

Công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng thực trạng và giải pháp : Luận văn ThS. Thông tin: 60 32 24 / Hoàng Văn Thanh ; Nghd. : PGS.TS. Đào Xuân Chúc

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Hiện nay nước ta có 218 trường cao đẳng[4] với hai loại hình trường cao đẳng công lập và trường cao đẳng tư thục. Với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng trong các lĩnh vực thuộc bộ, ngành, địa phương quản lý và các lĩnh vực khác mà xã hội yêu cầu. Các trường cao đẳng đã đóng góp một phần rất lớn và quan trọng vào sự nghiệp giáo dục của đất nước, đào tạo đội ngũ cán bộ, nâng cao dân trí đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc xã hội chủ nghĩa. Hàng năm, có hàng vạn người được tuyển sinh vào học ở các trường cao đẳng và cũng có hàng vạn người được tốt nghiệp từ các trường cao đẳng đi vào làm việc trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong cả nước. Tất cả mọi người tham gia giảng dạy, học tập, làm việc tại một trường cao đẳng nào đó đều liên quan đến tài liệu lưu trữ. Trong quá trình hoạt động với hai chức năng cơ bản đó là chức năng đào tạo và nghiên cứu khoa học, các trường cao đẳng đã sản sinh ra một khối lượng tài liệu rất lớn, phong phú về hình thức, đa dạng về nội dung và có giá trị về nhiều mặt. Khối tài liệu này là sản phẩm ghi lại và phản ánh mọi hoạt động của nhà trường trong công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý cán bộ, giảng viên, sinh viên, công tác tài chính, xây dựng cơ bản và các lĩnh vực khác của nhà trường. Tài liệu lưu trữ của các trường cao đẳng có ý nghĩa rất quan trọng trong việc cung cấp những thông tin quá khứ cho việc nghiên cứu, biên soạn lịch sử, cung cấp những căn cứ, bằng chứng pháp lý xác thực phục vụ cho hoạt động quản lý của nhà trường, phục vụ việc xác minh sự việc, hiện tượng xảy ra trong quá khứ và phục vụ các nhu cầu chính đáng khác của cán bộ, giảng viên, sinh viên.

Thực trạng công tác lưu trữ của các trường cao đẳng hiện nay còn nhiều tồn tại. Nhiều trường cao đẳng chưa quan tâm đến công tác lưu trữ, thể hiện ở việc bố trí cán bộ chưa đáp ứng yêu cầu, không có kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu và không có quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Tài liệu chưa được quản lý tập trung thống nhất, trong quá trình hoạt động của các đơn vị trực thuộc trường cao đẳng do các đơn vị tự quản lý và bảo quản. Nhìn chung tài liệu của các trường cao đẳng đang ở tình trạng còn bó gói, tích đống chưa được phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, tài liệu chưa có tác động của nghiệp vụ lưu trữ. Do đó khi lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhu cầu tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thì không còn tài liệu hoặc gặp nhiều khó khăn trong việc tra tìm tài liệu.

Vì vậy, để đánh giá thực trạng công tác lưu trữ tại các trường cao đẳng, tìm ra những nguyên nhân và đề ra những giải pháp hợp lý nhằm hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác lưu trữ là vấn đề cấp bách để bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu có giá trị hình thành trong các trường cao đẳng. Xuất phát từ những lý do trên, chúng tôi quyết định chọn đề tài nghiên cứu: “Công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng: Thực trạng và giải pháp” làm luận văn thạc sĩ khoa học của mình.

2. Mục tiêu đề tài

Thông qua việc nghiên cứu lý luận, pháp lý về công tác lưu trữ; nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng; khảo sát, đánh giá tình hình thực tế về công tác lưu trữ, chúng tôi hướng tới việc nghiên cứu và đề xuất một số giải pháp tối ưu nhằm nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng. Qua đây, đề tài cũng mong muốn góp phần làm rõ hơn nhận thức về công tác lưu trữ trong hoạt động của các trường cao đẳng.

3. Phạm vi nghiên cứu

Do số lượng trường lớn nên chúng tôi không có điều kiện tìm hiểu toàn bộ công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng nêu trên. Chúng tôi lựa chọn khảo sát các trường cao đẳng công lập (không khảo sát các trường thuộc an ninh, quốc phòng, các trường tư thục, các trường nghề) và có kết quả của 53 trường trong cả nước [phụ lục số 2], trong đó 16 trường trực thuộc Bộ quản lý, 4 trường trực thuộc tập đoàn kinh tế, 33 trường trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

Để giải quyết các mục tiêu đề ra, trên cơ sở kết quả khảo sát 3 khối trường gồm khối trường đào tạo các ngành về khoa học xã hội, khối trường đào tạo các ngành kỹ thuật, khối trường đào tạo các ngành sư phạm. Chúng tôi chọn mẫu 3 trường cao đẳng để khảo cứu sâu gồm:

- Trường đào tạo các ngành về khoa học xã hội: Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội (trụ sở tại Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội).
- Trường đào tạo các ngành về sư phạm: Trường Cao đẳng sư phạm Hà Giang (trụ sở tại Tổ 16, phường Nguyễn Trãi, thị xã Hà Giang, tỉnh Hà Giang).
- Trường đào tạo các ngành về kỹ thuật: Trường Cao đẳng kinh tế kỹ thuật Hải Dương (trụ sở tại phường Hải Tân, Tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương).

Sở dĩ chúng tôi chọn trường mẫu như vậy vì các trường cao đẳng khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tương đối giống 3 trường chọn mẫu. Tuy nhiên, trong quá trình phân tích, tìm hiểu, chúng tôi sẽ đưa thêm một số trường cao đẳng khác để làm minh chứng rõ hơn vấn đề được trình bày.

