

Biện pháp quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ ở Trường Đại học Sài Gòn

Hà Tiên Đạt*

*Học viên cao học K21.1 Trường Đại học Sài Gòn

Received: 16/8/2023; Accepted: 22/8/2023; Published: 28/8/2023

Abstract: The function of archives and records operations assumes a pivotal role in ensuring the orderly distribution and effective management of critical documents. It serves as a facilitative mechanism for organizations to execute their functions, mandates, and objectives with precision. Within the realm of educational institution administration, the archival and storage domain assumes an irreplaceable position, comprising a substantial segment of administrative office activities. Its direct influence extends to the management of institutional affairs and the expeditious resolution of daily operational tasks in terms of both quality and efficiency. However, the University of Saigon currently confronts multifaceted challenges pertaining to the organization and governance of archival and storage operations. These challenges span from enhancing the collective awareness regarding this function to the implementation of comprehensive managerial oversight. Grounded in both theoretical insights and practical observations, this article posits and scrutinizes a suite of managerial strategies tailored to optimize archival and storage activities at the University of Saigon.

Keywords: Clerical, archival, management, Saigon University.

1. Đặt vấn đề

Với tầm quan trọng của văn thư và lưu trữ, việc quản lý hoạt động này hiệu quả trở thành một trong những ưu tiên của mỗi cơ quan, tổ chức. Trong quản lý trường đại học, đây là hoạt động không thể thiếu, chiếm phần lớn nội dung hoạt động hành chính của văn phòng. Tại Trường Đại học Sài Gòn hoạt động văn thư và lưu trữ đã đi vào nề nếp, tuy vậy trước yêu cầu đổi mới, cần phải có sự cải thiện để đáp ứng. Từ cơ sở lý luận và kết quả khảo sát thực trạng, bài báo đề xuất biện pháp quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ nhằm góp phần cải thiện những vấn đề còn tồn đọng trong quản lý hoạt động này ở Trường Đại học Sài Gòn.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Hoạt động văn thư, lưu trữ ở trường đại học và quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ ở trường đại học

2.1.1. Hoạt động văn thư, lưu trữ ở trường đại học: Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật thì nội dung hoạt động văn thư, lưu trữ ở trường đại học gồm: 1) Hoạt động văn thư, bao gồm các hoạt động quản lý văn bản đi; quản lý văn bản đến; quản lý văn bản nội bộ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; và quản lý, sử dụng con dấu của trường; 2) Hoạt động lưu trữ, gồm thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chính lý khoa học kỹ thuật tài liệu; xác định giá trị tài liệu; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thống kê, kiểm tra tài liệu; và tổ chức sử dụng tài

liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2.1.2. Quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ ở trường đại học: Theo tiếp cận chức năng thì quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ ở trường đại học là việc hiệu trưởng sử dụng các chức năng quản lý để tác động lên hệ thống nhằm đạt các mục đích của hoạt động văn thư, lưu trữ. Trong quá trình đó, các mối quan hệ về phân công, phân cấp trong quản lý hệ thống giáo dục đại học nói chung và tại trường đại học nói riêng, đều phải được xem xét để đảm bảo tính khoa học, khách quan trong việc tác động của chủ thể lên đối tượng và khách thể quản lý.

2.2. Vài nét về thực trạng quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ ở Trường Đại học Sài Gòn

Để đánh giá về thực trạng quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ, chúng tôi đã tiến hành khảo sát trên 223 khách thể là 97 cán bộ quản lý và 126 nhân viên hành chính ở 42 đơn vị thuộc Trường Đại học Sài Gòn, dưới đây là vài nét về thực trạng.

2.2.1. Thực trạng quản lý nâng cao nhận thức cho đội ngũ CBQL và CVHC được đánh giá tốt (ĐTB 3,39 và có 89% số khách thể đánh giá tốt và khá). Tuy vậy, xây dựng chỉ tiêu kế hoạch rõ ràng, vừa sức có kết quả đánh giá thấp nhất (ĐTB 3,09; có 28,6% đánh giá trung bình) cho thấy cần tăng cường việc xây dựng các chỉ tiêu kế hoạch khả thi, phù hợp thực tiễn. Đây là một trong những hạn chế cần thiết phải cải thiện kịp thời.

