

# THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC LƯU TRỮ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TRÀ VINH

## SITUATION AND SOLUTION TO THE RECORDS MANAGEMENT EFFECTIVENESS IN TRA VINH PROVINCIAL PEOPLE'S COMMITTEE

Dương Tuấn Vũ<sup>1</sup>

### Tóm tắt

Bài viết trình bày kết quả nghiên cứu của đề tài “Nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tại Ủy ban Nhân dân Thành phố Trà Vinh”. Trong đó, chúng tôi chú trọng phân tích kết quả khảo sát về công tác lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ tài liệu tại Ủy ban Nhân dân Thành phố (UBND TP.) Trà Vinh. Kết quả khảo sát cho thấy, công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh vẫn còn gặp một số hạn chế: chủ yếu thực hiện thủ công dẫn đến tốn nhiều thời gian; các nghiệp vụ lưu trữ chưa đảm bảo đúng theo trình tự, thủ tục. Việc khắc phục những hạn chế này là một yêu cầu cấp thiết để hoàn thiện hơn công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh. Trên cơ sở đó, chúng tôi đưa ra một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ tài liệu tại UBND TP. Trà Vinh.

Từ khóa: lưu trữ, tài liệu, bảo quản tài liệu, sử dụng tài liệu, thu thập tài liệu.

### Abstract

This article is to present the findings of theme “The improvement of records management in Tra Vinh provincial People’s Committee”. It focuses on analyzing the surveyed results of records management and its operational system in Tra Vinh provincial People’s Committee. However, the findings showed some limitations: the work was mainly hand-made and cost a great deal of time; records management profession was not truly followed with the process and procedures. Therefore, overcoming these limitations is pressing in order to improve records management work in Tra Vinh provincial People’s Committee. On that basis, this article proposes some solutions to the increase of the effectiveness of records management and its operational system in Tra Vinh provincial People’s Committee.

Keywords: the storage, documents, records preservation, used materials, collect documents.

## 1. Đặt vấn đề

“Văn bản là phương tiện dùng để ghi lại và truyền đạt lại thông tin trong đời sống xã hội” (Học viện Hành chính Quốc gia 2011, tr.8). Trong thực tế hiện nay, mọi hoạt động của các cơ quan, tổ chức, chính trị, giáo dục đến hoạt động kinh tế, văn hóa, xã hội,... đều dựa trên văn bản. Đối với UBND TP. Trà Vinh, văn bản là một công cụ giúp lãnh đạo UBND TP. Trà Vinh điều hành và quản lý hiệu quả hoạt động; là phương tiện giao tiếp giữa UBND TP. Trà Vinh với các cơ quan, tổ chức, cá nhân và Nhân dân trong và ngoài địa bàn. Theo kết quả khảo sát, trung bình mỗi ngày UBND TP. Trà Vinh tiếp nhận và giải quyết khoảng 25 văn bản đến, phát hành khoảng 32 văn bản đi. Với số lượng văn bản đến và đi nêu trên có thể khẳng định rằng văn bản là công cụ quan trọng phục vụ cho hoạt động và điều hành của lãnh đạo UBND TP. Trà Vinh. Số lượng văn bản nhiều thì hoạt động lưu trữ càng cần thiết và quan trọng. Thực hiện

<sup>1</sup> Cử nhân, Khoa Quản trị văn phòng-Việt Nam học-Thư viện, Trường Đại học Trà Vinh

tốt công tác lưu trữ sẽ đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ đơn vị đề ra và góp phần đáng kể vào kết quả công tác quản lý, điều hành tại UBND TP. Trà Vinh. Tuy nhiên, việc thực hiện công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh vẫn còn một số khó khăn. Vì vậy, chúng ta cần có sự nghiên cứu, phân tích ưu điểm và hạn chế của công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh để từ đó đưa ra giải pháp cụ thể góp phần nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh.

## 2. Thực trạng công tác lưu trữ

### 2.1. Tình hình nhân sự

Số nhân sự thực hiện công tác văn thư của UBND TP. Trà Vinh là ba người, trong đó, có một Tổ trưởng và hai Tổ viên.

