồng nhưng trưởng các đơn vị là người chịu trách nhiệm về sản phẩm, xử lý các mối quan hệ và nuôi dưỡng thị trường. Cách phân công theo đơn vị như trên khó quản lý.

1.1.3.3. Cơ cấu ma trận (Cơ cấu kép)

Cơ cấu ma trận là cơ cấu kép vừa dựa theo chức năng vừa dựa theo ngành nghề (đơn vị).

Cơ cấu ma trận vừa mang tính tập trung, vừa mang tính phân quyền. Nó bao gồm các đơn vị mang tính chức năng và các lãnh đạo phụ trách sản phẩm. Ưu điểm của cơ cấu ma trận rất linh hoạt, có khả năng phối hợp khi những hoạt động phức tạp và mang tính tương tác được tổ chức trong đơn vị. Cấu trúc ma trận cũng mang lại những lợi thế kinh tế quy mô. Nhược điểm lớn nhất của cơ cấu ma trận là nó tạo ra sự lộn xộn, khuynh hướng thúc đẩy tranh giành quyền lực và tạo sự căng thẳng cho mỗi cá nhân. Cơ cấu này làm xuất hiện hai đầu mối nắm quyền lực và cơ chế báo cáo trở nên mơ hồ, có nguy cơ dẫn đến xung đột. Vì vậy, để có thể vận hành được, cần phải tổ chức tốt cơ chế phối hợp, giao tiếp cũng như phân cấp trách nhiệm.

Ví dụ: Để xuất bản một ấn phẩm công bố tài liệu lưu trữ phải xác định ai là người chịu trách nhiệm công bố ấn phẩm đó, ai là người trong ban chỉ đạo biên soạn ấn phẩm, ai là người trực tiếp biên soạn ấn phẩm. Thông thường, để hoàn thành được công việc liên quan tới nhiều đơn vị phải sử dụng cơ cấu ma trận.

1.1.3.4. Cơ cấu theo dự án:

Để thoát khỏi các tác động tiêu cực của các mô hình trên, người ta có thể thành lập các cơ quan để thực hiện một hay nhiều dự án cụ thể. Việc tổ chức, phân công công việc theo dự án cho phép huy động các cá nhân, đơn vị làm việc với nhau bên ngoài hệ thống thứ bậc thông thường trong thời gian thực hiện dự án, tạo sự linh hoạt trong hoạt động của các dự án đồng thời vẫn đảm bảo những công việc thường xuyên của tổ chức.

Ví dụ: Để thực hiện một hợp đồng dịch vụ Khử trùng cho Ban Tôn giáo Chính phủ, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I giao cho Phòng Bảo quản tài liệu.

Trưởng phòng Bảo quản tài liệu đề nghị một người của phòng Kế toán, một người của phòng Bảo vệ tham gia. Những công đoạn phải làm tương ứng với các văn bản hình thành:

Số TT	Công đoạn	Số TT	Văn bản tương ứng
1	Nhập tài liệu	1	Phiếu nhập
2	Công việc hàng ngày	2	Nhật trình
3	Niêm phong	3	Phiếu niêm phong
4	Khử trùng	4	Phiếu khử trùng
5	Kiểm tra niêm phong	5	Phiếu kiểm tra
6	Xuất trả tài liệu	6	Phiếu xuất

Những người tham gia Dự án phải ký vào các văn bản trên.

1.1.4. Các hình thức phân công công việc:

Phân công công việc trong các hoạt động lưu trữ có thể thực hiện dưới 03 hình thức sau:

1.1.4.1. Chuyên môn hóa lao động:

Ở một vị trí làm việc, người lao động luôn thực hiện cùng một công việc giống nhau. Việc thực hiện những thao tác lặp đi lặp lại dẫn đến khả năng chuyên môn hóa cao, cải thiện năng suất lao động. Tuy nhiên, việc thực hiện những công việc lặp đi lặp lại dẫn đến nhàm chán, mất động lực làm việc, mất tinh thần đồng đội và có thể làm giảm hiệu suất lao động.

Ở các phòng chuyên môn, người làm lưu trữ luôn thực hiện một công việc giống nhau trong cùng một vị trí việc làm.

