

Chuẩn hoá hồ sơ công việc phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục trong các trường đại học hiện nay

Trịnh Thị Năm*

*ThS. Giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia

Received: 23/6/2024; Accepted: 28/6/2024; Published: 5/7/2024

Abstract: In the field of documentation and archiving, standardization has been applied to certain industry standards, such as terminology standards and file cover standards. However, to date, the development and application of standards have not been widespread in agencies and have not been considered essential within the industry, particularly in activities related to file creation and submission for agency archiving. Standardizing work records to serve educational quality accreditation is an urgent requirement in universities today. Based on theoretical and practical research, this article analyzes the importance and content of work record standardization and proposes several general criteria for standardizing the components of work records in universities in Vietnam.

Keywords: Standardizing work records, universities, quality accreditation

1. Mở đầu

Lập hồ sơ (HS) là khâu nghiệp vụ quan trọng kết nối giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức. Một trong những mục đích quan trọng của lập và nộp lưu HS chính là nâng cao chất lượng, hiệu suất công tác của cán bộ, công chức, viên chức. Hơn nữa, chất lượng lập hồ sơ (LHS) ở giai đoạn văn thư tác động trực tiếp đến kết quả thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cũng như chất lượng công tác lưu trữ. Nhận thức được điều này, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nói chung và các trường đại học (TĐH) nói riêng đã quan tâm đến công tác lập và nộp lưu HS vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là nhóm HS phản ánh hoạt động thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ. Kết quả là các HS được lập đã phục vụ đắc lực cho hoạt động quản lý chuyên môn như công tác đào tạo, công tác chính trị, công tác nghiên cứu khoa học...

Tuy nhiên, bên cạnh kết quả đã đạt được, công tác LHS trong các TĐH vẫn còn có một số hạn chế cần khắc phục: Số lượng HS, tài liệu đã nộp chưa đủ so với các công việc đã giải quyết của các phòng, khoa chuyên môn; chất lượng HS được lập của các TĐH hoặc các phòng ban trực thuộc các TĐH chưa đảm bảo, chưa thống nhất theo quy định của Nhà nước, đặc biệt trong thành phần tài liệu bên trong của các hồ sơ công việc (HSCV) còn thiếu; nhiều văn bản, tài liệu bên trong HS vẫn còn tồn tại bản trùng, bản nháp, bản hết giá trị; tiêu đề HS chưa phản ánh hết nội dung tài liệu trong HS; quy trình và phương pháp LHS thực hiện chưa thống nhất. Việc này làm suy

giảm giá trị của các HS trong việc phục vụ quản lý, điều hành.

Do vậy, để nâng cao hơn nữa chất lượng công tác LHS, việc chuẩn hoá cả hình thức và nội dung của HS, trong đó quan trọng nhất là thành phần tài liệu trong HS là việc làm cần thiết. Chuẩn hoá HS không chỉ tạo điều kiện cho việc lập mà còn thực sự góp phần cho việc bảo đảm tối ưu hoá thành phần tài liệu của HS lưu trữ hình thành trong hoạt động ở các TĐH.

2. Chuẩn hoá LHSCV trong các TĐH

2.1. Khái niệm chuẩn hoá HS

Theo Từ điển Hán Việt¹ “chuẩn” được cho là làm “đúng theo quy định”. Theo Từ điển tiếng Việt của Trung tâm Từ điển học² “chuẩn” là “cái được chọn làm căn cứ để đối chiếu, để hướng theo đó mà làm cho đúng” hay “cái được công nhận là đúng theo quy định hoặc quen thói trong xã hội”.

- Theo Đại Từ điển tiếng Việt,³ “chuẩn được hiểu là cái được chọn làm căn cứ để đối chiếu, để làm

- Khái niệm “chuẩn hoá”: Theo Đại từ điển tiếng Việt, “chuẩn hoá” là xác lập chuẩn mực. Trong đó, chuẩn mực được hiểu là cái được chọn làm căn cứ để đối chiếu, làm mẫu. Chuẩn hoá lúc trở thành một phương tiện kiểm soát chất lượng, tạo ra thước đo để xác định được chất lượng công việc.

- Chuẩn hoá HS: Từ cách giải thích thuật ngữ “chuẩn” và “chuẩn hóa” như trên, theo chúng tôi “

1 NXB Văn hoá Thông tin năm 2011, tr 82

2 NXB Đà Nẵng, năm 2000, tr.181

3 Nguyễn Như Ý, NXB Văn hoá Thông tin Hà Nội, 1999

Chuẩn hóa HS là việc xác lập và áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn nhằm kiểm soát và đánh giá các hoạt động LHS như xác định tiêu đề HS, thành phần tài liệu trong HS, lập và bảo quản HS đúng quy định, đảm bảo chất lượng phục vụ cho việc cung cấp thông tin và là minh chứng trong quá trình giải quyết công việc.”