4. Nhiệm vụ nghiên cứu

Nhiệm vụ nghiên cứu trọng tâm tập trung vào các vấn đề:

- Nghiên cứu cơ sở lý luận, pháp lý công tác lưu trữ; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng.
- Khảo sát thực tế việc tổ chức, quản lý công tác lưu trữ (*tổ chức bộ phận lưu trữ, bố trí cán bộ, kho tàng, trang thiết bị, ban hành quy chế văn thư, lưu trữ, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ*); khảo sát việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ (*thu thập, bổ sung tài liệu, xác định giá trị tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu, thống kê xây dựng hệ thống công cụ tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin*) từ đó đánh giá những ưu điểm, tồn tại của công tác này.
- Đề xuất một số giải pháp chủ yếu nhằm nâng cao hiệu quả của công tác lưu trữ trong trường cao đẳng.

5. Lịch sử nghiên cứu vấn đề

Trong quá trình thực hiện luận văn, chúng tôi đã tìm hiểu các công trình nghiên cứu liên quan đến công tác lưu trữ trong các trường học thành 3 nhóm như sau:

- *Nhóm thứ nhất*, các khoá luận tốt nghiệp của các sinh viên khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được bảo quản tại Phòng tư liệu của Khoa.

- *Nhóm thứ hai*, luận văn tốt nghiệp thạc sĩ của các học viên khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được bảo quản tại Phòng tư liệu của Khoa.

- Nhóm thứ ba, một số bài viết nghiên cứu, trao đổi liên quan được đăng trên tạp chí của ngành lưu trữ.

Ngoài ra còn một số đề tài nghiên cứu khoa học và luận văn có liên quan.

Tuy nhiên, qua tìm hiểu thực tế, có thể khẳng định cho đến nay chưa có đề tài nào nghiên cứu về "Công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng: Thực trạng và giải pháp". Vì vậy, đề tài luận văn mà chúng tôi lựa chọn ở đây là đề tài mới, không có sự trùng lặp với bất kỳ công trình nghiên cứu nào đã có từ trước.

6. Các nguồn tư liệu chính được sử dụng

Để thực hiện đề tài này, chúng tôi đã sử dụng những nguồn tư liệu sau:

- Các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ, giáo dục và đào tạo.
- Các giáo trình, tập bài giảng về văn thư, lưu trữ giảng dạy ở Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng-Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; giáo trình Lưu trữ dùng giảng dạy cho chuyên ngành Lưu trữ ở Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội.

- Các công trình nghiên cứu khoa học, các luận văn thạc sĩ khoa học, khoá luận tốt nghiệp, các bài viết trên tạp chí của ngành có liên quan đến đề tài.

- Website của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và website của các trường cao đẳng.

- Các thông tin từ phiếu khảo sát tới các trường cao đẳng và phỏng vấn trực tiếp, gián tiếp một số cán bộ quản lý, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

7. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện đề tài này, trên cơ sở sử dụng phương pháp luận của chủ nghĩa Mác-Lênin về chủ nghĩa duy vật biện chứng và chủ nghĩa duy vật lịch sử, phương pháp luận của lưu trữ học, chúng tôi sử dụng tổ hợp phương pháp: hệ thống, so sánh, phân tích, nghiên cứu khảo sát, phỏng vấn trực tiếp, gián tiếp ...

8. Đóng góp của đề tài

Đề tài có giá trị thực tiễn, nêu lên bức tranh chung về công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng. Kết quả nghiên cứu của đề tài:

Về lý luận: Đề tài góp phần làm sáng tỏ những vấn đề liên quan đến lý luận công tác lưu trữ đối với loại hình cơ quan là trường cao đẳng-đơn vị sự nghiệp công lập.

Về thực tiễn: Đề tài góp phần giúp cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ có góc nhìn toàn diện hơn về công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng. Từ đó có những tác động phù hợp từ góc độ quản lý nhà nước. Đề tài cũng đã đề xuất các giải pháp giúp cho các trường cao đẳng tổ chức, quản lý công tác lưu trữ và hoàn thiện một số nghiệp vụ lưu trữ nhằm tổ chức khoa học tài liệu, bảo quản tập trung thống nhất và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động quản lý của trường cao đẳng.

9. Bố cục của đề tài

Ngoài phần mở đầu và kết luận, nội dung chính của đề tài được kết cấu gồm 3 chương:

Chương 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và thành phần, nội dung tài liệu của trường cao đẳng.

Chương 2. Thực trạng công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng

Chương 3. Một số giải pháp hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng.

Chương 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ THÀNH PHẦN, NỘI DUNG TÀI LIỆU CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG

1.1. Vị trí của trường cao đẳng trong hệ thống giáo dục quốc dân

1.1.1. Hệ thống giáo dục quốc dân

Nền giáo dục Việt Nam là nền giáo dục xã hội chủ nghĩa có tính nhân dân, dân tộc, khoa học, lấy chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh làm nền tảng. Hoạt động giáo dục được thực hiện theo nguyên lý học đi đôi với hành, giáo dục kết hợp với lao động sản xuất, lý luận gắn liền với thực tiễn, giáo dục nhà trường kết hợp với giáo dục gia đình và giáo dục xã hội[13]. Theo Luật giáo dục ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: Hệ thống giáo dục quốc dân gồm giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên. Các cấp học và trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm:

- Giáo dục mầm non có nhà trẻ và mẫu giáo.
- Giáo dục phổ thông có tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.
- Giáo dục nghề nghiệp có trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề.
- Giáo dục đại học và sau đại học (gọi chung là giáo dục đại học) đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

Nhà trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân gồm: trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường trung cấp, trường cao đẳng, trường đại học.

Cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân gồm:

- Nhóm trẻ, nhà trẻ; các lớp độc lập gồm lớp mẫu giáo, lớp xóa mù chữ, lớp ngoại ngữ, lớp tin học, lớp dành cho trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn không được đi học ở nhà trường, lớp dành cho trẻ tàn tật, khuyết tật, lớp dạy nghề và lớp trung cấp chuyên nghiệp được tổ chức tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp; trung tâm dạy nghề; trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm học tập cộng đồng;
- Viện nghiên cứu khoa học được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ, phối hợp với trường đại học đào tạo trình độ thạc sĩ[13].