Ví dụ: Người bồi nền (tu bổ phục chế) chuyên bồi nền

Người khử trùng (bảo quản) chuyên khử trùng

Người đánh số tờ (chỉnh lý) chuyên đánh số tờ

1.1.4.2. Tiêu chuẩn hóa:

Chuẩn mực hóa các thao tác và tiêu chuẩn hóa công việc làm tăng hiệu quả công việc. Tuy nhiên, trong phương thức phân công công việc này, người lao động không có quyền tự chủ trong thực thi công việc. Người lao động chỉ thực hiện lặp đi lặp lại theo mô hình mẫu, cho phép đảm bảo kết quả lao động ở mức tối đa. Đối với công việc chỉnh lý tài liệu có thể tiêu chuẩn hóa các thao tác bằng các định mức lao động (đánh số tờ) hoặc tiêu chuẩn hóa công việc (viết thẻ).

1.1.4.3. Phân công theo kiểu đa năng:

Người lao động được thực hiện nhiều công việc khác nhau. Điều này góp phần cải thiện trình độ chuyên môn và mở ra cho họ những cơ hội phát triển sự nghiệp cho người lao động. Phân công công việc theo hướng đa năng cho phép đáp ứng nhu cầu nhân lực của tổ chức, đơm vị trong những thời điểm khác nhau. Mặc dù vậy, hình thức phân công công việc này có thể làm cho người lao động không thành thực trong công việc. Trong hoạt động lưu trữ, người làm lưu trữ có thể được tham gia vào nhiều công việc khác nhau như thu thập, xác định giá trị, chỉnh lý,

phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ. Điều này đem lại nhiều ưu điểm: Người làm lưu trữ được đưa ra sáng kiến ở các hoạt động đa dạng, linh hoạt.

1.1.5. Hai hướng phân công công việc:

Phân công công việc có thể phân công theo chiều ngang và phân công theo chiều dọc.

Trong hoạt động lưu trữ, phân công công việc theo chiều ngang khi thực hiện một công việc lặp đi lặp lại. Phân công công việc theo chiều dọc khi thực hiện công việc nhưng có sự tách bạch rõ ràng giữa các cá nhân, đơn vị về chuyên môn.

1.1.6. Yêu cầu của phân công công việc:

Phân công công việc phải đảm bảo yêu cầu:

- Phù hợp giữa nội dung và hình thức phân công công việc với trình độ kỹ thuật và công nghệ

Ví dụ:

+ Nếu phân công theo đơn vị chức năng thì trình độ người làm lưu trữ không cần đồng đều, người nọ có thể làm thay cho người kia trong cùng một đơn vị.

+ Nếu phân công theo dự án thì phải lựa chọn các cá nhân tham gia dự án có trình độ thành thạo tương đương nhau.

- Đảm bảo mỗi người có đủ việc làm phù hợp với năng lực và sở trường.

- Đảm bảo sử dụng hiệu quả mọi nguồn lực.

- Đảm bảo cho từng cá nhân phát huy sở trường của mình.

- Nhiệm vụ của mỗi cá nhân phù hợp với nhiệm vụ của cả nhóm, tương tự nhiệm vụ của cả nhóm lại phải phù hợp với nhiệm vụ của tổ chức.

- Khi phân công giao việc đi đôi với quyền hạn rõ ràng kèm theo là giao nguồn lực đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Phối hợp trong hoạt động.

1.2.1. Khái niệm chung:

Phối hợp trong hoạt động lưu trữ là quy trình đảm bảo cho nỗ lực của mỗi cá nhân, đơn vị được huy động theo một hướng thống nhất, đảm bảo sự hợp tác nhằm thực hiện mục tiêu chung.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị là người chịu trách nhiệm cao nhất, người điều phối, người phân xử giữa các đơn vị và cá nhân của cơ quan lưu trữ.

Lãnh đạo cơ quan lưu trữ, tùy theo công việc có thể trực tiếp chủ trì hoạt động phối hợp hoặc ủy quyền cho một đơn vị. Ủy quyền bao gồm giao trách nhiệm và giao quyền hạn để thực thi ủy quyền.

Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III xuất bản cuốn " Thăng long - Hà Nội Thời đại Hồ Chí Minh những tháng năm giữ nước" (1). Giám đốc đã ủy quyền cho Trưởng phòng công bố và giới thiệu tài liệu chủ trì.