HS được coi là chuẩn khi:

(1) Thành phần tài liệu trong HS được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

- Các văn bản, tài liệu trong HS phải đầy đủ, có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự, diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

- Tài liệu trong HS phải có giá trị pháp lý và độ tin cậy

- Văn bản, tài liệu trong HS phải đầy đủ,

(2) Quy trình LHS phải thực hiện đúng quy định.

(3) HS phải được bảo quản trong công cụ đạt tiêu chuẩn theo quy định.

2.2. Các quy định của Nhà nước về chuẩn hoá HS

Để hệ thống hoá các quy định của Nhà nước về chuẩn hoá LHS, chúng tôi đã tiến hành khảo cứu hệ thống các văn bản pháp lý hiện hành liên quan đến LHS như:

- Luật Lưu trữ 2011

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 (Sau đây chúng tôi gọi tắt là Nghị định 30)

- Thông tư 09/2011/ TT-BNV ngày 03/6/2011 quy định về thời hạn bảo quản HS, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

Các văn bản trên đã quy định các vấn đề liên quan đến chuẩn hoá thành phần tài liệu trong HS:

- Về thành phần, tài liệu trong HS: Hiện chưa có quy định về việc xác định thành phần tài liệu trong HS. Tuy nhiên, thành phần văn bản, tài liệu đã được nhắc đến trong một số quy định:

- + Thành phần tài liệu trong HS được nêu khái quát trong khái niệm HS quy định tại điều 1 của Luật Lưu trữ năm 2011. Theo đó thành phần tài liệu trong HS gồm một tập văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, một đối tượng hoặc có đặc điểm chung.

- + Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 thì “ văn bản, tài liệu trong HS phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình

tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc”⁴; “HS, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn”⁵

2.3. Mục đích của việc chuẩn hoá HS

2.3.1. Đảm bảo việc LHS có căn cứ, cơ sở và thống nhất theo những nguyên tắc, yêu cầu đã được xác định

Trách nhiệm LHS được quy định cho ngay từ Nghị định 142-CP năm 1963 ban hành Điều lệ về công tác công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ cũng như các văn bản pháp lý sau này quy định về công tác văn thư và công tác lưu trữ.⁶ Thực hiện quy định này trong những năm qua, các cá nhân được giao theo dõi, giải quyết công việc đã LHS. Tuy nhiên về chất lượng HS lập ra không phải đồng đều ở mọi cơ quan, tổ chức. Tình trạng tài liệu bỏ gói hoặc HS đã lập không đạt yêu cầu vẫn tồn tại, dẫn tới khi nộp vào lưu trữ phải thực hiện chỉnh lý, trong đó có chỉnh sửa, hoàn thiện HS. Việc đưa ra những yêu cầu đối với HS, LHS là điều kiện để khắc phục và giải quyết tình trạng HS lập ra không đạt yêu cầu.

Trong quy trình LHS có một số nội dung nghiệp vụ mà việc thực hiện trong thực tế chưa có sự thống nhất như nội dung đánh số tờ, viết bìa HS, ghi mục lục văn bản, ghi thời hạn bảo quản, viết chứng từ kết thúc. Hiện nay nội dung này đã được Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định cụ thể “ Người LHS thực hiện đánh số tờ với HS có thời hạn bảo quản từ 05 trở lên và viết Mục lục văn bản đối với HS có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả các HS”

2.3.2. Làm căn cứ thống nhất cho công tác kiểm tra, đánh giá kết quả LHS

LHS trong những năm gần đây đã được nhiều cơ quan, tổ chức lựa chọn là tiêu chí đánh giá kết quả làm việc của cán bộ viên chức, nhân viên. Tuy nhiên việc chỉ quy định trách nhiệm LHS trong quá trình giải quyết hoặc theo dõi giải quyết mà không có sự chuẩn hoá đối với HS dẫn tới có những HS lập ra mang tính hình thức, chỉ là những tập văn bản, tài liệu để trong bìa HS. Vì vậy chuẩn hoá HS, nhất là chuẩn hoá thành phần tài liệu trong HS sẽ là căn cứ để kiểm tra, đánh giá chất lượng của HS được lập.

2.3.3. Giúp cơ quan, tổ chức tiết kiệm thời gian, công sức, tiền của

Theo quy định thì lưu trữ cơ quan trước khi thu HS vào lưu trữ sẽ kiểm tra HS do các đơn vị chuẩn bị giao nộp, nếu HS không đạt yêu cầu sẽ không tiếp

⁴ Điều 29

⁵ Điều 30

⁶ Điều 31. Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

nhận vào lưu trữ, do đó các đơn vị sẽ phải chỉ đạo việc lập lại HS. Ngoài ra, nếu ở giai đoạn văn thư việc LHS được thực hiện tốt, điều này sẽ giúp cho cơ quan giảm được kinh phí trong chỉnh lý tài liệu vì chỉnh lý trong trường hợp tài liệu rời lẻ, bó gói sẽ phức tạp và tốn kém hơn nhiều so với trường hợp chỉnh lý tài liệu đã được HS. Việc xem xét, điều chỉnh đối với trường hợp thành phần tài liệu trong HS không chuẩn xác, không thống nhất cũng làm mất nhiều thời gian và chất lượng HS do lưu trữ chỉnh sửa, hoàn thiện khó có thể đảm bảo tính khách quan, chính xác như HS do cán bộ chuyên môn lập ra.

