

Phụng
Lê Thị Phụng

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ THƯƠNG MẠI TỔNG HỢP
HOÀNG PHƯƠNG**

★★★★★

**CÔNG TÁC LƯU TRỮ; NGUYÊN TẮC GIẢI PHÁP
KHOA HỌC THIẾT LẬP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TẠI
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
NĂM 2020**

*Giảng viên: PGS. TS. GVCC. Vũ Thị Phụng
Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng
Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
Đại học Quốc gia Hà Nội
ĐT: 0913048258*

*Email: vuthiphung.ussh@gmail.com
hoangphuong240718@gmail.com*

Nội dung trao đổi

1. Tầm quan trọng và trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Học viện
2. Nguyên tắc, yêu cầu của việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ
3. Hiện trạng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tại Học viện
4. Giải pháp khoa học để tổ chức lập và lưu trữ hồ sơ tại Học viện.



Phần 1.

Tầm quan trọng và trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Học viện

- 1.1. Tổng quan về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT)
- 1.2. Những quy định hiện hành về công tác VTLT
- 1.3. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác VTLT



1.1. Tổng quan về công tác văn thư, lưu trữ

Nội dung của Công tác văn thư

Theo NĐ 30/2020/NĐ-CP, CTVT gồm 4 vấn đề:

- Xây dựng (soạn thảo) và ban hành văn bản
- Quản lý văn bản
- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
- Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ

Mục đích của công tác văn thư

Kiểm soát toàn bộ "vòng đời" của văn bản

Nhằm:

- > Đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý
- > Kiểm soát việc thực thi quyền lực
- > Ngăn ngừa các hành vi vi phạm thẩm quyền, vi phạm pháp luật
- > Có căn cứ truy cứu trách nhiệm khi cần

Tổng quan về công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhằm:

- > Lựa chọn, lưu giữ và tổ chức khoa học những văn bản, tài liệu có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp
- > Để phục vụ nhu cầu tra cứu thông tin quá khứ và làm bằng chứng xác minh, đối chiếu khi cần thiết.

Nhiệm vụ của công tác lưu trữ

1. Thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu (HS, TL) vào LTCQ
2. Tổ chức khoa học HS, TL
3. Bảo quản an toàn HS, TL
4. Phục vụ hiệu quả nhu cầu khai thác, sử dụng HS, TL



1.2. Các văn bản pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ

Những văn bản, quy định hiện hành về công tác văn thư (còn hiệu lực)

- 1/ Nghị định số 30/2020/NĐ, ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư
- 2/ Thông tư số 09/2011/TT-BNV quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức...
- 3/ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu.
- 4/ Thông tư 14/2014/TT-BNV quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chức văn thư

1.2. Các văn bản pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ

Các văn bản đã hết hiệu lực sau khi có Nghị định 30/2020

1. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.
2. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP
3. Thông tư số 01/2011/TT-BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
4. Thông tư số 07/2012/TT-BNV hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
5. Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức

Các văn bản pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ (còn hiệu lực)

1. Luật Lưu trữ, 2011
2. Nghị định 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ
3. Thông tư 04/2013/TT-BNV hướng dẫn xây dựng Quy chế về công tác VT, LT của các cơ quan, tổ chức
4. Thông tư số 10/2012/TT-BNV về định mức kinh tế, kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị
5. Thông tư 13/2014/TT-BNV quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức lưu trữ
6. Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 -2025"

1.3. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ



Trách nhiệm của Lãnh đạo Học viện

- + Chỉ đạo việc tổ chức, quản lý công tác VTLT
- + Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác VTLT
- + Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước nhà nước về công tác VTLT



Trách nhiệm của cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn (Khoa, Phòng, Ban)

- + Trực tiếp soạn thảo các văn bản về lĩnh vực được giao theo đúng yêu cầu
- + Giải quyết văn bản theo chức trách, theo quy trình, quy định và thời hạn đã định
- + Quản lý các văn bản + Lập hồ sơ công việc về những vấn đề được giao phụ trách
- + Tra tìm và sử dụng văn bản để giải quyết công việc
- + Quản lý hồ sơ khi chưa nộp vào lưu trữ

Trách nhiệm Lãnh đạo Văn phòng và Bộ phận Hành chính

- Tham mưu cho Lãnh đạo Học viện các biện pháp để tổ chức, quản lý tốt CTVT
- Tổ chức thực hiện các quyết định của LD Học viện về CTVT (phổ biến văn bản, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá...)