Các đơn vị cử người phối hợp xuất bản cuốn sách trên như sau:

- Phòng Đọc: Tra tìm, làm bản mềm
- Phòng Tài liệu nghe nhìn: Cung cấp ảnh, fai gốc
- Phòng Tin học: Số hóa tài liệu
- Phòng Kế toán: Lập dự toán
- Phòng Hành chính: Lập Kế hoạch ra sản phẩm, quản lý, phát hành sản phẩm.

1.2.2. Vai trò phối hợp trong các tổ chức nhà nước.

Phối hợp luôn là vấn đề quan trọng quyết định hiệu quả hoạt động của các tổ chức nói chung và các tổ chức nhà nước nói riêng, đặc biệt trong bối cảnh các vấn đề ngày càng trở nên phức tạp, đa ngành, các giải pháp thì đòi hỏi sự phối hợp giữa các ngành với nhau.

Phối hợp quyết định hiệu quả các tổ chức nhà nước. Phân công, chuyên môn hóa càng cao thì càng cần phối hợp.

Ví dụ: Thanh tra Bộ Nội vụ tổ chức Thanh tra một vụ hỏa hoạn làm cháy tài liệu lưu trữ ở UBND quận Bình Tân (Thành phố Hồ Chí Minh) ngày 27/7/2007 cần có sự phối hợp của Thanh tra Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Phòng Nghiệp vụ địa phương), UBND thành phố Hồ Chí Minh (Sở Nội vụ), UBND quận Bình Tân (Văn phòng UBND quận, công an quận Bình Tân).

Trong quản lý hành chính, phối hợp là cơ sở thiết lập quan hệ công việc giữa các chủ thể, là sự phối hợp đa ngành, nhiều cấp.

1.2.3. Loại hình phối hợp:

- Phối hợp theo chiều dọc (giữa cấp trên và cấp dưới). Cơ chế chi phối quan hệ tương tác các cấp này là quan hệ phục tùng, chỉ huy, phân chia thẩm quyền.

Ví dụ: Phối hợp giữa Bộ Nội vụ với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để thanh tra về công tác lưu trữ ở Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

- Phối hợp theo chiều ngang (giữa các cơ quan đồng cấp).

Ví dụ: Phối hợp giữa Sở Nội vụ với các Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc bồi dưỡng nâng cao trình độ người làm công tác văn thư, lưu trữ.

Trong khi phối hợp theo chiều ngang vẫn phải có cơ quan chủ trì phối hợp (trong ví dụ trên cơ quan chủ trì phối hợp là Bộ Nội vụ).

- Phối hợp theo mạng lưới: Các cơ quan phụ thuộc lẫn nhau.

Ví dụ: Phối hợp bảo vệ an ninh, an toàn giao thông trên cùng một địa bàn.

1.2.4. Hình thức phối hợp.

Phối hợp bên trong: Phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong cùng cơ quan.

Phối hợp với bên ngoài: Phối hợp thực hiện công việc phát sinh giữa các cơ quan, bộ phận khác nhau.

Ví dụ: Chuẩn bị cho cuộc triển lãm "Chủ tịch Hồ Chí Minh với nước Nga qua tài liệu lưu trữ" (tháng 11 năm 2014) tại Bảo tàng Hồ Chí Minh do Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III chủ trì.

Phối hợp bên trong: Phòng Công bố và giới thiệu tài liệu (chủ trì) phối hợp với phòng Tin học và Công cụ tra cứu, Phòng Tài liệu nghe nhìn....

Phối hợp bên ngoài: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III (đơn vị chủ trì) giúp Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước xin ý kiến Bộ Nội vụ, phối hợp với cơ quan Lưu trữ Liên bang Nga, Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương, Tổng Cục An ninh (Bộ Công an), Bảo tàng Hồ Chí Minh.....Kế hoạch được chuẩn bị từ tháng 7 năm 2013 đến ngày 05 tháng 11 năm 2014 mới tổ chức Lễ khai mạc Triển lãm.

1.2.5. Cơ chế phối hợp.

Đó là các cơ chế phối hợp:

Giám sát trực tiếp, tiêu chuẩn hóa các quy trình lao động, tiêu chuẩn hóa trình độ chuyên môn, chuẩn hóa kết quả và điều chỉnh lẫn nhau.

Giám sát trực tiếp: Ví dụ: Các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đều thực hiện một đề án (Ví dụ đề án nâng cấp Phòng). Cục Trưởng cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước giám sát trực tiếp, quyết định điều chỉnh kinh phí nơi thừa sang nơi thiếu trong việc thực hiện Kế hoạch năm.