2.4. Nội dung chuẩn hoá HS

2.4.1. Chuẩn hoá quy trình, phương pháp LHS

Là việc nghiên cứu, xây dựng, ban hành các tiêu chuẩn, quy chuẩn về phương pháp, cách thức LHS và triển khai thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn đó thống nhất và hiệu quả.

Thực tế hoạt động của các cơ quan, tổ chức hình thành ba loại HS: HS nguyên tắc, HSCV, HS nhân sự; tương ứng với đó là ba phương pháp LHS HS khác nhau. Về lý luận, phương pháp LHS đã được nêu trong nhiều tài liệu giảng dạy, vấn đề đặt ra là những lý thuyết này cần phải được vận dụng đúng trong thực tiễn. Ví dụ: Đối với LHSCV (HS, tài liệu giấy), quy trình LHS gồm 3 bước: Mở HS, thu thập cập nhật văn bản, tài liệu vào HS và kết thúc HS.

Trong điều kiện công nghệ phát triển như hiện nay, bên cạnh việc LHS giấy còn có LHS điện tử. Nghị định 30/2020/NĐ-CP quy định người LHS có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong HS được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống. Thực tế khảo sát cho thấy về phương pháp LHS điện tử có nhiều cách thức khác nhau giữa các cơ quan, do đó cần có văn bản quy định, hướng dẫn thống nhất của cơ quan quản lý ngành.

2.4.2. Chuẩn hoá thành phần tài liệu trong HS

Thành phần tài liệu trong HS là các văn bản, tài liệu trong HS khi tập hợp lại sẽ phản ánh được nội dung của HS. Đó là các tài liệu hay các nhóm tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức được tập hợp theo những đặc trưng nhất định. Nếu theo góc độ tài liệu là vật mang tin thì thành phần tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu nghe nhìn. Nếu theo góc độ giá trị pháp lý thì thành phần tài liệu bao gồm bản gốc, bản chính, bản sao.

Các TĐH cần ban hành được danh mục thành phần tài liệu trong HS hình thành phổ biến trong hoạt động của Nhà trường, từ đó tạo ra được khung chuẩn cho việc tập hợp văn bản, tài liệu theo HS

2.4.3. Chuẩn hoá công cụ LHS

Danh mục HS: Danh mục HS do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để LHS. Về mẫu Danh mục HS được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, tuy nhiên về nội dung danh mục HS cũng đang có những cách triển khai khác nhau, hầu hết các cơ quan xây dựng danh mục gồm các tiêu đề HS nhưng một số cơ quan khác lại xây dựng, ban hành danh mục gồm cả thành phần tài liệu trong từng HS.

Ngoài LHS truyền thống hiện nay còn có các phần mềm có tính năng hỗ trợ LHS điện tử. Thực tế cho thấy các phần mềm do nhiều đơn vị cung cấp nên không có sự thống nhất. Vấn đề này sẽ được giải quyết khi các cơ quan thực hiện đúng quy định tại Phụ lục VI. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Đối với công cụ xác định giá trị tài liệu phục vụ cho việc ghi thời hạn bảo quản HS, tài liệu cần ban hành thêm các bảng thời hạn bảo quản, tạo điều kiện cho các ngành, lĩnh vực xác định thời hạn bảo quản chính xác và thống nhất.

3. Kết luận

Chuẩn hoá HS trong các TĐH nhằm mục đích nâng cao chất lượng HS được lập, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của cán bộ, viên chức trong trường, giữ được HS có giá trị phục vụ cho việc thanh tra, kiểm tra trước mắt cũng như việc nghiên cứu lâu dài của cơ quan, tổ chức. Để công tác LHS và nộp lưu HS, tài liệu ở các TĐH trong thời gian tới thực sự hiệu quả, lãnh đạo các trường và các đơn vị, cá nhân quan tâm đến nội dung chuẩn hoá LHSCV, đảm bảo việc LHS và nộp lưu HS, tài liệu vào lưu trữ của các trường đem lại hiệu quả cao nhất, phục vụ đắc lực cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

Tài liệu tham khảo

- [1]. Bộ Nội vụ (2022), *Thông tư 10/2022/TT-BNV* ngày 19/12/2022 về *Quy định thời hạn bảo tài liệu*, Hà Nội.
- [2]. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2016), *Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT* ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục, Hà Nội.
- [3]. Chính phủ (2020), *Nghị định 30/2020/NĐ - CP* ngày 05 tháng 3 năm 2020 quy định về công tác văn thư, Hà Nội.
- [4]. Quốc hội (2011), *Luật lưu trữ*, Hà Nội.