

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐHQGHN

Nguyễn Thị Hải Yến

Phòng Tổng hợp - Hành chính

PHẦN MỞ ĐẦU

Để đáp ứng các yêu cầu đặt ra đối với công cuộc đổi mới, chúng ta đang thực hiện chủ trương cải cách nền hành chính quốc gia, tăng cường hơn nữa công tác quản lý nhà nước trong mọi lĩnh vực kinh tế và xã hội. Công tác lưu trữ có vị trí quan trọng trong các cơ quan nhà nước và đặc biệt có ý nghĩa quan trọng đối với cả quốc gia. Nếu chúng ta không quan tâm thường xuyên và đầy đủ đến công tác này thì hậu quả sẽ ảnh hưởng tới công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động trong mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội. Xác định rõ tầm quan trọng của vấn đề, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã có chỉ thị về công tác lưu trữ trong toàn ngành giáo dục và đào tạo. Ngày 11.12.1982 Hội đồng Nhà nước ban hành Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia. Đây là văn bản pháp luật cao nhất của Nhà nước từ trước đến nay về công tác lưu trữ, nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả. Tài liệu lưu trữ là những tài liệu được hình thành trong quá trình tổ chức và hoạt động của cơ quan, có giá trị chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học, an ninh quốc phòng, đối ngoại ... được lựa chọn đưa vào bảo quản trong lưu trữ. Tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác hàng ngày của cơ quan cho nên nó có ý nghĩa thực tiễn sâu sắc.

Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN, một tổ chức sự nghiệp đầu ngành trong công tác đào tạo cán bộ và giáo viên ngoại ngữ có trình độ cao, trong những năm gần đây cũng chú trọng đến công tác này. Tuy nhiên công tác lưu trữ của Trường ĐH Ngoại ngữ - ĐHQGHN vẫn còn một số tồn tại. Với những kiến thức về lý luận và qua thực tiễn công tác ở Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN tôi muốn đề cập tới ba vấn đề:

- Thực trạng về công tác lưu trữ của trường Đại học Ngoại ngữ ĐHQGHN
- Những tồn tại trong công tác lưu trữ của trường
- Một số kiến nghị

PHẦN THỨ NHẤT: THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ ĐHQGHN

Công tác lưu trữ là một bộ phận của công tác quản lý nhà nước, chịu trách nhiệm quản lý một bộ phận tài sản trí tuệ và các tài liệu phản ánh quá trình xây dựng

và phát triển của nhà trường. Cũng như công tác khác, công tác lưu trữ là một công tác nghiệp vụ chuyên môn, có hệ thống lý luận nghiệp vụ riêng và hệ thống tổ chức từ trung ương đến cơ sở. Nhiệm vụ của công tác lưu trữ bao gồm các việc như: thu thập tài liệu lưu trữ, phân loại chỉnh lý; xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Mỗi công việc trên đều có vị trí quan trọng và có biện pháp khoa học kỹ thuật riêng nhưng có liên quan mật thiết với nhau, ảnh hưởng lẫn nhau. Ở đây, cần chú ý tính chất của các tài liệu lưu trữ, chúng ta cần quan tâm đến 3 loại hình tài liệu lưu trữ chủ yếu của nhà trường:

- Loại hình tài liệu hành chính: gồm các văn bản hành chính, quyết định được hình thành trong quá trình hoạt động và phát triển của nhà trường.
- Loại tài liệu khoa học: các công trình nghiên cứu khoa học được hình thành trong quá trình phát triển của trường.
- Loại tài liệu phim, ảnh, băng ghi âm: gồm những âm bản các sách giáo khoa, giáo trình, các băng ghi âm, ghi hình phản ánh về quá khứ, hiện tại của quá trình phát triển của trường.

Đối với từng trường, người ta thường lập phòng lưu trữ. Phòng lưu trữ là khái niệm phân loại tổng hợp mang tính quốc tế dùng để chỉ những tài liệu có mối quan hệ logic và lịch sử với nhau. Cụ thể một trường đại học thường hình thành phòng lưu trữ độc lập, để hình thành được phòng lưu trữ độc lập phải có 4 điều kiện sau:

- Có văn bản pháp quy quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, tổ chức của cơ quan.
- Cơ quan có con dấu riêng và văn thư độc lập.
- Có tài khoản, ngân sách riêng.
- Có bộ phận theo dõi công tác tổ chức và cán bộ.