- Tiêu chuẩn hóa các quy trình lao động: Ví dụ việc số hóa tài liệu lưu trữ đã có các quy trình, định mức lao động. Trách nhiệm của người quản lý là kiểm tra xem người lao động có thực hiện đúng quy trình, quy chuẩn không?

- Tiêu chuẩn hóa trình độ chuyên môn: Người lãnh đạo có nhiệm vụ kiểm tra xem người lao động có đủ năng lực chuyên môn không (thông qua văn bằng cơ sở đào tạo cấp).

- Chuẩn hóa kết quả: Theo cơ chế này, người lãnh đạo quản lý theo tiêu chuẩn, quy tắc. Ví dụ khử axit cho tài liệu lưu trữ phải kiểm tra xem sau khi khử độ bền vật lý của tài liệu lưu trữ có bị ảnh hưởng không?.

Thông thường cơ chế chuẩn hóa kết quả phù hợp với phân công theo bộ phận chuyên môn. Ví dụ: Phòng Bảo quản của Trung tâm Lưu trữ quốc gia chịu trách nhiệm khử trùng, khử axit.

- Điều chỉnh lẫn nhau: Hai cá nhân tự thảo luận, phân chia công việc theo hình thức tổ chức tùy nghi. Hai người làm lưu trữ cùng khử trùng tài liệu: Người

vận chuyển, người sắp xếp tài liệu trong hòm khử trùng và theo dõi thời gian một đợt khử trùng đã đủ 21 ngày chưa?.

1.2.6. Một số yêu cầu trong phối hợp.

Phân công công việc phải tính tới khả năng phối hợp được và ngược lại phối hợp phải dựa trên sự phân công.

Ví dụ: Phòng Đọc phục vụ người đọc

Phòng Bảo quản cung cấp tài liệu cho phòng Đọc theo yêu cầu của phòng Đọc.

Phòng Bảo vệ theo dõi để tài liệu ở phòng đọc không bị lấy trộm, không bị xé rách....

1.3. Quan hệ giữa phân công và phối hợp:

Phân công và phối hợp là hai mặt không thể tách rời và từng hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình sử dụng lao động.

Phân công càng rõ ràng, càng chi tiết thì tạo điều kiện cho việc phối hợp đạt hiệu quả cao.

Ví dụ: Một chuyên gia chuyên tu bìa sách có thể phối hợp với một chuyên gia lựa chọn hóa chất chứng côn trùng đục lỗ trên tài liệu để lựa chọn hóa chất, vật liệu tốt nhất tu bìa sách.

2. Kỹ năng phân công, phối hợp trong hoạt động lưu trữ.

2.1. Kỹ năng phân công công việc.

Trước khi vào kỹ năng phân công công việc phải quán triệt nguyên tắc làm việc. Đó là:

- Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu phải được đề cao
- Mỗi nhiệm vụ chỉ được phân công cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách, chịu trách nhiệm từ A đến Z. Đảm bảo phát huy tối đa năng lực, sở trường của người lao động
- Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

2.1.1. Kỹ năng lựa chọn phương án phân công công việc.

Nhà quản lý cần lựa chọn phương án phân công công việc phù hợp nhất với tổ chức. Để xác định phương án phân công công việc phù hợp, nhà quản lý cần phải sử dụng các tiêu chí phân công công việc (chức năng và kết quả) để phân tích công việc và tổ chức. Nhà quản lý cần phải biết khi nào thì phân công theo chức năng (đơn vị tổ chức), khi nào thì phân công theo nhóm (đề án, dự án).

Ví dụ cụ thể: Theo Quyết định 89/2009/QĐ-TTg ngày 24/6/2009 của Thủ Tướng Chính Phủ thì Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước được tổ chức như sau:

- Các phòng chức năng:
- + Văn phòng

- + Phòng Tổ chức - Cán bộ
- + Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương
- + Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương
- + Phòng Kế hoạch - Tài chính
- + Phòng Hợp tác quốc tế
- + Thanh tra văn thư - lưu trữ
- Các tổ chức sự nghiệp:
 - + Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I
 - + Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II
 - + Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III
 - + Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV
 - + Trung tâm Tin học
 - + Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ Quốc gia
 - + Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ
 - + Trung tâm tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ
 - + Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam
 - + Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ TW
 - + Phân hiệu Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ TW

Cùng với việc phân công theo hướng chuyên môn hóa (tổ chức các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ riêng), Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, khi cần, tổ chức các Đề án, Dự án theo hướng chọn lọc các cá nhân tham gia, hoàn thành Đề án, Dự án thì tổ chức đó giải thể.