2.2.2. *Thực trạng kế hoạch hoá hoạt động văn thư, lưu trữ*

Bảng 2.1: *Đánh giá của khách thể về kế hoạch hoá hoạt động văn thư, lưu trữ*

TT	Nội dung	Mức độ								ĐTB
		Tốt		Khá		TB		Yếu		
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	
1	Xây dựng tầm nhìn, định hướng dài hạn về hoạt động văn thư, lưu trữ	48	21,4	148	66	28	12,5	0	0	3,09
2	Quy hoạch, chuẩn bị các điều kiện	115	51,3	60	26,8	49	21,9	0	0	3,29
3	Xác định mục tiêu chung	109	48,7	58	25,9	57	25,4	0	0	3,23
4	Các chỉ tiêu đầy đủ, khả thi	47	21	149	66,5	28	12,8	0	0	3,08
5	Xây dựng biện pháp, giải pháp thực hiện	72	32	120	53,6	32	14,3	0	0	3,18
6	Có sự phân công, phân cấp rõ ràng	116	52	88	39,3	20	8,9	0	0	3,43
7	Có khung kiểm tra, đánh giá	99	44,2	101	45	24	10,7	0	0	3,33

Bảng 2.1 cho thấy nội dung kế hoạch hóa đạt mức khá (ĐTB 3,23). ĐTB cao nhất ở nội dung 6 (3,43) và thấp nhất là nội dung 4 (3,08). Nhìn chung các nội dung có kết quả trong ngưỡng khá, trong đó cao nhất là phân công nhiệm vụ phù hợp đến từng bộ phận phụ trách và xây dựng khung kiểm tra, giám sát thực hiện. Có thể nhận thấy hoạt động kế hoạch hóa có mục tiêu, chỉ tiêu đầy đủ nhưng chưa cụ thể, khả thi và việc đề ra các biện pháp để hoàn thành chỉ tiêu chưa đầy đủ.

2.2.3. *Về tổ chức thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ*: Việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị trực thuộc được đánh giá khá tốt. Văn phòng trường đã thực hiện tốt việc tham mưu giúp việc hiệu trưởng trong hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ. Người đứng đầu các đơn vị thuộc đã có những tương tác tích cực và kịp thời.

2.2.4. *Về chỉ đạo thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ*: ĐTB chung đạt mức tốt (3,5), ĐTB của từng nội dung đồng đều, không có cách biệt lớn, cho thấy sự chỉ đạo thực hiện là tốt. Văn thư cơ quan đã thể hiện tốt việc phổ biến, điều chỉnh hoạt động phù hợp với chuyên môn, đúng quy trình, quy định và nhận được số lượng người đánh giá tốt hơn 60%. Tuy nhiên, vẫn còn 15,2% đánh giá trung bình với việc ban hành văn bản thúc đẩy, đôn đốc thực hiện.

2.2.5. *Về thực trạng về kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động văn thư, lưu trữ được đánh giá tốt (ĐTB chung 3,49)*. Các nội dung không có chênh lệch cao về ĐTB cho thấy hoạt động này thực hiện tốt. Tuy

nhiên, việc rà soát, cập nhật tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm tra, đánh giá có ĐTB thấp nhất (3,22) là con số đáng lưu ý khi xây dựng biện pháp.

2.3. *Biện pháp quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ ở Trường Đại học Sài Gòn*

Từ kết quả khảo sát thực trạng, chúng tôi đề xuất 6 biện pháp quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường Đại học Sài Gòn theo hướng phát huy ưu điểm và khắc phục các tồn tại, yếu kém như sau:

Biện pháp 1: Nâng cao nhận thức cho đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên về vai trò và tầm quan trọng của hoạt động văn thư, lưu trữ

Thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của hoạt động văn thư, lưu trữ trong từng hoạt động hành chính; quán triệt, chỉ đạo và xác định vai trò của văn thư, lưu trữ là đặc biệt quan trọng trong điều hành, quản lý các hoạt động của nhà một cách kịp thời, hiệu quả; phổ biến về hoạt động văn thư, lưu trữ thành thông tin chính thức đến trang Thông tin điện tử của Trường Đại học Sài Gòn bằng các bài viết có tính chất thống kê, cập nhật những nội dung, quy trình hành chính đang đổi mới, tạo điều kiện thuận lợi cho đội ngũ nắm bắt và so sánh đối chiếu trong công tác hiện tại.

Biện pháp 2: Ban hành, bổ sung các văn bản theo hướng kế hoạch hóa tổng thể hoạt động văn thư, lưu trữ để thực hiện nhất quán, hiệu quả

Trước hết là xây dựng quy chế văn thư, lưu trữ chung với hướng dẫn chi tiết cụ thể về quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cũng như quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu đối với từng loại tài liệu riêng biệt dựa trên các căn cứ pháp lý; xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn về xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu để từ đó có phương án cho việc thu thập, bổ sung tài liệu; xây dựng và ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu, số hóa hồ sơ, tài liệu phù hợp với tiến độ của công tác hành chính nhà trường theo năm học; xây dựng và ban hành kế hoạch thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ đến toàn thể các đơn vị trong nhà trường, gồm quy trình làm việc đối với công tác xử lý văn bản liên quan đến xác minh văn bằng chứng chỉ, sao y, chứng thực; quy trình giải quyết công việc ở từng đơn vị

trong nhà trường.