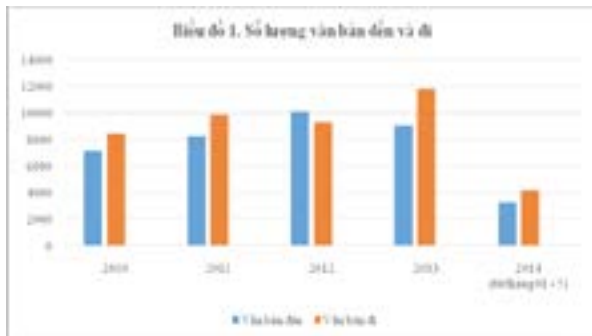
Tổ trưởng: chuyên môn được đào tạo là Kỹ sư Công nghệ Thông tin. Nhiệm vụ phụ trách quản lý tất cả các công việc của bộ phận. Tổ viên 1: chuyên môn được đào tạo là Cử nhân Quản trị Kinh doanh, hiện đang theo học Cao học Kinh tế

Phát triển. Nhiệm vụ phụ trách tiếp nhận văn bản đến và lưu trữ tài liệu. Tổ viên 2: chuyên môn được đào tạo là Cử nhân Luật. Nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu, phụ trách phát hành văn bản đi, hỗ trợ tiếp nhận văn bản đến. Bộ phận văn thư làm việc với tinh thần trách nhiệm, cố gắng phấn đấu hoàn thành tốt công việc được giao. Tuy nhiên, do cán bộ chuyên môn về công tác lưu trữ hiện nay tại bộ phận văn thư của UBND TP. Trà Vinh chưa có nên công tác lưu trữ hoạt động chưa đạt yêu cầu như mong muốn.

**2.2. Lưu trữ cơ quan**

**Bảng 2.1. Số lượng văn bản đến và đi của UBND TP. Trà Vinh từ năm 2010 – 2014 (Nguồn: UBND TP. Trà Vinh)**

Năm	Văn bản đến	Văn bản đi	Tình hình lưu trữ
2010	7.123	8.396	Đã lưu trữ
2011	8.228	9.847	Đã lưu trữ
2012	10.081	9.280	Chưa lưu trữ
2013	8.975	11.795	Chưa lưu trữ
2014 (từ tháng 01 – 5)	3.223	4.103	Chưa đến thời hạn lưu trữ



Hoạt động lưu trữ cơ quan của UBND TP. Trà Vinh được thực hiện chủ yếu qua các nghiệp vụ như sau:

Việc đăng ký tài liệu lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh được thực hiện hoàn toàn trên máy tính, hình thức đăng ký này áp dụng cho cả văn bản đến và văn bản đi. Tài liệu lưu trữ cơ quan được lưu trữ ở hai dạng: dạng tài liệu giấy và dạng tài liệu file scan (PDF-Portable Document Format). Tài liệu lưu trữ cơ quan được phân loại theo tên loại của tài liệu. Mỗi loại văn bản được đăng ký theo trình tự số thứ tự riêng, số thứ tự của mỗi loại văn bản được bắt đầu bằng số 01 vào ngày 01 tháng 01 đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Tài liệu sau khi xử lý xong được phân loại theo tên loại. Sau khi hoàn thành công tác phân loại,

tài liệu lưu trữ cơ quan được bó lại và sắp xếp lên giá. Điều khác biệt giữa việc lưu trữ cơ quan của UBND TP. Trà Vinh với các cơ quan khác đó chính là việc sử dụng dụng cụ lưu trữ. Thông thường các cơ quan sẽ sử dụng sơ mi công, hộp chuyên dụng để lưu trữ tài liệu lưu trữ cơ quan, còn UBND TP. Trà Vinh thì chỉ sử dụng giấy A3 màu xanh và bó lại thành từng bó.

Tài liệu lưu trữ điện tử được kiểm soát bằng danh mục đã đăng ký trên máy tính, thông qua danh mục đăng ký tài liệu giúp cho việc tìm kiếm và truy xuất tài liệu khá nhanh chóng và chính xác. Tuy nhiên, tài liệu lưu trữ cơ quan bằng giấy thì chưa được kiểm soát bằng danh mục mà thay vào đó chỉ ghi chú tên loại tài liệu lên giấy A3. Bên cạnh đó, công tác bố trí tài liệu lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh chưa thật sự khoa học.

**2.3. Công tác lập và quản lý hồ sơ**

Sau khi xây dựng, ban hành văn bản của Ủy ban, Tổ Văn thư của UBND TP. Trà Vinh và các đơn vị thành viên tiến hành lưu văn bản. Việc lưu văn bản được thực hiện bằng phương pháp lập hồ sơ.

Để quản lý hồ sơ, UBND TP. Trà Vinh đã sử dụng biện pháp làm mục lục chung cho cả cơ quan. Theo phương pháp này, hằng năm các Phòng, Ban làm mục lục hồ sơ của từng đơn vị, sau đó nhân viên văn thư tập hợp bản mục lục, tạo thành một bản mục lục chung cho toàn cơ quan.

Hiện nay, UBND TP. Trà Vinh có ba phòng lưu trữ: Cứu Long; Thị xã Trà Vinh; Thành phố Trà Vinh. Công tác lưu trữ tài liệu hiện hành được thực hiện lưu trữ trong Phòng Thành phố Trà Vinh.