Cần lưu ý là yêu cầu thà m ra các sản phẩm lưu trữ ngày càng linh hoạt và đa năng nên có xu hướng hạn chế phân công theo chiều dọc, tăng cường làm việc theo nhóm vì trình độ người làm lưu trữ đã được nâng cao và muốn tự khẳng định năng lực cá nhân.

2.1.2. Hỗ trợ điều kiện để thực hiện công việc.

Khi phân công phải giao quyền và hỗ trợ nguồn lực cho người được giao việc. Ví dụ: Giao cho một người cán bộ lưu trữ đi thu thập tài liệu lưu trữ phải cung cấp cho người đó phương tiện, tiền bạc và thời gian.

2.2. Kỹ năng phối hợp.

2.2.1. Kỹ năng chủ trì hoạt động phối hợp của nhà quản lý

Nhà quản lý phải chủ trì các hoạt động phối hợp. Ví dụ: Giám đốc Trung tâm tu bổ - Phục chế tài liệu lưu trữ, sau khi nhận Hợp đồng dịch vụ tu bổ phục chế sách phải họp đại diện 03 đơn vị:

- Phòng Nghiệp vụ
- Xưởng tu bổ - phục chế

- Xưởng in, đóng sách

Phòng nghiệp vụ xác định quy trình tu bổ, phục chế sau đó chuyển tài liệu (sách) sang xưởng tu bổ-phục chế, sau khi tu bổ, phục chế sách được chuyển xuống in, đóng sách.

Trong quá trình làm dịch vụ cần tuân thủ tiến độ, yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm. Nếu xuất hiện vướng mắc về tiến độ, về kỹ thuật, Giám đốc phải can thiệp, điều chỉnh việc phối hợp giữa các đơn vị. Giám đốc phải huy động và cung cấp nhân lực, vật lực để đảm bảo tiến độ, gắn kết các đơn vị và cá nhân thực thi nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có thể xuất hiện mâu thuẫn giữa các đơn vị làm dịch vụ, khi đó Giám đốc phải phân xử đúng sai và đưa ra quyết định, chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2.2.2. *Kỹ năng của các thành viên trong phối hợp*

Các thành viên tham gia phối hợp cần có các kỹ năng sau: Kỹ năng phân tích công việc sẽ phối hợp, kỹ năng làm việc nhóm và một số kỹ năng khác.

Kỹ năng phân tích công việc sẽ phối hợp. Khi tham gia phối hợp, các thành viên cần xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chức năng, thẩm quyền và nguồn lực của mình trong quá trình phối hợp, tham gia tích cực, đúng chức năng, thẩm quyền, đóng góp tích cực vào quá trình phối hợp của nhóm. Các thành viên tham gia phối hợp cũng có trách nhiệm đóng góp ý kiến và điều chỉnh hoạt động chung của nhóm để có thể thực hiện đúng các mục tiêu phối hợp. Ví dụ: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II tổ chức biên soạn cuốn “Hiệp định Paris về Việt Nam 1973 qua tài liệu của chính quyền Sài Gòn” (2 tập) thì Ban Biên tập sẽ phải:

(1) Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II. Hiệp định Paris về Việt Nam năm 1973 qua tài liệu của chính quyền Sài Gòn. NXB Chính trị Quốc gia Hà Nội, 2012.

Tổ chức lựa chọn tài liệu lưu trữ trên tiến trình lịch sử đã diễn ra Hội nghị Paris.

Tập 1: Đánh và đàm

Tập 2: Ký kết và thực thi.

Để khắc phục việc công bố một số tài liệu lưu trữ gốc nhưng nội dung không chân thực, phản ánh ý đồ tuyên truyền của đối phương, đội ngũ Biên tập phải lường trước việc đó, phân chia một số người tham khảo tài liệu gốc của phía ta để đưa ra các chú giải uốn nắn sai lệch cho người đọc.

- Kỹ năng làm việc nhóm: Trong các kỹ năng thì kỹ năng làm việc nhóm là kỹ năng khó, đặc biệt ở những môi trường quyền và ý kiến cá nhân không được tôn trọng đúng mức.