1.1.2. Vị trí của trường cao đẳng trong hệ thống giáo dục quốc dân

Trường cao đẳng được xếp vào vị trí thứ tư-cấp cuối cùng của hệ thống giáo dục quốc dân, đó là cấp giáo dục đại học, bao gồm đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

- Thẩm quyền thành lập trường cao đẳng: Trường cao đẳng công lập do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí cho các hoạt động của trường, chủ yếu do ngân sách Nhà nước bảo đảm; Trường cao đẳng tư thục do tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế hoặc cá nhân đầu tư và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành

lập. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, và kinh phí hoạt động của trường là nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước.

- Thời gian đào tạo: Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng chuyên ngành.

Các trường trực thuộc Bộ, trực thuộc Tập đoàn kinh tế hoặc trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế, ngân sách của cơ quan chủ quản; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở.

1.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tổ chức bộ máy của trường cao đẳng

1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của trường cao đẳng

Trường cao đẳng có hai chức năng cơ bản đó là chức năng đào tạo và nghiên cứu khoa học. Các chức năng này được thể hiện trong quyết định thành lập trường của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo và được cụ thể hoá quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường theo Quyết định của Bộ trưởng đối với các trường thuộc Bộ, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố đối với trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố. Cụ thể một số trường sau:

1.2.2. Quyền hạn và trách nhiệm của trường cao đẳng

Trường cao đẳng được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự của trường theo qui định của Nhà nước.

1.2.3. Tổ chức bộ máy của trường cao đẳng

Trên cơ sở Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng, nhìn chung các trường cao đẳng có cơ cấu tổ chức gồm các bộ phận sau:

- Hội đồng Trường
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng
- Hội đồng khoa học và đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác
- Các phòng ban chức năng
- Các khoa và bộ môn trực thuộc
- Các bộ môn thuộc khoa
- Các tổ chức nghiên cứu và phát triển
- Các cơ sở phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
- Các đoàn thể và tổ chức xã hội.

1.3. Cơ sở để tổ chức công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng

- Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 04/4/2001. Đây là văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ có giá trị cao nhất của nước ta.

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia.

- Thông tư 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.

- Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp.

- Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/8/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo-cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo chưa có văn bản cụ thể hướng dẫn về tổ chức quản lý, bảo quản, lưu trữ tài liệu đặc thù của ngành giáo dục. Tuy nhiên, cũng có một số văn bản có đề cập đến chế độ lưu trữ, cụ thể như:

+ Quyết định số 07/2005/QĐ-BGDĐT ngày 04/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

+ Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

+ Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

1.4. Thành phần, nội dung tài liệu hình thành trong hoạt động của một trường cao đẳng

**** Thành phần tài liệu của trường cao đẳng:***

Thành phần của tài liệu phong lưu trữ trường cao đẳng rất phong phú, đa dạng. Dựa trên những tiêu chí khác nhau, tài liệu phong lưu trữ trường cao đẳng có thể chia thành nhiều nhóm khác nhau. Tuy nhiên trong phạm vi đề tài, chúng tôi chỉ chia tài liệu theo hai tiêu chí chính:

- Theo nguồn sản sinh bao gồm:

+ Nhóm tài liệu của cơ quan cấp trên.

+ Nhóm tài liệu của cơ quan hữu quan.

+ Nhóm tài liệu của các cơ quan chức năng quản lý hành chính ban hành để chỉ đạo, phối hợp trong công tác quản lý hành chính.

+ Nhóm tài liệu do chính trường cao đẳng ban hành để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

- Theo loại hình tài liệu:

+ Tài liệu hành chính.

+ Tài liệu khoa học, kỹ thuật.

+ Tài liệu nghe nhìn.

**** Nội dung tài liệu hình thành trong hoạt động của trường cao đẳng:***

Mặc dù mỗi trường cao đẳng có bộ máy tổ chức ở dạng nào thì không thay đổi chức năng, nhiệm vụ. Tài liệu hình thành trong hoạt động của trường cao đẳng bao gồm:

- Tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- Tài liệu về công tác tổ chức cán bộ

- Tài liệu về công tác đào tạo

- Tài liệu về công tác nghiên cứu khoa học

- Tài liệu về công tác kế hoạch - tài chính

- Tài liệu về công tác quản trị-vật tư
- Tài liệu về công tác xây dựng cơ bản
- Tài liệu về công tác hợp tác quốc tế
- Tài liệu về công tác sinh viên
- Tài liệu về các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, ...

1.5. Ý nghĩa của công tác lưu trữ đối với trường cao đẳng

Thứ nhất, công tác lưu trữ trong trường cao đẳng cung cấp những căn cứ và bằng chứng xác thực phục vụ cho hoạt động quản lý của nhà trường.

Thứ hai, công tác lưu trữ có ý nghĩa cung cấp những thông tin quá khứ cho việc nghiên cứu, biên soạn lịch sử nhà trường.

Thứ ba, công tác lưu trữ góp phần bảo vệ bí mật thông tin của quốc gia, ngành giáo dục, cơ quan và cá nhân.

Thứ tư, công tác lưu trữ giúp cho nhà trường trong việc khai thác thông tin trong tài liệu lưu trữ để giáo dục truyền thống cho các thế hệ cán bộ, giảng viên, sinh viên, học sinh trong nhà trường.

1.6. Giá trị của tài liệu lưu trữ đối với trường cao đẳng

* *Giá trị thực tiễn:*

* *Giá trị lịch sử:*

Chương 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG CÁC TRƯỜNG CAO ĐẲNG

2.1. Thực trạng tổ chức, quản lý công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng

2.1.1. Tổ chức bộ phận quản lý công tác lưu trữ

Tổ chức bộ phận quản lý công tác lưu trữ trong trường cao đẳng được đặt trong phòng Hành chính - Tổ chức (Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội) hoặc phòng Hành chính - Quản trị (Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Hải Dương, Trường Cao đẳng sư phạm Hà Giang) và được thể hiện bằng Quyết định của Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thuộc trường. Phòng Hành chính - Tổ chức hoặc phòng Hành chính - Quản trị (sau đây gọi chung là Phòng Hành chính).

Những hạn chế:

Mặc dù tổ chức bộ phận quản lý công tác lưu trữ tại các trường cao đẳng đã được thể hiện bằng quyết định nhưng hiện nay phòng Hành chính trong nhiều trường cao đẳng chưa thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình trong việc quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác lưu trữ trong nhà trường. Công tác tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về lưu trữ chưa được triển khai, chưa hướng dẫn cán bộ, viên chức, các đơn vị thuộc trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan; chưa thực hiện tốt các nghiệp vụ: thu thập hồ sơ, tài liệu, phân loại, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, bảo vệ, bảo quản an toàn, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu. Những khó khăn, hạn chế này do nhiều nguyên nhân khác nhau, chúng tôi sẽ làm sáng tỏ hơn ở những phần sau.

2.1.2. Bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ

Những kết quả đạt được:

- Biên chế cán bộ làm văn thư, lưu trữ có 41/53 trường, trong đó:
 - + Bố trí cán bộ làm lưu trữ chuyên trách có 8/53 trường.
 - + Bố trí cán bộ làm văn thư kiêm nhiệm làm lưu trữ có 33/53 trường.
- Trình độ: **26/53** trường có cán bộ tốt nghiệp chuyên môn về văn thư, lưu trữ.

Cụ thể như sau:

+ Cán bộ tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ được trường bố trí làm lưu trữ chuyên trách có **12/53** trường, trong đó **3/53** trường có cán bộ làm lưu trữ, tốt nghiệp bậc đại học về lưu trữ học quản trị văn phòng; **4/53** trường có cán bộ làm lưu trữ, tốt nghiệp cao đẳng về văn thư, lưu trữ; **5/53** trường có cán bộ làm lưu trữ tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp về văn thư, lưu trữ.

+ Cán bộ tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ được trường bố trí làm văn thư kiêm nhiệm làm lưu trữ có **14/53** trường, trong đó có **5/53** trường cán bộ trình độ đại học làm văn thư kiêm nhiệm làm lưu trữ; **8/53** trường có cán bộ làm văn thư kiêm làm lưu trữ tốt nghiệp trung cấp đúng chuyên môn.

Những hạn chế:

- Hợp đồng cán bộ làm văn thư, lưu trữ có 12/53 (chiếm 22,64%) trường khảo sát không bố trí cán bộ biên chế mà hợp đồng cán bộ làm văn thư, lưu trữ, cụ thể:

+ Có 8/53 trường hợp đồng cán bộ làm lưu trữ chuyên trách.

+ Hợp đồng cán bộ làm văn thư kiêm nhiệm làm lưu trữ có 4/53 trường.

- Về chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, có **27/53** (chiếm 50,94%) trường khảo sát chưa có cán bộ tốt nghiệp chuyên môn về văn thư, lưu trữ mà bố trí những người tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp từ các ngành học thuộc lĩnh vực khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội nhân văn khác làm lưu trữ hoặc làm văn thư kiêm nhiệm lưu trữ. Đặc biệt trong số **27** trường chưa có cán bộ chuyên môn về văn thư, lưu trữ, có **5/53** (chiếm 9,43%) trường khảo sát sử dụng cán bộ sơ cấp làm văn thư kiêm lưu trữ (số cán bộ này chưa tốt nghiệp bất kỳ trường đại học, cao đẳng, trung cấp nào) như các trường: Cao đẳng Công nghiệp Tuy Hoà, Cao đẳng Điện lực miền Trung, Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, Cao đẳng Sư phạm Quảng Ninh, Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh.

2.1.3. Tổ chức kho tàng, trang thiết bị cho công tác lưu trữ

Những kết quả đạt được:

Trong số 53 trường chúng tôi khảo sát có **26** trường đã bố trí kho bảo quản tài liệu, diện tích kho lưu trữ các trường thông thường từ 15m² đến 100m². Cụ thể: Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội bố trí kho lưu trữ diện tích 20m² đặt tại tầng 7 toà nhà làm việc, Trường Cao đẳng sư phạm Hà Giang bố trí kho diện tích 18m² vị trí tại tầng 2 của toà nhà làm việc, Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Hải Dương bố trí kho diện tích 40m² đặt tại tầng 3 toà nhà làm việc. Một số trường bố trí kho bảo quản tài liệu diện tích khá rộng ở vị trí thuận lợi cho việc tổ chức khai thác sử dụng tài liệu như: Trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp, kho bảo quản tài liệu có diện tích 90m² đặt ngay ở tầng trệt của toà nhà làm việc, Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su, kho bảo quản diện tích 80m² vị trí đặt ở tầng 2 của toà nhà làm việc, Trường Cao đẳng Y tế Hà Nam, kho bảo quản tài liệu diện tích 96m² ...

Những hạn chế:

Việc thiết kế xây dựng các kho bảo quản tài liệu, bố trí trang thiết bị trong kho của các trường cao đẳng chưa tuân thủ hướng dẫn và các yêu cầu thông số kỹ thuật về

kho lưu trữ chuyên dụng theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng: “Kho lưu trữ chuyên dụng là công trình bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng”. Cho nên chưa thể gọi là “kho lưu trữ” mang ý nghĩa đích thực của nó. Các trường cao đẳng chỉ dùng là nơi để các tài liệu bó gói, chắt thành đồng chưa lập hồ sơ, chưa chỉnh lý tài liệu. Theo kết quả khảo sát có 40/53 (chiếm 75,47%) trường tài liệu đang để bó gói, chắt đồng trong nhiều năm, chưa tiến hành việc chỉnh lý tài liệu kể từ khi trường được thành lập cho đến nay. Nhiều trường chưa quan tâm đến công tác này. Cụ thể có 27/53 (chiếm 50,94%) trường khảo sát chưa bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu của mình. Tại các trường này, từng đơn vị, tổ chức trực thuộc trường tự bảo quản tài liệu của mình.

2.1.4. Ban hành quy chế về công tác văn thư lưu trữ

Những kết quả đạt được:

Qua kết quả khảo sát có 36/53 trường cao đẳng đã ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ, trong đó có những trường mới được nâng cấp lên cao đẳng nhưng rất quan tâm đến công tác này như: Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, nâng cấp lên cao đẳng năm 2008, ban hành quy chế năm 2009; Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Vĩnh Phúc, nâng cấp lên cao đẳng năm 2007, ban hành quy chế năm 2008; Trường Cao đẳng Nông nghiệp Nam Bộ, nâng cấp lên cao đẳng năm 2008, ban hành quy chế ngay trong năm 2008; Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật Hà Nội, thành lập năm 2007, ban hành quy chế năm 2009; Trường Cao đẳng Y tế Kiên Giang, nâng cấp lên cao đẳng năm 2006, ban hành quy chế năm 2008; Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh, nâng cấp lên cao đẳng năm 2005, ban hành quy chế năm 2007 ...

Những hạn chế:

Bên cạnh những trường đã ban hành quy chế văn thư lưu trữ, vẫn còn khá nhiều trường chưa quan tâm đến công tác này. Kết quả khảo sát cho thấy: 17/53 (chiếm 32,07%) trường chưa ban hành quy chế văn thư, lưu trữ để quản lý của công tác lưu trữ của trường. Ngoài việc chưa ban hành được quy chế, Phòng Hành chính của các trường trên cũng chưa có văn bản hướng dẫn nào về công tác lưu trữ. Trong số những trường chưa ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư lưu trữ, có không ít trường đã có có bề dày thời gian đào tạo và khối lượng tài liệu khá lớn như: Cao đẳng Nội vụ Hà Nội, thành lập năm 1971; Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng, thành lập năm 1975; Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, thành lập năm 1976; Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh, thành lập năm 1976...

2.1.5. Công tác kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ

Công tác kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ trong trường cao đẳng được lãnh đạo trường giao cho Trường phòng Hành chính-đơn vị được giao nhiệm vụ giúp lãnh đạo quản lý công tác lưu trữ trong trường.

Thực tế công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ trong Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội, Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Hải Dương, Trường Cao đẳng sư phạm Hà Giang và các trường cao đẳng khác chưa được tiến hành triển khai. Đây cũng là nguyên nhân để tài liệu lưu trữ trong các trường cao đẳng không được quản lý, bảo quản an toàn toàn.

2.2. Thực trạng nghiệp vụ công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng

2.2.1. Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ trường cao đẳng (lưu trữ cơ quan)

Kết quả đạt được:

- Lập kế hoạch thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu (trong 5 năm trở lại đây từ năm 2005-2009): có 14/53 trường đã lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu hàng năm. 26/53 trường có kho lưu trữ đã thu được hồ sơ, tài liệu bổ sung vào lưu trữ cơ quan, nhưng cả 26 kho lưu trữ này đều chỉ thu được 10% - 30% các đơn vị trực thuộc giao nộp tài liệu.

- Thủ tục giao nhận hồ sơ tài liệu: 17/53 trường đã lập Biên bản giao nhận tài liệu; 19/53 trường có Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu.

Những hạn chế:

Trong số 26 trường có kho lưu trữ đã thu được hồ sơ, tài liệu bổ sung vào lưu trữ cơ quan, cả 26 kho lưu trữ này đều chỉ thu được 10% - 30% các đơn vị trực thuộc giao nộp tài liệu. Do các đơn vị này diện tích phòng làm việc có hạn, không có chỗ để tài liệu nên phải nộp tài liệu vào lưu trữ để giải phóng chỗ làm việc cho thoáng và có nhiều diện tích làm việc hơn. Cụ thể như: Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội thu được 3m giá tài liệu của 4/17 đơn vị thuộc trường giao nộp tài liệu vào lưu trữ gồm Phòng Hành chính Tổ chức, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính, Khoa Đào tạo tại chức; Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Hải Dương thu được 10m giá tài liệu của duy nhất từ Phòng Hành chính Quản trị trong số 23 đơn vị trực thuộc trường; Trường Cao đẳng sư phạm Hà Giang thu được 2m giá tài liệu từ 2/12 đơn vị thuộc trường gồm Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Tổ chức chính trị và công tác học sinh sinh viên...

Thực tế cho thấy có một số trường cao đẳng đã tiến hành thu nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan nhưng lại ở tình trạng tài liệu bó gói, không có biên bản bàn giao nhận tài liệu, không có mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu, chưa lập hồ sơ như: Trường Cao đẳng Công nghiệp Việt Đức (thu được 13,2m), Trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp (thu được 5m), Trường Cao đẳng sư phạm Sóc Trăng (thu được 6,9m)...

Đáng lưu ý hơn, có 39/53 (chiếm 73,58%) trường khảo sát chưa lập kế hoạch thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hàng năm; 27/53 trường chưa thu được hồ sơ, tài liệu để bảo quản do chưa có kho lưu trữ cơ quan. Các đơn vị trực thuộc trường tự bảo quản lấy tài liệu sản sinh ra trong quá trình hoạt động, dẫn đến tình trạng tài liệu bó gói, chất đống để trong tủ, trong hòm sắt để trong phòng làm việc.

2.2.2. Phân loại tài liệu

Những kết quả đạt được:

Trong số 53 trường cao đẳng đã khảo sát, có 13 trường đã tổ chức phân loại tài liệu trên cơ sở thu thập được từ 10 – 30% các đơn vị trực thuộc giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Khi phân loại tài liệu phong lưu trữ, các trường đã lựa chọn 1 trong 2 phương án: Phương án Mật hoạt động – Thời gian và Phương án Thời gian - Mật hoạt động để phân loại tài liệu phong lưu trữ của trường mình. Ví dụ như: Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội, phân loại tài liệu 2 lần: lần 1 phân loại tài liệu giai đoạn 1971-1992 lựa chọn bảo quản được 6m giá tài liệu; lần hai, giai đoạn 1993-2005 lựa chọn bảo quản được 18m giá tài liệu, Trường Cao đẳng sư phạm Thừa Thiên Huế, phân loại tài liệu từ 1976-1990, lựa chọn bảo quản được khoảng 5m giá tài liệu; Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su đã phân loại tài liệu giai đoạn 1978-2004 lựa chọn bảo

quản được 10m giá tài liệu; Trường Cao đẳng Công nghiệp Việt Đức đã phân loại tài liệu giai đoạn 1973-2002 lựa chọn bảo quản được 14,8m giá tài liệu; Trường Cao đẳng Công nghiệp Tuy Hoà đã phân loại tài liệu giai đoạn 1978-2005 lựa chọn bảo quản được 3,95m giá tài liệu.

Các trường cao đẳng khác lựa chọn phương án Thời gian - Mặt hoạt động như: Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức đã tiến hành phân loại tài liệu giai đoạn 1984-2002 lựa chọn bảo quản được 10m giá tài liệu; Trường Cao đẳng Công nghệ Kinh tế Công nghiệp đã phân loại tài liệu giai đoạn 1968-2004 lựa chọn bảo quản được 3m giá tài liệu; Trường Cao đẳng y tế Hà Nam đã phân loại tài liệu giai đoạn 1999-2005, lựa chọn bảo quản được 17m giá tài liệu ...

Những hạn chế:

Có 40/53 (chiếm 75,47%) trường khảo sát chưa tổ chức phân loại tài liệu phong lưu trữ cơ quan. Việc chưa tổ chức phân loại tài liệu có nhiều nguyên nhân, nhưng một trong những nguyên nhân cơ bản đó là chưa có cán bộ chuyên trách có nghiệp vụ về lưu trữ, cơ quan chưa bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản, các đơn vị chưa giao nộp tài liệu về lưu trữ...

Các hồ sơ lưu trữ ở các trường đã tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu cũng chưa đầy đủ, giá trị văn bản cũng không đồng đều do tài liệu phần lớn được bổ sung từ một số đơn vị như Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Quản trị Vật tư, còn các đơn vị trực thuộc khác chưa giao nộp tài liệu lưu trữ. Do vậy, các hồ sơ trong lưu trữ chưa phản ánh đầy đủ các mặt hoạt động của nhà trường. Công tác phân loại được tiến hành khi tài liệu không đầy đủ sẽ rất khó cho việc phân nhóm, cũng như hệ thống hoá tài liệu một cách khoa học. Chính vì vậy, tài liệu trong Phong lưu trữ cơ quan còn thiếu, làm cho chất lượng hồ sơ kém, việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ gặp nhiều khó khăn.

2.2.3. Xác định giá trị tài liệu

Một số kết quả đạt được:

Trong số 13/53 trường tiến hành phân loại tài liệu, có 5/53 trường thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu, 6/53 trường có danh mục tài liệu bảo quản, 5/53 trường có danh mục tài liệu hết giá trị loại, 4/53 trường có làm thủ tục loại huỷ tài liệu.

Trong số trường thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm: Trường Cao đẳng Công nghệ Kinh tế Công nghiệp, Trường Cao đẳng Kinh tế đối ngoại, Trường Cao đẳng Sơn La, Trường Cao đẳng sư phạm Trung ương thành phố Hồ Chí Minh, Trường Cao đẳng y tế Hà Nam. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm có: 1 đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính làm chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng Hành chính làm Phó Chủ tịch, các thành viên Hội đồng có cán bộ làm công tác lưu trữ (thư ký), đại diện các đơn vị có tài liệu như: Phòng Đào tạo, Phòng Quản trị Vật tư, Phòng Công tác học sinh, sinh viên... Có 4 trường cao đẳng đã tiến hành các thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị gồm: Trường Cao đẳng Công nghệ Kinh tế Công nghiệp, Trường Cao đẳng Kinh tế đối ngoại, Trường Cao đẳng Sơn La, Trường Cao đẳng y tế Hà Nam.

Những mặt hạn chế:

Còn rất nhiều trường cao đẳng chưa tiến hành phân loại tài liệu, nên cũng chưa tiến hành công tác xác định giá trị tài liệu. Trong số 13/53 trường tiến hành phân loại tài liệu thì có 8 trường chưa thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu như: Trường

Cao đẳng Nội vụ Hà Nội, Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su, Trường Cao đẳng Công nghiệp Việt Đức, Trường Cao đẳng Công nghiệp Tuy Hoà, Trường Cao đẳng Hải Dương, Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Phú Thọ, Trường Cao đẳng sư phạm Thừa Thiên Huế.

2.2.4. Công cụ tra cứu tài liệu

Mục lục hồ sơ là công cụ tra tìm chủ yếu và phổ biến trong lưu trữ của các trường cao đẳng. 13/53 trường tổ chức phân loại tài liệu thì cả 13 trường này đều có duy nhất mục lục hồ sơ vừa là công cụ dùng để thống kê tài liệu vừa là công cụ để tra tìm tài liệu lưu trữ, còn các công cụ tra cứu tài liệu khác như các bộ thẻ tra tìm tài liệu, sách chỉ dẫn phong, kho lưu trữ... các trường không sử dụng.

2.2.5. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Tổ chức kho tàng để lưu trữ tài liệu chúng tôi đã trình bày trong **phần 2.1.3**. Trong phần này chúng tôi khảo sát về trang thiết bị bảo quản gồm giá, tủ, hộp, cặp đựng tài liệu; các thiết bị phòng cháy, chữa cháy; việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu như phòng chống ẩm, nấm mốc, côn trùng; các phương pháp sắp xếp tài liệu, giá, tủ ... trong kho lưu trữ.

Một số kết quả đạt được:

Trong số **26/53** trường có bố trí kho bảo quản, trong đó 20 trường trang bị giá để tài liệu; 22 trường có tủ, hộp cặp đựng tài liệu; 6 trường trang bị máy điều hoà, 3 trường có thiết bị báo cháy, 25 trường trang bị bình cứu hoả.

Trường cao đẳng Nội vụ Hà Nội, kho lưu trữ của trường được trang bị 16 giá kim loại cố định, 380 hộp đựng, 2 bình cứu hoả, các trang thiết bị khác không có. Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Hải Dương, kho lưu trữ được trang bị 20 tủ sắt và tủ gỗ để chứa tài liệu, trên 100 hộp, cặp tài liệu, 1 máy điều hoà, 2 bình cứu hoả, các trang thiết bị khác không có. Trường Cao đẳng sư phạm Hà Giang, trang bị 2 giá kim loại để tài liệu, trên 70 hộp, cặp tài liệu, 1 máy điều hoà, 2 bình cứu hoả, các trang thiết bị khác không có. Trường Cao đẳng Nông nghiệp Nam Bộ có 18 tủ gỗ, tủ sắt để tài liệu, các trang thiết bị khác không có...

- Có 13/53 trường tổ chức phân loại tài liệu, đã tiến hành sắp xếp tài liệu trong hộp cho lên giá có đánh số thứ tự phục vụ cho công tác tra tìm tài liệu.

Những hạn chế:

Hiện nay các trang thiết bị bảo quản gồm giá, tủ, hộp, cặp đựng tài liệu; các thiết bị phòng cháy, chữa cháy; việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu như phòng chống ẩm, nấm mốc, côn trùng; các phương pháp sắp xếp tài liệu, giá, tủ trong các trường cao đẳng chưa nhận được sự quan tâm của lãnh đạo trường nên các trang thiết bị còn thiếu rất nhiều. Trong số 26/53 trường có bố trí kho bảo quản thì có 6 trường không trang bị giá để tài liệu mà chủ yếu trong kho là các tủ sắt, tủ gỗ cũ, bị mối mọt, hỏng hóc nhiều dùng để chứa tài liệu trong các cặp ba dây; 20 kho lưu trữ chưa được trang bị máy điều hoà; 23 kho chưa có thiết bị báo cháy và 01 kho không có thiết bị chữa cháy.

2.2.6. Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

Một số kết quả đạt được:

Số lượng độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (qua khảo sát 5 năm gần đây từ năm 2005-2009) hàng năm trung bình chưa nhiều khoảng 45 người/năm.

Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong trường cao đẳng chỉ có 2 đối tượng: thứ nhất, đối tượng là cán bộ, giảng viên, theo kết quả bảng tổng hợp trên có 38/53 trường có cán bộ thuộc các phòng chức năng, các trung tâm và giảng viên các khoa chuyên môn đến khai thác tài liệu lưu trữ. Thứ hai, đối tượng là sinh viên có 14/53 trường có sinh viên đến khai thác tài liệu lưu trữ.

Mục đích khai thác và sử dụng tài liệu: 38/53 trường khai thác, sử dụng tài liệu cho mục đích quản lý; 22/53 trường khai thác, sử dụng tài liệu cho mục đích nghiên cứu khoa học; 19/53 trường khai thác, sử dụng tài liệu cho mục đích khác như biên soạn lịch sử trường, xác minh kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ...các sinh viên khai thác tài liệu lưu trữ, chủ yếu phục vụ mục đích nghiên cứu khoa học.

Hình thức khai thác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong các trường cao đẳng là đọc tài liệu tại kho lưu trữ và cho mượn tài liệu.

Một số hạn chế:

Có 15/53 (chiếm 28,30%) trường khảo sát chưa tổ chức được cho cán bộ, giảng viên khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; 39/53 trường sinh viên nghiên cứu khoa học chưa được tiếp xúc với tài liệu lưu trữ.

Số người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong các trường cao đẳng là quá ít. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ mới chỉ trong phạm vi một số đồng chí lãnh đạo các đơn vị, một số ít cán bộ, giảng viên và một số ít các sinh viên. Có 15/53 trường có năm không có độc giả nào đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ như: Trường Cao đẳng dệt may thời trang thành phố Hồ Chí Minh, Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế, Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật Vĩnh Phúc, Trường Cao đẳng sư phạm Bắc Kạn, Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa Vũng Tàu, Trường Cao đẳng sư phạm Lào Cai, Trường Cao đẳng Tài chính Quản trị kinh doanh, Trường Cao đẳng văn hoá thể thao và du lịch, Trường Cao đẳng sư phạm Tây Ninh, ...

Hình thức tổ chức cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ còn nghèo nàn, mới chỉ có hình thức cho độc giả đọc tài liệu tại chỗ (tại kho lưu trữ) và cho mượn tài liệu còn các hình thức khác không sử dụng đến như: Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ, khai thác tài liệu qua mạng nội bộ (mạng LAN)...

Chưa tiến hành lập sổ theo dõi độc giả, sổ thống kê kết quả sử dụng tài liệu, sổ đóng góp ý kiến của độc giả. Việc theo dõi tình hình sử dụng tài liệu lưu trữ để nắm được chính xác các kết quả sử dụng tài liệu dưới mọi hình thức và tổng kết công tác phục vụ khai thác tài liệu, rút ra những ưu khuyết điểm, góp phần cải tiến công tác phục vụ độc giả chưa được các trường quan tâm.

2.2.7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ ở các trường cao đẳng mới chỉ là bước đầu dùng máy vi tính đơn lẻ để quản lý các mục lục hồ sơ tài liệu có trong lưu trữ, thay thế quyển sổ tra tìm truyền thống. Độc giả đến khai thác tài liệu có thể tra trên máy vi tính vị trí giá, cặp, hộp, tài liệu cần tìm sau đó đến khai thác, sử dụng trực tiếp tài liệu. Có 9/53 trường trang bị máy vi tính cho công tác lưu trữ, nhưng không có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ do các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền viết. Nên cán bộ làm công tác lưu trữ đã dùng phần mềm Microsoft Word hoặc Microsoft Excel để nhập các mục lục hồ sơ tài liệu mà chưa đưa được nội dung tài liệu vào dữ liệu điện tử để quản lý. 44/53 trường chưa trang bị máy vi tính cho công tác lưu trữ. Lý do chưa ứng dụng được công nghệ thông tin trong công tác

lưu trữ có thể có nhiều nguyên nhân, theo chúng tôi một trong những nguyên nhân chính là do trình độ tin học của cán bộ làm lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu, kinh phí đầu tư cơ sở vật chất của trường hạn hẹp.

2.3. Đánh giá chung về công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng

2.3.1. Ưu điểm

Qua thực tế khảo sát các trường cao đẳng về công tác lưu trữ, đã có một số trường cao đẳng có những chuyển biến tích cực, ngày càng hoàn thiện công tác lưu trữ, phục vụ tốt hơn hoạt động của nhà trường. Điều này được thể hiện trong bảng tổng hợp sau:

2.3.2. Tồn tại

Bên cạnh những kết quả đạt được còn khiêm tốn, việc tổ chức công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng vẫn còn nhiều tồn tại. Những tồn tại, hạn chế của công tác lưu trữ, chúng tôi đã trình bày tại các tiểu mục trong phần 2.1 và 2.2. của chương 2.