**2.4. Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ**

Quy trình thực hiện công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh được thực hiện tổng thể qua bảy nghiệp vụ cụ thể sau:

*Thứ nhất, phân loại tài liệu:* Đây là nghiệp vụ đầu tiên trong bảy nghiệp vụ lưu trữ, là khâu quan trọng để tổ chức lưu trữ tài liệu một cách khoa học. Trên cơ sở các văn bản được lưu tại văn thư, nhân viên văn thư tiến hành phân loại các tài liệu một cách phù hợp thuận lợi cho việc lưu trữ. UBND TP. Trà Vinh lưu trữ tài liệu theo hình thức tập trung nên hầu hết tài liệu được lưu trữ trong kho lưu trữ của Ủy ban. UBND TP. Trà Vinh phân loại tài liệu theo phương pháp phân loại chủ yếu: phân loại tài liệu lưu trữ theo đơn vị ban hành văn bản.

Loại hình tài liệu lưu trữ chủ yếu là tài liệu hành chính. Cách phân loại này đã giúp cho UBND TP. Trà Vinh tổ chức lưu trữ khá đơn giản và dễ dàng thực hiện. Nhân viên lưu trữ kiêm nhiệm nhiều công việc nên công tác phân loại tài liệu chỉ được tiến hành thực hiện khi nhân viên lưu trữ đã giải quyết xong các công việc khác của Tổ. Chính vì vậy, công tác phân loại tài liệu lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh chưa có kế hoạch cụ thể.

*Thứ hai, xác định giá trị tài liệu:* Nhân viên lưu trữ xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Thời hạn cần bảo quản cho từng loại tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan và trên cơ sở đó lựa chọn để đưa vào bảo quản trong lưu trữ những tài liệu có giá trị. Công tác xác định giá trị tài liệu tại UBND TP. Trà Vinh được xác định bằng phương pháp lập danh mục tài liệu cần lưu trữ hằng năm. Đối với những tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo như sách, báo, tờ rơi được bảo quản tạm thời sau đó tiến hành hủy. Những hồ sơ, tài liệu phản ánh các hoạt động chính của Ủy ban như Đề án, Phương án, Kế hoạch, Báo cáo tổng kết,... được lưu dài hạn hoặc lưu vĩnh viễn tùy theo từng loại.

*Thứ ba, thu thập, bổ sung tài liệu:* Công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ được UBND TP. Trà Vinh quy định: công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào kho lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

+ Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

+ Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

Thời hạn nộp lưu hồ sơ: tài liệu trong 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với các tài liệu xây dựng cơ bản.

Các nguồn tài liệu lưu trữ được thu thập, bổ sung chủ yếu là từ các đơn vị chuyên môn và từ các phường, xã. Tài liệu lưu trữ được các đơn vị chuyên môn và các phường, xã giao nộp là tài liệu vĩnh viễn.

Khi giao nộp hồ sơ: tài liệu đơn vị chuyên môn phải lập 02 bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu lưu trữ văn phòng và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

UBND TP. Trà Vinh có quy định cụ thể về công tác thu thập, bổ sung tài liệu nên nghiệp vụ này thực hiện không gặp quá nhiều khó khăn. Tuy nhiên, do chỉ có một nhân viên đảm nhiệm công tác này nên không có nhiều thời gian tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ. Vì vậy, cũng ảnh hưởng đến công tác thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ.

*Thứ tư, thống kê và tra cứu tài liệu:* Thống kê tài liệu lưu trữ là sử dụng các công cụ phương tiện chuyên môn nghiệp vụ để nắm bắt được chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu, tình hình nhân viên và hệ thống bảo quản trong công tác lưu trữ. Đây là một khâu nghiệp vụ chuyên môn của công tác lưu trữ, thống kê giữ một vị trí quan trọng trong quản lý tài liệu lưu trữ. Nhận thức được vai trò quan trọng này, nhân viên văn thư khi làm nhiệm vụ thống kê đều xuất phát từ mục đích bảo vệ sự nguyên vẹn của tài liệu lưu trữ để tổ chức sử dụng những tài liệu đó trên cơ sở những quy định cụ thể.

Để thực hiện tốt công tác thống kê, hiện nay tại UBND TP., nhân viên văn thư đã xây dựng và áp dụng một số loại công cụ thống kê: mục lục hồ sơ, sổ đăng ký mục lục hồ sơ,... Trên cơ sở những số liệu thống kê đã nắm được, phòng lưu trữ có thể xây dựng kế hoạch công tác cho các khâu nghiệp vụ khác một cách thích hợp.