Trong quá trình phối hợp nhóm phải tôn trọng sự khác biệt về năng lực, quan điểm, lợi ích cá nhân để hướng tới mục tiêu của tổ chức.

Ví dụ: Khi làm cuốn sách “ Hiệp định Paris về Việt Nam 1973 qua tài liệu của chính quyền Sài Gòn” những người biên tập, nhà xuất bản không dễ để gọi tên tài liệu: Ví dụ: Việt Nam Cộng Hòa hay Chính quyền Sài Gòn, Cảnh sát Quốc gia hay Cảnh sát Sài Gòn, Việt Cộng (VC) hay chiến sĩ cộng sản, Quân lực Việt Nam Cộng hòa hay quân đội Sài Gòn. Cộng sản Bắc Việt Nam hay Quân giải phóng. Ngay tên các tài liệu lưu trữ cũng không tìm được sự đồng thuận: Phong Độ nhị Cộng Hòa (ĐIICH) hay Phong Phủ Tổng thống Độ nhị Cộng hòa (1907-1075) hay Phong Tổng thống ngục quyền, Phong Phủ Thủ tướng Việt Nam Cộng hòa (1954 - 1975) hay Phong Phủ Thủ tướng chính quyền Sài Gòn.

Ngoài kỹ năng làm việc theo nhóm, các nhà lưu trữ khi phối hợp công việc còn phải vận dụng các kỹ năng khác như: Kỹ năng ra quyết định, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Clement Mesnasd: Bài giảng MPA tại Học viện Hành chính, 2010;
2. Viện Nghiên cứu khoa học hành chính. Thuật ngữ hành chính, Hà Nội, 2009;
3. LAWRENCE HOLPP Quản lý nhóm NXB Lao động – Xã hội, Hà nội, 2008;
4. Tổng Cục quản lý lưu trữ thuộc Hội đồng Bộ trưởng Liên Xô. Các quy định về xuất bản tài liệu lịch sử ở Liên Xô, Mátscơva, 1990 (Tiếng Nga);
5. Patricia Buhles. Kỹ năng quản lý. NXB Thống kê Hà Nội, 2002;
6. Thomas J Robins, Wayne D Morrison. Quản lý và kỹ thuật quản lý. NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, 1999;

BÀI TẬP PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG

Bài tập tình huống:

Tình huống 1: Bộ Nội vụ tổ chức thanh tra việc làm thất lạc tài liệu của một cơ quan lưu trữ. Thanh tra Bộ nghe:

- Báo cáo của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về vụ việc
- Báo cáo của đơn vị làm thất lạc tài liệu
- Báo cáo của chuyên viên Thanh tra Bộ.

Để kết luận vấn đề Thanh tra Bộ yêu cầu các đơn vị trong và ngoài ngành phối hợp. Các đơn vị đó là những đơn vị nào?

Tình huống 2: Một viên chức của một Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã nghỉ hưu có đơn yêu cầu xác định quyền nhân thân và quyền tài sản khi đơn vị công bố cuốn “ Thăng Long - Hà Nội, Thời đại Hồ Chí Minh những năm tháng giữ nước” Có sử dụng tập bản thảo (chưa công bố) do viên chức nghỉ hưu này để lại mà viên chức này không được ghi tên trong Ban Biên soạn và không được hưởng tiền nhuận bút. Giám đốc cơ quan lưu trữ bị kiện sẽ phải phối hợp giải quyết vụ kiện như thế nào?

Bài tập về nhà:

Bài tập 1: Anh (chị) hãy góp ý bằng văn bản cách phân công công việc theo tổ chức các đơn vị chức năng của cơ quan mình. Ưu điểm, nhược điểm, đề xuất thay đổi.

Bài tập 2: Anh (chị) hãy góp ý rút kinh nghiệm bằng văn bản cách phân công công việc trong nhóm (tổ Bộ môn), đề án, dự án mà anh, chị đang hoặc đã tham gia: Ưu điểm, nhược điểm, đề xuất thay đổi.

Bài tập phối hợp:

Anh (chị) hoặc đồng nghiệp hoặc khó khăn trong phối hợp công việc (nghiên cứu đề tài, tổ chức giảng dạy, chỉnh lý, công bố tài liệu lưu trữ....). Anh (chị) vận dụng hiểu biết để:

- Mô tả vấn đề
- Xác định nguyên nhân của vấn đề
- Đề xuất giải pháp phối hợp, tháo gỡ vấn đề.