Thực tế, cho đến nay trường Đại học Ngoại ngữ ĐHQGHN chưa có phòng lưu trữ độc lập, mặc dù có đủ 4 điều kiện hình thành phòng lưu trữ độc lập. Công tác lưu trữ mới dừng lại việc thu thập và lập hồ sơ lưu trữ theo các cặp với 04 danh mục: văn bản đi, quyết định, văn bản Tại chức, văn bản đến.

Văn bản đi, quyết định, văn bản Tại chức đều do trường chuyển đi, có thể chuyển ra ngoài trường hoặc trong nội bộ trường nhưng đều phải theo nguyên tắc tập trung tại văn thư trường, đóng dấu, vào sổ, giữ lại 01 bản lưu, gửi đi. Sở dĩ có hồ sơ văn bản Tại chức là do khoa Tại chức quản lý nhiều cơ sở đào tạo cử nhân ngoại ngữ của Trường nên cần phải xây dựng nhiều văn bản quản lý đào tạo và trong các hoạt động hành chính. Do đó phòng Tổng hợp Hành chính đã vào sổ quản lý văn bản của khoa Tại chức theo một hồ sơ riêng.

Văn bản đến đó là tất cả văn bản của các cơ quan ngoài trường gửi đến, các văn bản này đến trường theo nguyên tắc một cửa phải qua văn thư trường. Văn thư chuyển cho Trường phòng Tổng hợp Hành chính tham mưu sử lý văn bản sau đó chuyển đến Hiệu trưởng, khi Hiệu trưởng chuyển lại văn phòng, văn thư đóng dấu đến, vào sổ, chụp gửi cho các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để triển khai công việc. Văn thư có nhiệm vụ theo dõi giải quyết và kiểm tra thực hiện. Hàng tuần văn thư có nhiệm vụ rà soát lại tất cả các loại văn bản để bổ sung vào hồ sơ lưu trữ. Văn bản chủ yếu cần thu thập thường xuyên vào lưu trữ của trường là những văn bản đã giải quyết xong ở khâu văn thư hiện hành. Từ năm 1994 đến nay hồ sơ lưu trữ đã được quản lý hợp lý. Tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý rất tốt theo đúng phong lưu trữ và thứ tự thời gian. Kho lưu trữ từ tháng 11/ 2001 đến nay đã được bảo quản nghiêm ngặt, kho luôn khô ráo, thông thoáng, không có chuột và các loại mối mọt khác. Việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ khoa học và hợp lý chính là phát huy tác dụng và hiệu quả của tài liệu lưu trữ. Khi cá nhân hoặc đơn vị nào đó cần khai thác tài liệu lưu trữ của phòng Tổng hợp Hành chính đều phải có ý kiến của Trường phòng. Trong toàn bộ các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ, công tác sử dụng tài liệu lưu trữ là khâu cuối cùng, đồng thời đây cũng là mục đích của công tác lưu trữ nói chung.

PHẦN THỨ HAI: NHỮNG TỒN TẠI TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG

Bên cạnh những mặt tích cực trong công tác lưu trữ của trường thì vẫn còn không ít những tồn tại mà chúng ta cần phải khắc phục, giải quyết.

1. Thu thập tài liệu

Tất cả các văn bản đi và đến đều phải theo nguyên tắc chuyển qua bộ phận văn thư trường để từ đó văn thư có thể theo dõi quá trình thực hiện. Nhưng thực tế có những văn bản không chuyển qua bộ phận văn thư. Nguyên nhân thứ nhất do một số cơ quan chuyển trực tiếp đích danh đến cá nhân hoặc một đơn vị trong trường. Nguyên nhân thứ hai do cá nhân đến nhận văn bản trực tiếp tại cơ quan nào đó, sau không chuyển qua văn thư trường, mà coi đó là văn bản riêng của đơn vị mình hoặc riêng cá nhân mình. Do đó dẫn đến tình trạng có cán bộ đi nước ngoài về rồi mà trường chưa nhận được quyết định đồng ý cho đi của ĐHQGHN, hoặc có trường hợp học viên cao học muốn sao chụp quyết định trúng tuyển để gửi về đơn vị chủ quản, nhưng trường lại chưa nhận được quyết định, trong khi đó học viên cao học đã vào học được gần một năm.... Đây chính là một khó khăn trong công tác thu thập và xử lý tài liệu.

2. Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu

Chính lý tài liệu lưu trữ phải tuân theo nguyên tắc chính lý theo phong lưu trữ, hệ thống hoá theo một phương pháp thích hợp và được cố định trật tự sắp xếp nhằm bảo quản và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Xác định giá trị tài liệu lưu trữ là lựa chọn những tài liệu có giá trị để bảo quản, xác định những tài liệu đã hết giá trị bảo quản để tiêu huỷ. Tài liệu của trường hiện nay có hai loại phản ánh về nội dung:

Thứ nhất: Phản ánh chức năng, nhiệm vụ hoạt động chủ yếu của trường như các tài liệu về việc thành lập, về chức năng nhiệm vụ, về cơ cấu tổ chức, về kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch, về các hoạt động khác của trường, loại này được bảo quản vĩnh viễn.

Thứ hai: Gồm phần lớn tài liệu có tính chất báo cáo, thống kê, thông báo, hoặc về nhân sự ...Đó là những tài liệu chỉ có tính chất bổ trợ. Thời hạn bảo quản của những tài liệu này không lâu.

Tên thực tế việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ của trường từ trước đến nay chưa được thực hiện, có những tài liệu cần được lưu trữ lâu dài hoặc vĩnh viễn thì không đưa vào lưu trữ hoặc ngược lại có những tài liệu chỉ có giá trị có thời hạn thì đưa vào cùng những tài liệu thuộc lưu trữ vĩnh viễn.

3. Thống kê tài liệu lưu trữ

Mục lục hồ sơ dùng để thống kê trực tiếp tài liệu lưu trữ, có tác dụng giới thiệu nội dung, thành phần tài liệu của các hồ sơ, giúp cho việc tra cứu nhanh chóng, hiệu quả. Nhưng việc thống kê tài liệu lưu trữ của trường vẫn chưa thực hiện, việc tra cứu thường sử dụng các sổ sách đăng ký như sổ công văn đi, đến, quyết định...

4. Bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Hiện nay công tác lưu trữ của nhà trường chưa được quan tâm chỉ đạo thực hiện theo đúng các yêu cầu, việc bảo quản từ trước đến nay chưa được tốt, việc quản lý và tra tìm văn bản trong trường được sự giúp đỡ đắc lực của cán bộ văn thư lưu trữ cùng với các sổ sách đăng ký như công văn đi - đến, danh mục hồ sơ. Phương pháp quản lý và tra tìm văn bản nhờ sổ sách khi số lượng văn bản tăng lên nhiều, trong thời gian lâu hàng chục năm thì việc quản lý và tra tìm nó trở nên rất khó khăn. Có lúc chỉ cần tìm một văn bản mà phải giở nhiều cuốn sổ đăng ký văn bản nhiều năm mới giải đáp được. Việc ứng dụng tin học vào công tác lưu trữ chưa được thực hiện ảnh hưởng không ít tới việc quản lý và khai thác tài liệu.

PHẦN THỨ BA: MỘT SỐ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Công tác công văn, giấy tờ và giữ hồ sơ tài liệu lưu trữ là hai công tác không thể thiếu được đối với việc quản lý nhà trường. Hồ sơ lưu trữ ghi lại các hoạt động về mọi mặt của nhà trường cần được giữ gìn để tra cứu và sử dụng khi cần thiết. Nhằm sớm khắc phục tình hình trên, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường, với một chút kinh nghiệm trong công tác này, tôi xin đưa ra một số kiến nghị nhằm làm cho công tác này ngày càng hoàn thiện hơn:

1. Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn hoặc dài hạn cho tất cả các cán bộ có liên quan đến công tác lưu trữ.
2. Hình thành phòng lưu trữ của trường, mọi hoạt động của trường phải tuân thủ theo các yêu cầu của phòng lưu trữ độc lập.
3. Phối hợp với Cục Lưu trữ về công nghệ thông tin hướng dẫn thống nhất về các nguyên tắc, phương pháp ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ, đẩy nhanh các hoạt động này theo yêu cầu hiện đại hoá.

Trên đây là những kiến nghị để nhà trường xem xét, chắc chắn chưa thể sâu sắc. Tôi mong rằng, cùng với sự phát triển của nhà trường, công tác lưu trữ cần có sự đầu tư toàn diện, góp phần đắc lực cho công tác quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường.