

**Các giải pháp nâng cao năng lực cán bộ
văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ hiện nay :
Luận văn ThS / Lê Thị Thu Hằng ; Nghd. :
PGS.TS. Đào Xuân Chúc . - H. : ĐHKHXH &
NV, 2005 . - 117 tr. + đĩa mềm**

1. Mục đích, ý nghĩa của đề tài

- Sự nghiệp đổi mới đất nước đã và đang đặt ra những yêu cầu cấp bách đối với công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia .

- Trong hệ thống hành chính Nhà nước, hoạt động của cơ cấp bộ đóng một vai trò quan trọng đặc biệt, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành hoặc lĩnh vực công tác trong phạm vi cả nước. Vì vậy, việc cải cách bộ máy Chính phủ trong giai đoạn hiện nay, trước hết chính là phải tập trung vào các bộ - thành phần chính của Chính phủ.

- Trong hoạt động của cơ quan cấp bộ, công tác văn thư, lưu trữ là một mảng công tác quan trọng, góp phần to lớn vào việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của các bộ, làm tốt công tác này sẽ thúc đẩy các hoạt động của bộ được tốt hơn và góp phần quan trọng thúc đẩy hoạt động của Chính phủ .

- Xuất phát từ thực trạng của đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ hiện nay tại cơ quan cấp bộ và yêu cầu nâng cao năng lực công tác của đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ, chúng tôi đã chọn đề tài nghiên cứu : "CÁC GIẢI PHÁP NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ HIỆN NAY" làm đề tài luận văn thạc sĩ của mình .

2. Mục tiêu của đề tài

Với đề tài này chúng tôi giải quyết 2 mục tiêu cơ bản sau :

Chỉ ra thực trạng và yêu cầu khách quan phải nâng cao trình độ và năng lực công tác của đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ ;

Đề xuất những giải pháp chủ yếu nhằm nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ .

3. Phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu chính của đề tài là cán bộ làm công tác văn thư (chuyên trách) và cán bộ lưu trữ ở cơ quan cấp bộ.

4. Nhiệm vụ của đề tài

- Thứ nhất, xác định nội dung công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ và những yêu cầu về năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ, đồng thời chỉ ra vị trí và vai trò của công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ

- Thứ hai, phân tích thực trạng năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ

- Thứ ba, đề xuất những giải pháp cơ bản nhằm nâng cao năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ .

5. Các phương pháp nghiên cứu

Luận văn được thực hiện dựa trên cơ sở phương pháp luận của Chủ nghĩa Mác Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh; phương pháp luận của khoa học lưu trữ. Đồng thời, chúng tôi cũng sử dụng những phương pháp nghiên cứu khác như phương pháp hệ thống, phương pháp so sánh, thống kê, phân tích và mô tả, điều tra khảo sát để tổng hợp, xử lý các tư liệu đã thu thập được, tổng hợp và khái quát hoá .

6. Lịch sử nghiên cứu vấn đề

Đã có khá nhiều công trình nghiên cứu khoa học về vấn đề đào tạo, sử dụng cán bộ, công chức Nhà nước, cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức hành chính nói chung. Tuy nhiên, về cải cách công tác văn thư, lưu trữ và nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ

làm công tác văn thư, lưu trữ thì hãy còn quá ít công trình khảo cứu một cách đầy đủ.

7. Nguồn tư liệu được sử dụng

Để hoàn thành luận văn này, chúng tôi sử dụng các nguồn tài liệu tham khảo chủ yếu: Các văn kiện của Đảng và Nhà nước; các công trình công bố trong các sách, báo, tạp chí ...

8. Đóng góp của luận văn

Luận văn góp phần làm sáng tỏ thực trạng năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ hiện nay và bước đầu đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ trong giai đoạn cải cách nền hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay .

9. Bố cục của luận văn

Luận văn được thể hiện trong 117 trang. Ngoài các phần mở đầu, kết luận, tài liệu tham khảo, luận văn gồm 3 chương :

Chương 1. Công tác văn thư, lưu trữ và yêu cầu về năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ ;

Chương 2. Thực trạng đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ;

Chương 3. Các giải pháp nâng cao năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ .

CHƯƠNG 1: CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CÁN BỘ VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ

1.1. VỊ TRÍ, VAI TRÒ CỦA CƠ QUAN CẤP BỘ TRONG HỆ THỐNG TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC VIỆT NAM .

1.1.1 Vị trí, vai trò của cơ quan cấp bộ

Trong hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam “Bộ, cơ quan ngang Bộ là cơ quan của Chính phủ, thực

hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành hoặc lĩnh vực công tác trong phạm vi cả nước...” .

1.1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của cơ quan cấp bộ

Nghị định 86/2002/NĐ-CP quy định rất rõ các nhóm nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan cấp bộ và Bộ trưởng. Đồng thời, bên cạnh các nhiệm vụ quan trọng đó, cơ quan cấp bộ còn có nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ và được quy định bởi các Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP về công tác lưu trữ .

1.2. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ

1.2.1. Những nội dung cơ bản của công tác văn thư ở cơ quan cấp bộ .

1.2.1.1. Văn thư .

1.2.1.2. Công tác văn thư .

Công tác văn thư được thực hiện tốt sẽ bảo đảm thông tin cần thiết cho việc quản lý nhà nước của các bộ. Nội dung của công tác văn thư ở cơ quan cấp bộ bao gồm những công việc chính sau: 1/ Soạn thảo và ban hành văn bản; 2/ quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu; 3/ quản lý công tác văn thư ; 4/ khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực công tác văn thư.

1.2.2. Những nội dung cơ bản của công tác lưu trữ ở cơ quan cấp bộ

1.2.2.1. Lưu trữ

1.2.2.2. Công tác Lưu trữ

Có thể coi công tác lưu trữ là hoạt động có mục đích của con người, thông qua hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ, nhằm thu thập, lưu giữ, bảo quản và tổ chức sử dụng các loại tài liệu lưu trữ. Đây cũng là nội dung cơ bản của công tác lưu trữ .

Pháp lệnh về lưu trữ quốc gia và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia quy định khá rõ ràng về nội dung công tác lưu trữ, bao gồm hoạt động nghiệp vụ và hoạt động quản lý .

HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ gồm : thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ :

1/ Nội dung quản lý về công tác lưu trữ ở cơ quan cấp bộ

2/ Tổ chức, nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan cấp bộ .

1.3. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CÁN BỘ VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ

1.3.1. Khái niệm về năng lực .

1.3.2. Yêu cầu về năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ .

Yêu cầu về năng lực cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ căn cứ theo tiêu chuẩn cán bộ, công chức được quy định tại Nghị quyết Hội nghị lần thứ III, Ban Chấp hành TW Đảng (Khoá VI) và Pháp lệnh cán bộ, công chức năm 2003 (đã được sửa đổi, bổ sung) và Tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch công chức văn thư, lưu trữ. Đồng thời căn cứ vào những yêu cầu về tiêu chuẩn cụ thể của từng cơ quan bộ phù hợp với điều kiện công việc đặc trưng của từng cơ quan...

Theo chúng tôi, năng lực của một cán bộ văn thư, lưu trữ là khả năng thực tế hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được phân công theo ngạch công chức của mình. Năng lực đó còn thể hiện ý thức đối với công việc và tập thể nơi công tác của công chức. Người cán bộ có được năng lực đó thông qua đào tạo ở trường lớp và tự đào tạo, và được tái đào tạo, bồi dưỡng trong suốt quá trình công tác của mình.

Với cách hiểu năng lực như vậy, việc nâng cao năng lực của cán bộ công chức văn thư lưu trữ ở các bộ hiện nay là một việc làm hết sức cần thiết và đòi hỏi phải có hệ thống biện pháp đồng bộ (các yếu tố khách quan và chủ quan tạo nên năng lực) như tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng một đội ngũ công chức văn thư, lưu trữ vừa có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc, có năng lực giải quyết các nhiệm vụ do thực tiễn đặt ra, lại vừa phải có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với công việc .

TIỂU KẾT CHƯƠNG I

Công tác văn thư lưu trữ ở cơ quan cấp bộ là một công tác hết sức quan trọng, góp phần to lớn vào việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của các bộ .

Có thể nói, chất lượng và hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ phụ thuộc phần nhiều vào năng lực và phẩm chất của đội ngũ cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, thực trạng đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ hiện nay ở nhiều bộ còn bộc lộ những yếu kém, bất cập, cần được các cấp lãnh đạo quan tâm và có các giải pháp thích hợp. Đây là những vấn đề sẽ được chúng tôi trình bày cụ thể tại chương 2 của luận văn .

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ

Việc đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan bộ được thực hiện đối với 17 cơ quan cấp bộ với hai phương pháp phỏng vấn xã hội học : định tính (Qualitative) và định lượng (Quantitative) và hai kỹ thuật cơ bản được sử dụng là phỏng vấn bán cấu trúc (Semi - Structured indepth interview) và phỏng vấn bằng bảng hỏi (Structured interview).

Về cơ cấu điều tra, bên cạnh nghiên cứu chung về các bộ, chúng tôi chọn 1/3 số cơ quan để điều tra và chọn ngẫu nhiên với bước nhảy là 4 (skip), tức 25% số cán bộ văn thư, lưu trữ hiện có và 01 cán bộ lãnh đạo . Bảng hỏi được thực hiện với cán bộ và phiếu phỏng vấn bán cấu trúc với lãnh đạo các văn phòng bộ.

Việc xử lý thông tin: các thông tin định lượng từ các bảng hỏi được xử lý trên phần mềm SPSS 11.5 và xử lý thông tin định tính được thực hiện theo NVivo 2.0. Qua xử lý dữ liệu, chúng tôi đạt được những kết quả như sau về đội ngũ cán bộ văn thư lưu trữ ở các bộ:

2.1- THỰC TRẠNG VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ .

2.1.1. Thực trạng về trình độ học vấn .

Hiện nay, đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ đã đạt được trình độ học vấn nhất định: số cán có trình độ học vấn đại học nhiều hơn hoặc tương đương cán bộ trung cấp; tỷ lệ ở các bộ chênh lệch nhau, trình độ sau đại học quá ít : dưới ĐH 22%; ĐH 76%; trên ĐH 1% .

Kết quả bảng hỏi (25 người tham gia trả lời phỏng vấn): Dưới ĐH 28%; ĐH 72%; trên ĐH 0% .

Kết quả này bước đầu chứng minh một thực tế rằng công tác văn thư, lưu trữ đã được lãnh đạo văn phòng các bộ quan tâm và bố trí sử dụng những cán bộ có trình độ để đảm đương công tác này. Tuy nhiên trình độ học vấn cao (được đào tạo có bằng cấp) như vậy liệu có phản ánh đúng trình độ thực sự của họ hay không? liệu điều đó có tỷ lệ thuận với chất lượng và hiệu quả công việc mà họ thực hiện hay không lại là một vấn đề cần được nhìn nhận và đánh giá một cách khách quan.

2.1.2. Thực trạng về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ .

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ là một trong những yếu tố quan trọng quyết định hiệu quả công tác. Nhưng số liệu thu thập được từ kết quả điều tra, khảo sát thực sự đã khiến cho những ai tâm huyết với nghề phải để tâm suy nghĩ : số cán bộ được đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ chỉ chiếm gần nửa tổng số cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ hiện nay : 51% đúng chuyên ngành; 49% khác chuyên ngành.

Bảng hỏi: trung cấp đúng chuyên ngành 100%, nhưng đại học 50% khác chuyên ngành .

Trong khi đó, số cán bộ được đào tạo đúng chuyên ngành (76 người) phần lớn là được hợp thức hoá văn bằng qua học tại chức : chính quy 44%; tại chức 56% .

- Bảng hỏi : (16 người đúng chuyên ngành) : chính quy 43%; tại chức 57% .

- Phiếu phỏng vấn lãnh đạo: lãnh đạo văn phòng ở một số cơ quan bộ nhận xét rằng trình độ cán bộ còn chưa đáp ứng được yêu cầu...

Nguyên nhân: Thứ nhất, có thể nói đây là hệ quả tất yếu của việc tuyển dụng cán bộ chưa nghiêm, nhiều cơ quan đã thu nhận cán bộ không có chuyên môn vào làm công tác văn thư, lưu trữ. Thứ hai, do hình thức đào tạo tại chức: đầu vào dễ, học dễ và tốt nghiệp cũng dễ. Thứ 3, ngạch lương cũng mới chỉ dừng lại ở mức lương đại học, mà chưa có ngạch lương cho những học vị sau đại học nên học đại học để hưởng lương đại học và giữ biên chế.

2.2. THỰC TRẠNG VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đội ngũ cán bộ còn tương đối trẻ về tuổi đời và tuổi nghề và chiếm phần lớn là cán bộ nữ : độ tuổi dưới 40 chiếm 59%

Do đó, thời gian phục vụ trong ngành của số cán bộ này còn quá ít để có thể tích lũy được các kinh nghiệm làm nên các kỹ thuật, kỹ năng và phương pháp hành chính..., cũng như chưa có nhiều thời gian công tác để tích lũy kiến thức, kinh nghiệm tạo nên năng lực công tác. Bên cạnh đó trình độ đào tạo không phù hợp, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được trang bị thiếu hệ thống và không đầy đủ nên hiệu quả công tác còn nhiều hạn chế .

2.3.THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ

Đã có sự quan tâm tới việc tuyển chọn cán bộ, nhưng vẫn còn nặng các mối quan hệ cá nhân hoặc tổ chức thi tuyển mang tính tình thức: 68% được tuyển dụng không qua thi tuyển . Việc sử dụng cán bộ còn đang là vấn đề bức xúc, 52% số cán bộ hiện nay khi được tuyển dụng vào làm việc mới ở trình độ tốt nghiệp phổ thông trung học, do đó, có tình trạng vừa thừa (cán bộ không có đủ năng lực) , vừa thiếu (cán bộ có trình độ chuyên môn). Công tác quản lý cán bộ còn yếu, chưa có cơ chế kiểm tra, giám sát việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, chưa thực hiện nghiêm túc các biện pháp chế tài cụ thể nên không có kế hoạch chủ động trong việc điều chỉnh lại vị trí công tác cho phù hợp .

2.4. THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC QUY HOẠCH, ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

90,91% cán bộ lãnh đạo khẳng định, cơ quan chưa có hoặc không có công tác quy hoạch cán bộ, nên công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ thời gian qua tại các bộ còn thiếu chủ động, chưa thực sự gắn với nhu

cầu sử dụng, tiêu chuẩn của ngạch. Do đó, chất lượng và hiệu quả đào tạo còn thấp. Những bất cập trong hệ thống đào tạo tại chức là một nguyên nhân cơ bản để mọi người đổ dồn đi học đại học tại chức (đầu vào dễ, học dễ và tốt nghiệp cũng dễ). Hiệu quả của hình thức đào tạo này so với nhiệm vụ là không cao .

Chúng tôi cho rằng, trên cơ sở đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ văn thư lưu trữ của chương II, ở chương tiếp theo, chúng ta có thể đề ra những giải pháp tuyển dụng, sử dụng, quản lý và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đồng thời góp phần thúc đẩy công tác văn thư, lưu trữ của các bộ dân đi vào nề nếp, đạt hiệu quả, tương xứng với vị trí và tầm quan trọng của công tác này ở các cơ quan cấp bộ.

CHƯƠNG 3: CÁC GIẢI PHÁP NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ

VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ

3.1. PHƯƠNG HƯỚNG NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ .

3.1.1. Nâng cao năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu của thời kỳ đẩy mạnh CNH, HĐH đất nước và mục tiêu cải cách nền hành chính nhà nước

Bước vào Thế kỷ XXI, với những xu thế mới đang phát triển, cuộc cách mạng khoa học kỹ thuật có những bước tiến nhảy vọt, toàn cầu hoá và hội nhập kinh tế quốc tế đang đặt ra những thời cơ và thách thức mới. Vì vậy, xây dựng chiến lược phát triển cán bộ, công chức nói chung và cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ nói riêng cho thời kỳ này là một việc làm rất hệ trọng và cấp bách .

Đội ngũ cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ có năng lực, trưởng thành sẽ có vai trò quyết định thắng lợi của sự nghiệp CNH, HĐH đất nước; mặt khác, quá trình đẩy mạnh CNH, HĐH lại là môi trường thực tiễn để rèn luyện, tuyển chọn và đào tạo cán bộ, công chức; và do đó phẩm chất, kiến thức, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức được nâng cao .

3.1.2. Nâng cao năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ trên cơ sở thực hiện đồng bộ các biện pháp về quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, quản lý và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ .

Năng lực cán bộ, công chức nói chung và cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ nói riêng chỉ thực sự được phát huy cao độ khi chúng ta có cơ chế sử dụng đồng bộ các biện pháp để tác động, tạo môi trường thuận lợi cho cán bộ, công chức nâng cao năng lực của bản thân .

Muốn có một đội ngũ cán bộ, công chức có đủ đức, tài, có khả năng hoàn thành nhiệm vụ của nhà nước, đáp ứng được nhu cầu phát triển của xã hội phải có các biện pháp quy hoạch; tạo nguồn cán bộ, tuyển dụng, sử dụng, quản lý và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ một cách thực sự khoa học. Có thể xem đây như là một chu trình khép kín, đồng bộ, có sự tác động qua lại và tạo đà cho nhau phát triển. Nếu trong quá trình thực hiện, chúng ta coi nhẹ một khâu nào trong đó sẽ làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả và gây không ít khó khăn cho việc thực hiện những khâu còn lại .

3.2. CÁC GIẢI PHÁP NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ VĂN THƯ LƯU TRỮ Ở CƠ QUAN CẤP BỘ

Từ thực trạng đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ đã phân tích ở phần trên. Căn cứ vào phương hướng xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức hành chính nhà nước của Chính phủ, có thể đề xuất một số giải pháp chủ yếu nhằm nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ như sau:

3.2.1. Giải pháp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ văn thư, lưu trữ .

3.2.1.1 Tuyển dụng và sử dụng cán bộ văn thư, lưu trữ .

Tuyển dụng cán bộ là khâu quyết định để lựa chọn những cán bộ, công chức có đủ đức, đủ tài, có khả năng hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được

cấp trên giao phó, đáp ứng được nhu cầu thực tiễn đặt ra và xu thế phát triển của thời đại.

Thứ nhất, Phải xuất phát từ yêu cầu của công việc, của cơ cấu cán bộ mà tuyển dụng ;

Thứ hai, yêu cầu thực hiện nghiêm túc chế độ tuyển dụng cán bộ văn thư, lưu trữ thông qua hình thức thi tuyển.

Bố trí sử dụng cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải theo đúng chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ. Quy định rõ chế độ khen thưởng và kỷ luật cán bộ, công chức. Trong việc sử dụng công chức, một trong những nguyên tắc hàng đầu là kết hợp chặt chẽ giữa thưởng và phạt. Thưởng, phạt công bằng là các biện pháp kích thích tích cực của công chức trong quá trình thực thi công vụ nhà nước .

3.2.1.2. Đổi mới công tác quản lý cán bộ văn thư, lưu trữ .

** Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát chất lượng và hiệu quả công việc của cán bộ văn thư, lưu trữ :*

Việc kiểm tra, giám sát không những có tác dụng thúc đẩy cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, mà còn nắm bắt đầy đủ thông tin về cán bộ như tình hình thực hiện công việc, tâm tư nguyện vọng của cán bộ .

Đánh giá cán bộ cần được thực hiện nghiêm túc, khoa học, chúng ta sẽ có đầy đủ thông tin về cán bộ để cung cấp cho các nhà quản lý trong việc hoạch định chính sách tuyển dụng, sử dụng và bố trí cán bộ cho phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Đồng thời, tạo cơ sở cho việc quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho những cán bộ văn thư, lưu trữ không đủ năng lực hoặc chuyển chuyển công tác, thay thế vị trí công tác .

** Nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức cán bộ văn thư, lưu trữ :*

- Văn phòng các bộ cần tổ chức đánh giá việc thực hiện nghĩa vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ trong thời gian qua để rút ra kinh nghiệm ;

- Xây dựng và ban hành những quy định cụ thể công việc công chức văn thư, lưu trữ phải làm, quy định phong cách, lễ tiết của cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan bộ

3.2.2. Giải pháp về quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ .

3.2.2.1. Quy hoạch cán bộ văn thư, lưu trữ .

Thứ nhất, phải coi quy hoạch cán bộ trở thành nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan.

Thứ hai, tiếp tục đổi mới, hoàn thiện các nội dung cơ bản của công tác quy hoạch .

Thứ ba, cần triển khai đồng bộ các biện pháp hỗ trợ việc xây dựng và thực hiện quy hoạch; quy hoạch phải gắn với đổi mới phương pháp đánh giá; công tác đào tạo, bồi dưỡng; bố trí, sử dụng...

3.2.2.2. Đào tạo và bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ .

- Các bộ phải coi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ hàng đầu để tiêu chuẩn hoá và nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan cấp bộ hiện nay.

- Cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ cần có nhận thức đúng về tầm quan trọng của công tác đào tạo, bồi dưỡng là nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ chứ không phải học để hợp thức hoá bằng cấp, để nâng ngạch, nâng .

- Tiến hành tổng kết, đánh giá lại công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ thời gian qua; đồng thời phải xây dựng được kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ thời gian tới .

- Các cơ sở đào tạo cần tiếp tục đổi mới nội dung chương trình và phương thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ .

3.2.3. Giải pháp về đổi mới cơ chế, chính sách .

3.2.3.1. Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và cán bộ văn thư, lưu trữ .

Đổi mới công tác quản lý cán bộ văn thư, lưu trữ trước hết cần phải xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật tạo cơ sở pháp lý cho việc xây dựng một đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ nói chung và cán bộ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan cấp bộ nói riêng có đủ năng lực và phẩm chất.

3.2.3.2. Xác định rõ quyền hạn và trách nhiệm của các cấp quản lý cán bộ văn thư, lưu trữ .

Bộ Nội vụ cần quy định rõ vai trò, trách nhiệm của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đối với hiệu quả hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ các bộ

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các tổ chức văn thư, lưu trữ các bộ cần có sự phối hợp chặt chẽ trong việc xây dựng các văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ thống nhất trong toàn ngành.

3.2.3.3. Xác định cơ cấu cán bộ văn thư, lưu trữ thống nhất cho cơ quan cấp bộ .

Theo chúng tôi, cơ cấu tổ chức của các cơ quan bộ, cơ quan ngang bộ là tương đối giống nhau, đây đều là cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực. Do vậy, cần xây dựng một cơ cấu công chức văn thư, lưu trữ thống nhất về số lượng, chất lượng và tỷ lệ công chức giữa các ngạch cho phù hợp. Căn cứ vào đó các bộ sẽ chủ động trong việc xin chỉ tiêu biên chế, tổ chức thi tuyển đáp ứng yêu cầu về trình độ gắn với từng chức danh cần tuyển dụng.

3.2.3.4. Hoàn thiện hệ thống ngạch, bậc và các tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh của cán bộ văn thư, lưu trữ .

Những quy định trước đây về hệ thống ngạch, bậc công chức qua áp dụng vào thực tiễn, cho thấy, có nhiều điểm không hợp lý hoặc không còn phù hợp cần phải hoàn thiện .

Việc xây dựng hệ thống chức danh tiêu chuẩn càng chi tiết bao nhiêu thì càng tạo điều kiện cho các bộ, ngành áp dụng vào thực tế dễ dàng bấy nhiêu.

3.2.3.5. Cải cách tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ văn thư, lưu trữ .

Đổi mới và xây dựng hệ thống chính sách tiền lương và chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức là một việc làm thiết thực, được xem như đòn bẩy, kích thích tinh thần làm việc của cán bộ, công chức, là yếu tố quyết định để người cán bộ, công chức yên tâm công tác và dành hết tâm huyết, trí tuệ cho nghề nghiệp.

- Điều chỉnh lại phụ cấp độc hại cho các cán bộ, công chức lưu trữ, có chế độ đãi ngộ cho cán bộ văn thư, có thể bằng hình thức phụ cấp trách nhiệm,

- Cần có cơ chế và chế độ thoả đáng bảo đảm các điều kiện và phương tiện làm việc. Đổi mới các phương tiện kỹ thuật, các thiết bị hiện đại cần thiết phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư cũng như lưu trữ trong tình hình hiện nay

- Có cơ chế chính sách nhằm tạo điều kiện cho các cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ có được thu nhập chính đáng và hợp pháp từ chính nghề nghiệp của họ là một giải pháp rất quan trọng và cần thiết .

TIỂU KẾT CHƯƠNG III

Nâng cao năng lực cán bộ văn thư, lưu trữ ở cơ quan cấp bộ hiện nay là một việc làm hết sức cần thiết. Trên cơ sở kết quả điều tra xã hội học và có những nghiên cứu bước đầu về thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan cấp bộ, chúng tôi đã đề ra một số giải pháp nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ văn thư, lưu trữ các bộ, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ các bộ đạt hiệu quả cao, góp phần vào sự thành công của công cuộc cải cách hành chính tại các cơ quan bộ .

KẾT KUẬN

Do sự phát triển nhanh chóng của công cuộc đổi mới và những tác động to lớn của những thành tựu của khoa học và công nghệ, do sự hội nhập, giao lưu với nước ngoài được đẩy mạnh, những yêu cầu đối với công tác văn thư lưu trữ và những người làm công tác đó được đặt ra ngày càng cao, trong khi

đó, thực trạng năng lực của đội ngũ này ở các bộ chưa đáp ứng được đầy đủ. Xuất phát từ tình hình đó đòi, chúng tôi đã bước đầu nghiên cứu và đề xuất một số giải pháp chủ yếu, đồng bộ, có hệ thống nhằm nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ , công chức văn thư lưu trữ của các bộ hiện nay.