Công tác thống kê lưu trữ được thực hiện theo trình tự: cơ quan, tổ chức ở cấp thành phố, các phường, xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ UBND TP. Trà Vinh. UBND TP. Trà Vinh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ Tỉnh.

Sau khi thống kê tài liệu bằng văn bản viết tay, số liệu thống kê đều nhập vào file lưu trữ bằng phần mềm Microsoft Excel và được in ra đóng thành cuốn danh mục. Lúc này, danh mục thống

kê tài liệu lưu trữ được lưu ở hai dạng là lưu bằng cuốn danh mục và file trong máy tính.

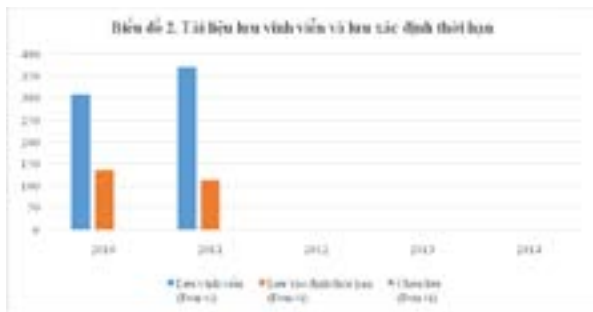
*Thứ năm, chỉnh lý tài liệu:* Đây là nghiệp vụ có tính chất khá phức tạp, có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của toàn bộ các khâu nghiệp vụ khác. Trên cơ sở lý thuyết, việc chỉnh lý tài liệu được chia thành ba giai đoạn: giai đoạn chuẩn bị chỉnh lý, giai đoạn trực tiếp chỉnh lý và giai đoạn tổng kết chỉnh lý. Dựa theo quy định, UBND TP. Trà Vinh thực hiện tương đối đầy đủ các bước trong từng giai đoạn chỉnh lý tài liệu. Việc chỉnh lý tài liệu tại UBND TP. Trà Vinh được thực hiện theo quy trình sau:



Sau khi thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý, tài liệu lưu trữ được chuyển đến kho lưu trữ để chờ thực hiện nghiệp vụ tiếp theo. Từ năm 2010 – 2014, UBND TP. Trà Vinh đã tiến hành lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ xác định thời hạn với số lượng như sau:

**Bảng 2. Số lượng tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ xác định thời hạn từ năm 2010 – 2014**  
(Nguồn: UBNDTP. Trà Vinh)

Năm	Lưu vĩnh viễn		Lưu thời hạn		Ghi chú
	Hộp	Đơn vị	Hộp	Đơn vị	
2010	102	307	45	135	Đã lưu
2011	83	369	36	112	Đã lưu
2012	0	0	0	0	Chưa lưu
2013	0	0	0	0	Chưa lưu
2014	0	0	0	0	Chưa lưu



Đối với tài liệu lưu trữ năm 2012 và 2013, UBND TP. Trà Vinh đang tiến hành thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ. Tuy nhiên, do khối lượng công việc lưu trữ của UBND TP. Trà Vinh rất lớn nhưng số lượng nhân viên lưu trữ hạn chế nên công tác lưu trữ chưa được hoàn thành theo đúng tiến độ. Đối với tài liệu lưu trữ năm 2014, chưa đến thời gian lưu trữ vào kho. Thông thường, tài liệu được

lưu trữ ở cơ quan một năm sau đó mới được tiến hành thực hiện các nghiệp vụ và lưu trữ vào kho.

Tuy nhiên, việc thực hiện chỉnh lý còn một số hạn chế: chưa có kế hoạch chỉnh lý; chưa có địa điểm chỉnh lý tài liệu phù hợp; vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng tài liệu vẫn chưa được thực hiện. Công tác thống kê, kiểm tra và chỉnh lý làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị còn chậm, xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu chủ yếu bằng mục lục hồ sơ, chưa ứng dụng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu bằng hệ thống máy tính.

Do đó, UBND TP. Trà Vinh cần có một số giải pháp nhằm cải tiến quá trình chỉnh lý tài liệu trên cơ sở chế độ quy định thống nhất của Nhà nước và theo phương pháp nghiệp vụ thực sự mang tính khoa học.

*Thứ sáu, bảo quản tài liệu:* Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ vẫn phòng Hội đồng Nhân dân (HĐND) - UBND TP. Trà Vinh do nhân viên tự bảo quản và đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu được giao nộp vào kho lưu trữ UBND TP. Trà Vinh. Hiện nay, kho lưu trữ của UBND TP. Trà Vinh không phải là kho chuyên dụng, chưa đảm bảo các yêu cầu về kho lưu trữ, chưa trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ: quạt thông gió, máy hút ẩm, hệ thống phòng cháy chữa cháy,...

Kho lưu trữ UBND TP. Trà Vinh có trang bị máy điều hoà không khí tuy nhiên hoạt động kém hiệu quả và thường xuyên rỉ nước do bị hư hệ thống gas. UBND TP. Trà Vinh cũng chưa có kế hoạch sửa chữa thiết bị này cũng như sắm thêm các thiết bị khác để bảo quản tài liệu lưu trữ. Kho lưu trữ cũng chưa có chế độ duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với tài liệu lưu trữ. Đồng thời, UBND TP. Trà Vinh cũng chưa áp dụng các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ như chống ẩm, chống nấm mốc, chống côn trùng, chống chuột,... mà thay vào đó UBND TP. Trà Vinh chỉ áp dụng một phương pháp bảo quản duy nhất là phun thuốc. Mục đích chính của việc phun thuốc nhằm chống mối, song song với việc chống được mối thì việc phun thuốc là có tác dụng ngược lại đó chính là làm tăng độ ẩm ướt tại kho dẫn đến tài liệu dễ bị nấm mốc, dễ bị hư hỏng, giảm tuổi thọ. Ngoài ra, việc phun thuốc còn ảnh hưởng đến sức khỏe người sử dụng và người trực tiếp quản lý kho lưu trữ. Theo Công văn số 111/NVĐP ngày 04 tháng 4 năm 1995 của Cục Lưu trữ Nhà nước



về việc hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ khi sử dụng các hóa chất khử trùng cho tài liệu phải được Cục Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan chuyên môn cho phép và hướng dẫn sử dụng.

*Thứ bảy, khai thác, sử dụng tài liệu:* Tài liệu lưu trữ của UBND TP. Trà Vinh được khai thác và sử dụng thường xuyên, phục vụ nhu cầu công việc của các đơn vị trực thuộc và nhu cầu chính đáng khác. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích chính đáng đều phải có giấy giới thiệu, tiến hành xin ý kiến của lãnh đạo Ủy ban. Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ gồm:

- Nghiên cứu ngay tại kho và tại Phòng Văn thư.
- Những trường hợp đặc biệt do nhu cầu sử dụng tài liệu ở ngoài Phòng Văn thư thì lãnh đạo Ủy ban có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu bằng văn bản.

Hình thức tra tìm tài liệu lưu trữ trong quá trình khai thác và sử dụng tài liệu chủ yếu là: tra tìm bằng mục lục văn bản và tìm kiếm trên phần mềm M-office. Bên cạnh đó, UBND TP. Trà Vinh cũng ban hành nội quy chặt chẽ đối với một số đối tượng trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ, có nội quy chặt chẽ với từng tài liệu khác nhau. Một trong những hạn chế trong khâu khai thác và sử dụng tài liệu đó chính là việc trang bị phòng đọc cho độc giả. Ngoài ra, công tác tìm kiếm tài liệu trong kho lưu trữ tốn nhiều thời gian, do chưa ứng dụng các phần mềm chuyên dụng lưu trữ, tìm kiếm thông tin.

### 3. Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ

Đảng và Nhà nước ta đã khẳng định đầu tư cho giáo dục là đầu tư cho phát triển bền vững. Đối với UBND TP. Trà Vinh cũng vậy, đào tạo nguồn nhân lực về công tác lưu trữ là vấn đề luôn được ưu tiên, cấp bách. Đội ngũ nhân viên được đào tạo đúng chuyên môn, nghiệp vụ sẽ làm tăng hiệu quả trong công việc. Bên cạnh đó, việc xây dựng kho chuyên dụng và trang thiết bị cũng là yếu tố cấp thiết để gia tăng tuổi thọ của tài liệu lưu trữ. Ngoài ra, thiết kế lại phòng làm việc của bộ phận văn thư sẽ tạo không gian thông thoáng, tác động tích cực đến tinh thần làm việc của nhân viên. Thêm vào đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ sẽ góp phần quản lý chặt chẽ tài liệu lưu trữ, tiết kiệm được chi phí, truy xuất nhanh chóng. Hơn thế nữa, UBND Thành phố thường xuyên

kiểm tra đánh giá công tác lưu trữ nhằm kịp thời phát hiện những mặt hạn chế để từ đó đưa ra giải pháp khắc phục; tuyên dương những cá nhân, bộ phận tiêu biểu trong công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh. Chính vì vậy, để đạt hiệu quả cao UBND TP. Trà Vinh cần quan tâm hỗ trợ công tác lưu trữ.

Dưới đây là một số giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh:

#### 3.1. Giải pháp 1: Về nhân sự

Hiện nay, số lượng nhân viên phụ trách công tác lưu trữ so với số lượng công việc phải đảm nhận là chưa cân đối. Đào tạo nhân viên khối lượng công việc về lưu trữ lớn tuy nhiên cán bộ chưa đủ để thực hiện. Vì vậy, để giải quyết vấn đề này, tôi xin đưa ra giải pháp cụ thể như sau:

*Thứ nhất, luân chuyển cán bộ:* UBND TP. Trà Vinh tiến hành xem xét, lựa chọn và luân chuyển nhân viên có trình độ chuyên môn về lưu trữ để hỗ trợ công tác lưu trữ.

Tuyển thêm nhân sự mới về chuyên ngành lưu trữ (số lượng 02 người). Trong quá trình tuyển dụng cần lưu ý: tuyển dụng theo nhu cầu thực tiễn, có quy định rõ ràng về điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng, sử dụng phương pháp tuyển dụng phù hợp và theo quy trình. Như vậy, mới có thể lựa chọn được nhân sự chất lượng và đáp ứng được yêu cầu của công việc lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh.

*Thứ hai, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên lưu trữ:* Công tác lưu trữ còn nhiều yếu tố cần khắc phục do chưa được chú trọng nghiên cứu, chưa được tổ chức tương xứng với yêu cầu thực tế. Nguyên nhân chủ yếu là do hạn chế về chuyên môn của nhân viên lưu trữ, cần được đào tạo bài bản về chuyên ngành lưu trữ học hoặc lưu trữ và quản trị văn phòng.

Mời các chuyên gia về công tác lưu trữ đến hỗ trợ tại UBND TP. Trà Vinh. Đây có thể được xem là một giải pháp hữu hiệu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên lưu trữ. Qua đó, có thể tham khảo ý kiến của chuyên gia về cách thức tổ chức lưu trữ và khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả. Bên cạnh đó, có thể lắng nghe và tiếp nhận những kinh nghiệm lưu trữ quý giá từ chuyên gia. UBND TP. Trà Vinh có thể tiến hành kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của nhân viên lưu trữ, qua đó nắm rõ được năng lực của nhân viên để từ đó tổ chức đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho phù hợp với từng nhân viên. Việc cử nhân viên

lưu trữ đi đào tạo phải có trọng tâm, cần phải xác định đúng các nội dung ưu tiên trong bồi dưỡng đào tạo. Ngoài trình độ về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ, nhân viên cần phải bổ túc thêm về tin học và ngoại ngữ để đáp ứng yêu cầu công việc tốt hơn.

UBND TP. Trà Vinh tạo điều kiện, sắp xếp thời gian tập huấn cho nhân viên lưu trữ để nâng cao chuyên môn, đặc biệt củng cố khả năng ứng dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại vào công tác của mình, có chính sách khuyến khích động viên tinh thần và vật chất nhằm nâng cao tinh thần làm việc của nhân viên trong UBND TP. Trà Vinh.

Ngoài ra, hằng năm nên cử nhân viên lưu trữ đi tiếp cận thực tế tại các cơ quan lưu trữ như Chi cục lưu trữ tỉnh, Trung tâm lưu trữ Quốc gia I, II, III,.... Từ đó, giúp nhân viên lưu trữ có thêm kiến thức và kinh nghiệm thực tế để vận hành và áp dụng tại cơ quan.

### 3.2. Giải pháp 2: Về xây dựng kho chuyên dùng và trang thiết bị

Hằng ngày, UBND TP. Trà Vinh luôn nhận và chuyển giao văn bản từ các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh. Do đó, có một khối lượng công văn, hồ sơ rất lớn cần được bảo quản nhưng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác này còn nhiều hạn chế chưa có tính thống nhất. Hiện nay, các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động văn phòng nói chung, phục vụ cho công tác lưu trữ nói riêng đã được sử dụng từ lâu.

Vì vậy, UBND TP. Trà Vinh cần phải có kế hoạch thay thế hoặc bổ sung những thiết bị, vật dụng cần thiết. Phòng lưu trữ vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu đòi hỏi cho công tác này, thiết bị chống ẩm mốc chưa được trang bị, giá để tài liệu, tủ đựng tài liệu chưa được trang bị đủ dẫn đến nhiều cặp tài liệu để chất đống, gây khó khăn cho công tác lưu trữ. Nhằm thực hiện tốt giải pháp trên UBND TP. Trà Vinh cần quan tâm đến các vấn đề sau:

- Xây dựng kho lưu trữ kiên cố, đúng quy cách của kho lưu trữ như đảm bảo việc xuất nhập tài liệu, đủ điều kiện cho xe chữa cháy di chuyển dễ dàng, tiếp cận được nơi xảy ra cháy. Đồng thời, trong kho phải có hệ thống báo cháy khẩn cấp và có lắp đặt hệ thống phòng cháy tự động.

Khi tiến hành xây dựng kho, thiết bị bảo quản cần lưu ý những vấn đề sau:

+ Lập kế hoạch xây dựng kho cần lưu ý đến các yếu tố: địa điểm xây dựng, quy mô, mặt bằng và hướng kho; diện tích, lối đi, tường, cửa, chiều cao, tải trọng sàn kho; hệ thống điện, hệ thống nước, chế độ nhiệt độ, độ ẩm, chế độ ánh sáng, chế độ thông gió.

+ Trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho cần quan tâm đến những thiết bị: cặp đựng tài liệu, giá để tài liệu, tủ đựng tài liệu, dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm, quạt thông gió, máy hút ẩm, máy điều hoà không khí. Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu: máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho hoặc các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

+ Đồng thời, cần có những biện pháp, kỹ thuật bảo quản phù hợp như chống ẩm, nấm mốc, côn trùng, mối, chuột,...

+ Ngoài ra, để tổ chức tài liệu khoa học và logic cần phải: tổ chức lại tài liệu trong kho, xử lý tài liệu trước khi nhập kho, xếp tài liệu trên giá, lập sơ đồ giá trong kho, đưa tài liệu ra sử dụng, kiểm tra tài liệu trong kho.

+ Để góp phần giải phóng không gian lưu trữ thì cuối mỗi năm, nhân viên lưu trữ phải thống kê, lựa chọn ra những tài liệu đã hết giá trị để tiến hành tiêu huỷ. Đây là công tác thường xuyên đối với kho lưu trữ phải đòi hỏi thực hiện một cách thận trọng và theo quy trình thẩm định và kiểm tra chặt chẽ.

### 3.3. Giải pháp 3: Thiết kế lại phòng làm việc

Điều kiện và môi trường làm việc có ảnh hưởng đến hiệu quả và năng suất lao động. Điều kiện làm việc kém sẽ gây cảm giác khó chịu cho người lao động, làm giảm sự nhiệt tình đối với công việc. Tổ Văn thư không những là nơi đảm nhiệm công tác nghiệp vụ lưu trữ mà còn là nơi đón tiếp và hướng dẫn các bộ phận chức năng thực hiện công việc. Đồng thời, là nơi tiếp nhận và hướng dẫn xử lý tất cả các văn bản đến và đi nên việc bố trí phòng làm việc của bộ phận Văn thư cần được bố trí phòng làm việc ở những nơi dễ thấy, dễ tìm như đối diện với cổng vào, gần cổng, không nên bố trí trên lầu, hay ở những nơi khuất tầm nhìn.

Khối lượng công việc của bộ phận Văn thư và bộ phận Lưu trữ khá lớn nên việc bố trí hai bộ phận ở hai phòng làm việc riêng biệt là hết sức cần thiết. Đối với bộ phận Văn thư thường xuyên tiếp xúc và làm việc với các đơn vị trực thuộc về công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến và đi nên không khí làm việc luôn năng động. Bộ phận Lưu trữ hoàn toàn trái ngược với bộ phận Văn thư. Bộ phận Lưu trữ ít tiếp xúc với các đơn vị trực thuộc, việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ phức tạp nên cần có không gian yên tĩnh, không bị ảnh hưởng bởi các yếu tố ngoại cảnh. Như vậy, nhân viên lưu trữ có thể tập trung làm việc tốt hơn. Bố trí hai bộ phận Văn thư và Lưu trữ ra thành hai phòng riêng biệt đồng nghĩa với việc góp phần tạo điều kiện thuận lợi để nâng cao hiệu quả làm việc của cả hai bộ phận Văn thư và Lưu trữ. Khi thiết kế phòng làm việc và kho lưu trữ cần thực hiện theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng.

#### **3.4. Giải pháp 4: Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ**

Hiện nay, ngoài nhiệm vụ bảo quản an toàn thì việc tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ là bước đi tất yếu của lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành theo xu thế phát triển của xã hội và hội nhập thế giới. Tài liệu lưu trữ được số hóa và bảo quản bằng file điện tử như PDF. Đây cũng là hình thức lưu trữ đang ngày càng phổ biến ở các thư viện và cơ quan lưu trữ trên thế giới. Chúng ta cần có sự thay đổi để làm phong phú thêm các hình thức tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ. Trong đó phục vụ độc giả gián tiếp sử dụng tài liệu đã được số hóa trong môi trường mạng.

UBND TP. Trà Vinh cần xác định những nội dung, thành phần tài liệu nào cần số hóa, giới thiệu các danh mục tài liệu, thành phần tài liệu trên website để độc giả được biết. Trên cơ sở các nhu cầu được đăng ký, cơ quan lưu trữ sẽ phục vụ từ xa hoặc trực tiếp.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ sẽ thu hẹp được không gian lưu trữ. Đồng thời, công tác quản lý tài liệu lưu trữ chặt chẽ hơn, truy xuất nhanh hơn.

Ngoài ra, UBND TP. Trà Vinh có thể sử dụng một số chương trình quản lý tài liệu lưu trữ như “Phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và điều hành công việc (eDocMan)”; “Chương trình quản lý tài liệu lưu trữ” được viết bằng ngôn ngữ Visual Basic; “Chương trình quản lý văn bản” được viết bằng ngôn ngữ Visual Foxpro-version 9.0).

#### **3.5. Giải pháp 5: Thường xuyên kiểm tra đánh giá công tác lưu trữ**

Để đảm bảo công tác lưu trữ được thực hiện tốt, ngoài một số biện pháp trên, UBND TP. Trà Vinh thường xuyên tiến hành việc kiểm tra xem số văn bản tài liệu lưu trữ có đúng quy định, quy trình thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đúng hay không, nếu không đúng thì kịp thời điều chỉnh cho phù hợp. Qua công tác kiểm tra, bộ phận lưu trữ nói riêng và Tổ Văn thư nói chung sẽ rút ra những mặt còn hạn chế để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Thông qua việc kiểm tra, đánh giá hoạt động lưu trữ, UBND TP. Trà Vinh cần thực hiện chính sách khen thưởng nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ về công tác lưu trữ; khuyến khích tinh thần, tạo niềm đam mê, sáng tạo trong công việc. Đồng thời, xử lý nghiêm minh, kiểm điểm đối với nhân viên không chấp hành đúng nội quy làm việc, cố ý làm hư hỏng tài liệu lưu trữ hoặc vô trách nhiệm với công việc.

#### **4. Kết luận**

Qua quá trình nghiên cứu, tôi nhận thấy rằng văn bản là công cụ đắc lực trong công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo UBND TP. Trà Vinh. Do đó, công tác lưu trữ có vị trí quan trọng và đóng góp rất lớn vào hiệu quả hoạt động của cơ quan. Mỗi hoạt động quản lý, điều hành tại UBND TP. Trà Vinh đều dựa trên văn bản. Ngoài ra, tài liệu lưu trữ không đơn thuần để khai thác sử dụng, mà còn là bằng chứng lịch sử về hoạt động của cơ quan Nhà nước tại một thời điểm nhất định. Do đó, việc nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tại các cơ quan hành chính Nhà nước là cần thiết và cấp bách. Bài báo này nghiên cứu giải pháp về nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tại UBND TP. Trà Vinh và vận dụng kiến thức trong quá trình nghiên cứu để ứng dụng vào thực tế.

## Tài liệu tham khảo

Bộ Nội vụ. 2012. *Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*. Hà Nội.

Bộ Nội vụ. 2012. *Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc*. Hà Nội.

Bộ Nội vụ. 2012. *Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị*. Hà Nội.

Bộ Nội vụ. 2013. *Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ*. Hà Nội.

Cục Lưu trữ Nhà Nước. 1995. *Công văn số 111/NVĐP ngày 04 tháng 4 năm 1995 về việc hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ*.

Chính phủ. 2004. *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 về công tác văn thư*.

Chính phủ. 2010. *Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư*.

Hoàng, Lê Minh. 2009. *Nghiệp vụ văn thư lưu trữ*. Hà Nội: NXB Văn hoá - Thông tin.

Học viện Hành chính Quốc gia. 2011. *Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*. Hà Nội: NXB Khoa học và Kỹ thuật.

Lã, Thị Duyên. 2013. *Cải cách hành chính*. Xem 16.5.2014 <<http://caicachhanhchinh.gov.vn/uploads/News/1833/attachs/vi.trang%2034.pdf>>

Nghiêm, Kỳ Hồng và Hà, Quang Thanh. 2006. *Quy định pháp luật về soạn thảo văn bản – lưu trữ*. Hà Nội: NXB Lao động.

Nguyễn, Mạnh Cường. 2014. *Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng xu hướng phát triển tất yếu của lưu trữ Việt Nam*. Xem 14.5.2014, <<http://truongnoivu.edu.vn/tin-tuc/944/To-chuc-khai-thac-va-su-dung-tai-lieu-luu-tru-trong-moi-truong-mang-xu-huong-phat-trien-tat-yeu-cua-luu-tru-Viet-Nam.aspx>>

Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. 2011. *Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011*. Hà Nội.

Ủy ban Nhân dân Thành phố Trà Vinh. 2013. *Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2013 về ban hành quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan*. Trà Vinh.

Vũ, Thị Phụng. 2006. *Nghiệp vụ lưu trữ cơ bản*. Hà Nội: NXB Hà Nội.