Chuyên đề 15

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VỀ LƯU TRỮ

1. Một số khái niệm

1.1. Khái niệm khoa học

- Khoa học là hệ thống tri thức về mọi qui luật của vật chất và sự vận động của vật chất, những qui luật của tự nhiên, xã hội, và tư duy

- Khoa học là quá trình nghiên cứu nhằm khám phá ra những kiến thức mới, học thuyết mới, ... về tự nhiên và xã hội. Những kiến thức hay học thuyết mới này tốt hơn, có thể thay thế dần những cái cũ, không còn phù hợp.

- Như vậy, khoa học bao gồm một hệ thống tri thức về qui luật của vật chất và sự vận động của vật chất, những qui luật của tự nhiên, xã hội, và tư duy. Hệ thống tri thức này hình thành trong lịch sử và không ngừng phát triển trên cơ sở thực tiễn xã hội.

1.2. Khái niệm nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu khoa học là sự tìm kiếm những điều mà khoa học chưa biết; hoặc là phát hiện bản chất sự vật, phát triển nhận thức khoa học về thế giới; hoặc là sáng tạo phương pháp mới và phương tiện kỹ thuật mới để làm biến đổi sự vật phục vụ cho mục tiêu hoạt động của con người.

- Nghiên cứu khoa học là hoạt động phát hiện, tìm hiểu các hiện tượng, sự vật, quy luật của tự nhiên, xã hội và tư duy, sáng tạo ra các giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn.

- Nghiên cứu khoa học là hoạt động trí tuệ bằng những phương pháp nhất định để tìm kiếm những gì con người chưa biết hoặc biết chưa đầy đủ nhằm tạo ra sản phẩm mới dưới dạng tri thức mới.

Như vậy NCKH là hoạt động trí tuệ mang tính sáng tạo.

1.3. Đề tài nghiên cứu khoa học

- *Đề tài nghiên cứu*: Là một hình thức tổ chức NCKH 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 khoa học là một vấn đề khoa học có chứa nội dung, thông tin chưa biết, cần phải nghiên cứu để làm sáng tỏ.

2. Xác định nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

Có nhiều nguồn nhiệm vụ:

2.1. Chủ trương phát triển kinh tế xã hội của quốc gia được ghi trong các văn kiện chính thức của các cơ quan có thẩm quyền. Người nghiên cứu có thể tìm kiếm “thị trường” trong những nhiệm vụ thuộc loại này.

2.2. Nhiệm vụ được giao từ cơ quan cấp trên của cá nhân hoặc tổ chức nghiên cứu. Đối với nguồn nhiệm vụ này, người nghiên cứu không có sự lựa chọn mà phải theo yêu cầu

2.3. Nhiệm vụ được nhận từ hợp đồng với các đối tác. Đối tác có thể là các doanh nghiệp hoặc tổ chức xã hội hoặc cơ quan chính phủ. Nguồn này thường đem lại thu nhập cao, tạo tiền đề phát triển nguồn lực nghiên cứu.

2.4. Do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất. Nguồn nhiệm vụ này xuất phát từ đòi hỏi thực tiễn hoặc ý tưởng của người nghiên cứu, khi có điều kiện thì biến những ý tưởng đó thành đề tài.

2.5. Trách nhiệm của lưu trữ viên chính (hạng II) trong việc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học về lưu trữ:

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề tài, đề án nghiên cứu, công trình khoa học các cấp (điểm đ, khoản 1, Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định về mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ)

3. Trình tự thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

3.1. 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 trăn trở. Một đề tài như thế trước hết phải là đề tài mà người nghiên cứu yêu thích, say mê và sẵn sàng dấn thân vì nó; tiếp đến là nó không trùng lặp với các đề tài khác và có nguồn tài liệu tham khảo phong phú, tin cậy; thứ ba đó 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 và cuối cùng là 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.

3.2. 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 cái đích về nội dung mà người nghiên cứu đặt ra để định hướng nỗ lực tìm kiếm trong suốt quá trình nghiên cứu. Mục tiêu nghiên cứu trả lời câu hỏi “làm cái gì?”.

- 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 mối 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: Xác định phần giới hạn của nghiên cứu liên quan đến đối tượng khảo sát và nội dung nghiên cứu. Phạm vi nghiên cứu bao gồm:

+ Giới hạn về không gian của đối tượng khảo sát;

+ Giới hạn thời gian của tiến trình sự vật và giới hạn quy mô nội dung được xử lý.

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 lôgic 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.

3.3. 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

3.4. Thu thập xử lý thông tin và viết nội dung đề tài

3.4.1. 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 nghiên cứu 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 lôgic: *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 lôgic 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. Cặp phương pháp tiếp cận cá biệt và so sánh cuối cùng phải dẫn đến kết quả về nhận thức cái cá biệt.

3.4.2. 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

** Chinh lý tài liệu*

- Thiếu: Bỏ tuc 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)

3.4.3. *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 những 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. (VD sơ đồ hệ thống cơ quan QLNN về VH). 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.)

3.4.4. *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

3.5. *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.

3.6. 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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Vũ Cao Đàm (2007), *Giao 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 Thiệu) (1995), *Khoa học và các khoa học*, Nxb Thế giới.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Trình bày các khái niệm *khoa học, nghiên cứu khoa học, đề tài khoa học*,
2. Hãy cho biết các nguồn nhiệm vụ nghiên cứu khoa học
3. 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.
4. Đề cương nghiên cứu cần thuyết minh những nội dung gì? hãy nêu những nội dung đó.
5. Hãy nêu tên đề tài nghiên cứu khoa học của anh (chị) và xây dựng đề cương nghiên cứu của đề tài đó.
6. Trình bày các phương pháp tiếp cận thu thập thông tin
7. Trình bày các phương pháp thu thập thông tin.
8. 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?

9. Trình bày cách xử lý thông tin định lượng và thông tin định tính

10. Hãy xử lý các thông tin định lượng và thông tin định tính trong đề tài nghiên cứu khoa học của anh (chị).

11. Trình bày các thủ tục tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học

Chuyên đề 16 (chuyên đề báo cáo)
THỰC TIỄN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ
TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC

I. 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.

II. Yêu cầu

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. 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.

III. Nội dung

1. Sự cần thiết phải tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

2. Nội dung và trách nhiệm tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

2.1. Nội dung

2.1.1. Bố trí nhân sự, tổ chức bộ phận lưu trữ

2.1.2. Tuyển dụng nhân sự và bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác lưu trữ

2.1.3. Phổ biến, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lưu trữ

2.1.4. Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ

2.1.5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ

2.1.6. Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về công tác lưu trữ

2.2. Trách nhiệm tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

2.2.1. Trách nhiệm tổ chức hoạt động lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức Đảng

2.2.2. Trách nhiệm tổ chức hoạt động lưu trữ tại các bộ, ngành

2.2.3. Trách nhiệm tổ chức hoạt động lưu trữ tại UBND các cấp

2.2.4. Trách nhiệm tổ chức hoạt động lưu trữ tại doanh nghiệp

2.2.5. Trách nhiệm tổ chức hoạt động lưu trữ trong phạm vi một cơ quan, tổ chức

3. Đánh giá về thực trạng tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

3.1. Đánh giá về công tác quản lý lưu trữ

3.2. Đánh giá về công tác thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

3.3. Đánh giá về nhân sự thực hiện hoạt động lưu trữ

3.4. Đánh giá về trang thiết bị trong hoạt động lưu trữ

4. Đề xuất giải pháp

4.1. Giải pháp chung

4.2. Giải pháp cụ thể

KẾT LUẬN

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Triệu Văn Cường

MỤC LỤC

STT	Chuyên đề	Trang
PHẦN 1: KIẾN THỨC CHUNG		
1	Lí luận chung về quản lý nhà nước	1
2	Pháp luật lưu trữ Việt Nam	26
3	Quyết định hành chính	39
4	Quản lí nguồn nhân lực trong đơn vị sự nghiệp công lập	56
5	Tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên chính và đạo đức nghề nghiệp	74
6	Chính phủ điện tử	86
7	Chuyên đề báo cáo: Nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ.	102
PHẦN 2: KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP		
8	Tổ chức xây dựng đề án, dự án, kế hoạch về công tác lưu trữ	104
9	Lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử	132
10	Tổ chức công tác thu thập, xác định giá trị và chỉnh lý tài liệu.	163
11	Tổ chức công tác bảo quản tài liệu lưu trữ	196
12	Tổ chức công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	213
13	Kỹ năng phân tích công việc	229
14	Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động lưu trữ	246
15	Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học về lưu trữ	258
16	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn tổ chức hoạt động lưu trữ tại cơ quan, tổ chức	273