Trách nhiệm Cán bộ văn thư chuyên trách/ kiêm nhiệm

- + Quản lý công văn đi và đến
- + Quản lý văn bản mật (nếu được giao)
- + Trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu
- + Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng và Phòng Hành chính về công tác văn thư

2. Nguyên tắc, yêu cầu của việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ

- 2.1. Những văn bản quy định về lập hồ sơ
- 2.2. Nguyên tắc, yêu cầu của việc lập hồ sơ
- 2.3. Nguyên tắc, yêu cầu của việc lưu trữ hồ sơ

2.1. Những quy định hiện hành về Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ

Văn bản của Nhà nước

1. Luật Lưu trữ, 2011
2. Nghị định 30/2020/NĐ- CP của Chính phủ về Công tác văn thư
3. Thông tư 09/2011/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phổ biến hình thành trong hoạt động của các CQ,TC
4. Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

2.1. Những quy định hiện hành về Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào Lưu trữ

Các văn bản hướng dẫn của Văn phòng TW Đảng

- Văn phòng Trung ương Đảng (2016), Hướng dẫn số 17-HD/PTW ban hành ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, năm 2016 (Thay thế HD số 22, năm 2009)
- Văn phòng Trung ương Đảng (2017), Hướng dẫn số 29-HD/PTW ban hành ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về việc thực hiện tổ chức xác định giá trị tài liệu của các cơ quan tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội, năm 2017.

Quy định của Luật Lưu trữ (2011) về trách nhiệm Lập Hồ sơ

Điều 9. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

2.2. Nguyên tắc, yêu cầu của việc lập hồ sơ

a/ Nguyên tắc

- Tất cả các công việc, nhiệm vụ sau khi hoàn thành, kết thúc đều phải để lại minh chứng > Hồ sơ
- Những người được giao thực hiện công việc gì, đều phải lập hồ sơ về công việc đó

b/ Yêu cầu đối với một hồ sơ

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ được giao
- Đầy đủ tài liệu
- Các tài liệu có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao
- Tài liệu trong hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự
- Hồ sơ được biên mục đầy đủ và chính xác

2.3. Nguyên tắc, yêu cầu của việc lưu trữ hồ sơ

a/ Nguyên tắc

Quản lý tập trung thống nhất

b/ Yêu cầu đối với việc lưu trữ hồ sơ

- Cơ quan phải xây dựng/ bố trí kho lưu trữ + trang thiết bị + cán bộ lưu trữ chuyên trách
- Hàng năm, cán bộ LT tổ chức thu thập hồ sơ từ các đơn vị về kho lưu trữ
- Tổ chức khoa học (phân loại, sắp xếp)
- Áp dụng các biện pháp bảo quản tốt hồ sơ
- Phục vụ nhu cầu khai thác hồ sơ

Phần 3. Hiện trạng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tại Học viện

Kết quả khảo sát sơ bộ cho thấy

- Cán bộ các phòng, ban đã có ý thức lưu giữ tài liệu, giấy tờ, đã đưa tài liệu về theo công việc, vấn đề
- Tuy nhiên, hầu hết cán bộ chưa lập hồ sơ theo đúng yêu cầu (vì chưa được hướng dẫn)
- Học viện chưa thực hiện việc thu hồ sơ của các phòng, ban
- Bộ phận lưu trữ mới thu được tài liệu ở bộ phận văn thư (gồm tập lưu công văn đi, đến)

**Hình ảnh minh họa
(ảnh chụp qua khảo sát tại Học viện)**



Hình ảnh minh họa



Hình ảnh minh họa



Hình ảnh minh họa



Nếu không lập và lưu trữ tốt, tài liệu
sẽ hư hỏng, thất lạc



Cơ quan phải thuê dịch vụ
chỉnh lý tài liệu lưu trữ (kinh phí lớn)



Phần 4. Giải pháp khoa học để tổ chức lập và lưu trữ hồ sơ tại Học viện.

Sự cần thiết

- Công tác lưu trữ của Học viện chưa thực hiện đầy đủ theo quy định tại Luật Lưu trữ 2011, gây khó khăn cho hoạt động quản lý, điều hành > cần có giải pháp khắc phục.
- Theo Luật Lưu trữ năm 2011, các hồ sơ, tài liệu của HV cần được quản lý tập trung tại Kho lưu trữ cơ quan
- Tuy nhiên, hiện nay điều kiện về cơ sở vật chất của HV chưa bố trí được Kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu
- Vì vậy, Học viện cần có biện pháp quản lý tập trung (Văn phòng nắm thông tin về Hồ sơ của từng đơn vị)

Phần 4. Giải pháp khoa học để tổ chức lập và lưu trữ hồ sơ tại Học viện.

■ Giải pháp khoa học:

- Mời 1 đơn vị làm dịch vụ tư vấn và hướng dẫn chính lý tài liệu làm việc trực tiếp tới từng khoa, phòng ban của Học viện.
- Tổ chức tập huấn chung về lập và lưu trữ hồ sơ
- Cán bộ của các phòng, ban tự lập hồ sơ đối với tài liệu của cá nhân đang phụ trách, theo hướng dẫn của các chuyên gia lưu trữ (thuộc đơn vị tư vấn)
- Các hồ sơ được hoàn chỉnh theo đúng yêu cầu, được đánh số và ký hiệu (theo từng đơn vị)
- Sau khi hoàn thành, các đơn vị thống kê hồ sơ vào Bản Mục lục hồ sơ > nộp cho Văn phòng

Phần 4. Giải pháp khoa học để tổ chức lập và lưu trữ hồ sơ tại Học viện.

■ Giải pháp khoa học:

- Văn phòng sẽ nắm được toàn bộ danh mục hồ sơ của các phòng, ban. Nếu lãnh đạo hoặc cấp trên, cơ quan thanh - kiểm tra yêu cầu có thể truy xuất được hồ sơ một cách nhanh chóng
- Giải pháp này sẽ:
 - > giúp các cán bộ, chuyên viên biết cách lập hồ sơ
 - > giúp HV tiết kiệm chi phí, tiêu hủy được nhiều tài liệu hết thời hạn bảo quản hoặc hết giá trị
- Khi nào bố trí được kho lưu trữ phù hợp, Văn phòng sẽ tiến hành thu các hồ sơ về để quản lý tập trung thống nhất

Giải pháp tập trung Hướng dẫn cán bộ sắp xếp tài liệu lộn xộn



Để sau khi lập HS,
việc lưu trữ và tra cứu tài liệu sẽ dễ dàng



Phần 5. Phương pháp thiết lập hệ thống lưu trữ tại các đơn vị của Học viện

- Các bước cần tiến hành để lập hồ sơ công việc: 9 bước công việc

1. Phân loại tài liệu

- Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn;
- Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa;
- Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

- 1, Khoa T.T & Truyền - CHA.
2, Khoa LSĐ:

T. gia Hướng dẫn tại đơn vị

10/23/2020

Phần 5. Phương pháp thiết lập hệ thống lưu trữ tại các đơn vị của Học viện

2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

- Lập hồ sơ đối với phong tài liệu chưa được lập hồ sơ
- Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Biên mục phiếu tin

- Lập phiếu tin hồ sơ : nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá, còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phong.

Phần 5. Phương pháp thiết lập hệ thống lưu trữ tại các đơn vị của Học viện

Các thông tin cơ bản 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.

4. Hệ thống hoá hồ sơ

- Sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.
- Sắp xếp toàn bộ hồ sơ theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.
- Kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa hồ sơ

Phần 5. Phương pháp thiết lập hệ thống lưu trữ tại các đơn vị của Học viện

5. Biên mục hồ sơ

- Đánh số tờ:
- Viết mục lục văn bản:
- Viết chứng từ kết thúc:
- Viết bìa hồ sơ:

6. Vệ sinh tài liệu; tháo bỏ ghim, kẹp; làm phẳng tài liệu

7. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

- Thống kê tài liệu hết giá trị
- Kiểm tra, làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu loại

Phần 5. Phương pháp thiết lập hệ thống lưu trữ tại các đơn vị của Học viện

8. Đánh số hồ sơ chính thức; vào bìa, hộp (cặp); viết và dán nhãn hộp (cặp)

Đánh số lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong:

9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu

- Lập mục lục hồ sơ
- Xây dựng CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá

Trao đổi, thảo luận

Mời các Thầy/Cô:

- Chia sẻ ý kiến bình luận về các vấn đề trên
- Nêu câu hỏi, vướng mắc
- Đề xuất với lãnh đạo Học viện?



Trân trọng cảm ơn các Thầy cô
đã lắng nghe và chia sẻ!