Biện pháp 3: *Kiên toàn đội ngũ, bố trí nhân sự hợp lý và tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao hiệu quả tổ chức thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ*

Bố trí đủ các vị trí làm việc và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ làm công tác văn thư lưu trữ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ. Hoàn thiện tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của trường, gồm các phòng, ban, đơn vị như Phòng Văn thư - Lưu trữ (hoặc Phòng Hành chính - Văn thư), Ban Văn thư - Lưu trữ của các khoa, viện, trung tâm; Ban Văn thư - Lưu trữ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Ban Văn thư - Lưu trữ của Hội đồng Tuyển sinh... Tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức lối sống, đạo đức nghề nghiệp. Bồi dưỡng nâng cao hiểu biết quan điểm, chủ trương của Đảng, Nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ.

Biện pháp 4: *Đảm bảo sự thống nhất trong chỉ đạo đối với mọi hoạt động và mọi các cá nhân, tổ chức trong thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ*

Trước hết cần tổ chức việc phổ biến, ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác văn thư - lưu trữ; rà soát để phân công, phân cấp rõ ràng trách nhiệm và quyền hạn của các bộ phận liên quan. Sau đó là xây dựng kế hoạch chi tiết cho công tác văn thư - lưu trữ hàng năm; bổ sung và hoàn thiện hệ thống văn bản hướng dẫn công tác này; tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động; nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ. Thống nhất phương thức lãnh đạo quán triệt các chỉ đạo của nhà trường thông qua công tác tổ chức, cán bộ

Biện pháp 5: *Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động văn thư, lưu trữ*

Nội dung biện pháp cần tập trung cho kiểm tra công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc tổ chức và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc xây dựng và triển khai các quy chế, quy trình, biểu mẫu liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra việc phân loại, sắp xếp, bảo quản và khai thác thông tin trong các loại hồ sơ; kiểm tra việc xây dựng và duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin điện tử; kiểm tra việc thực hiện vai trò

lãnh đạo của cán bộ, đảng viên ở các khâu của hoạt động văn thư, lưu trữ của nhà trường

Biện pháp 6: *Nâng cấp, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, ứng dụng công nghệ vào hoạt động văn thư, lưu trữ*

Thực hiện chuẩn bị kỹ lưỡng hệ thống trang thiết bị phục vụ các yêu cầu về số hoá tài liệu, đáp ứng yêu cầu về lưu kho bí mật dùng để mã hoá và giải mã thông tin theo các văn bản pháp luật (Nghị định số 30/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ về thiết bị lưu khóa bí mật; Thông tư số 30/2019/TT-BNV ngày 31/12/2019 của Bộ Nội vụ); chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin, nhân lực cho việc số hóa và ứng dụng các thành tựu khoa học hiện đại vào văn thư, lưu trữ trong thời đại công nghiệp 4.0; thống kê, đánh giá tình trạng các trang thiết bị hỗ trợ hoạt động văn thư, lưu trữ tại văn thư cơ quan và các văn thư đơn vị trong nhà trường; nâng cao hệ thống phần mềm thường thức trong công tác văn phòng về độ bảo mật, phiên bản, dung lượng lưu trữ phân cứng, hiệu suất hoạt động; đảm bảo kết nối hệ thống mạng nội bộ và mạng internet đáp ứng tra cứu các công thông tin điện tử, truyền tải và tiếp nhận thông tin được thuận lợi.

3. Kết luận

Hoạt động văn thư, lưu trữ và quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ đối với đơn vị đặc thù về giáo dục như ở Trường Đại học Sài Gòn mang ý nghĩa quan trọng và cấp thiết, có sự ảnh hưởng đặc biệt đến toàn diện các lĩnh vực hoạt động nhà trường về hiệu quả và chất lượng hoạt động của đơn vị. Các biện pháp được tác giả đề xuất cần được tiến hành đồng bộ và tích cực để có thể góp phần tạo nên chuyển biến có lợi đến thực trạng đã được phân tích. Hy vọng đây sẽ là bài viết, những tư liệu thực tiễn, hữu ích để các nhà quản lý giáo dục tham khảo./.

Tài liệu tham khảo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, (2019). *Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2019 ban hành Quy chế quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo*, Hà Nội.
2. Chính phủ (2020b), *Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư*, Hà Nội.
3. Lê Khánh Tuấn (2019), *Quản lý tài chính và cơ sở vật chất - kỹ thuật trường học*, NXB Giáo dục Việt Nam.
4. Triệu Văn Cường (2016), *Giáo trình Văn thư*, NXB Lao động, Hà Nội.