2.3.3. Nguyên nhân của những tồn tại

- *Thứ nhất*, ý thức tuân thủ pháp luật trong công tác lưu trữ của lãnh đạo và cán bộ nhiều trường cao đẳng chưa cao, chưa nhận thức đầy đủ về vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác lưu trữ.

- *Thứ hai*, nhiều trường chưa ban hành và tổ chức thực hiện quy chế văn thư, lưu trữ. Mặc dù Hiệu trưởng nhà trường đã giao cho Phòng Hành chính quản lý và tổ chức công tác lưu trữ, nhưng công tác này chưa được thực hiện tốt.

- *Thứ ba*, tài liệu lưu trữ là di sản văn hoá của dân tộc, cần phải được bảo quản an toàn, tránh hư hỏng, mất mát. Để thực hiện chủ trương trên, ngày 26/11/2007 Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 09/2007/TT-BNV hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng. Đây là văn bản, là cơ sở cho việc tổ chức kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu trong các trường cao đẳng. Nếu không có kho tàng, trang thiết bị để bảo quản tài liệu lưu trữ thì các phần nghiệp vụ khác cũng khó được triển khai thực hiện.

- *Thứ tư*, phần lớn các trường cao đẳng tài liệu còn bó gói, tích đống chưa được phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, chưa có danh mục hồ sơ, chưa xác định được các tài liệu cần đưa vào lưu trữ. Cho nên, cần có phương án phân loại, chỉnh lý tài liệu thống nhất và xác định giá trị thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong các trường cao đẳng.

- *Thứ năm*, để có nguồn nhân lực có khả năng triển khai các nội dung của công tác lưu trữ, các trường cao đẳng nên quan tâm đến việc tuyển dụng và bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn về văn thư, lưu trữ. Hiện tại đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ trong nhiều trường cao đẳng còn hạn chế về trình độ chuyên môn nghiệp vụ chưa đáp ứng yêu cầu công việc.

Chương 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG CÁC TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Qua khảo sát thực trạng công tác lưu trữ của 53 trường cao đẳng trong cả nước, chúng tôi thấy việc tổ chức công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng vẫn còn nhiều

tồn tại, chưa đáp ứng được yêu cầu theo quy định. Tài liệu chưa được quản lý tập trung thống nhất, bố trí cán bộ chưa đáp ứng yêu cầu, tài liệu còn bó gói, tích đống chưa được phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, chưa có danh mục hồ sơ, thiết bị chưa được trang bị đầy đủ, thiếu đồng bộ ... tất cả những vấn đề này đều cần phải được khắc phục trong thời gian sớm nhất nhằm bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu có giá trị hình thành trong các trường cao đẳng. Như đã trình bày ở Chương 1 và Chương 2, để tổ chức công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng đảm bảo tính khoa học phù hợp với thực tiễn cần thực hiện một số giải pháp. Dựa vào kết quả nghiên cứu, chúng tôi cho rằng cần tiến hành 2 nhóm giải pháp sau đây:

Nhóm giải pháp thứ nhất: về tổ chức, quản lý công tác lưu trữ bao gồm 6 giải pháp: nâng cao nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường về công tác lưu trữ; kiện toàn tổ chức bộ phận quản lý công tác lưu trữ trong trường cao đẳng; tuyển dụng và bố trí cán bộ có chuyên môn làm công tác lưu trữ; tổ chức kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; ban hành văn bản quản lý của trường về công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ trong trường.

Nhóm giải pháp thứ hai: về hoàn thiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng gồm 7 giải pháp sau: nâng cao chất lượng công tác thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; lựa chọn phương án phân loại khoa học phong lưu trữ cơ quan; nâng cao hiệu quả và tính chính xác của việc xác định giá trị tài liệu phong lưu trữ trường cao đẳng (đề xuất bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường cao đẳng); xây dựng công cụ tra cứu khoa học; nâng cao chất lượng bảo quản tài liệu lưu trữ; nâng cao chất lượng tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu trong trường cao đẳng; ứng dụng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

Hai nhóm giải pháp trên đều quan trọng và cần thiết để nâng cao chất lượng công tác lưu trữ trong trường cao đẳng. Tuy nhiên, do thời gian và khả năng có hạn, chúng tôi không thể trình bày đầy đủ 2 nhóm với 13 giải pháp nêu trên, mà chúng tôi chỉ chọn 5 giải pháp quan trọng nhất để trình bày trong luận văn này.

3.1. Nâng cao nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường về công tác lưu trữ

a, Đối với ban lãnh đạo Nhà trường:

Ban lãnh đạo Nhà trường cần quan tâm đúng mức, thực hiện nghiêm túc, triển khai có hiệu quả các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành để từ đó xây dựng quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan.

Ban lãnh đạo Nhà trường cần có biện pháp tuyên truyền, giáo dục tới toàn thể cán bộ, giáo viên trong trường ý thức được trách nhiệm của mình trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ. Lãnh đạo Nhà trường cần coi đó như là một trong những nhiệm vụ chính trị của cán bộ, giảng viên; nên đưa vào trong tiêu chuẩn nâng lương cho cán bộ, giảng viên hoặc tiêu chuẩn bình xét hoàn thành nhiệm vụ hàng năm để bắt buộc cán bộ, giảng viên làm tốt công việc này.

b, Đối với Trưởng phòng Hành chính

Trưởng phòng Hành chính phải cụ thể hoá các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của ngành về công tác lưu trữ cho phù hợp với cơ quan mình; phải tham mưu cho Ban lãnh đạo Nhà trường để xây dựng quy chế về công tác lưu trữ; ban hành danh mục hồ sơ cho toàn cơ quan; cần đưa các chế tài xử lý đối với đơn vị, cá

nhân không làm tốt công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào trong quy chế làm việc của Trường; hàng năm phải có hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác này.

c, Đối với cán bộ làm công tác lưu trữ

Tham mưu cho lãnh đạo Phòng trình Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác lưu trữ của cơ quan theo quy định.

Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

Làm các thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo qui định.

Cán bộ làm công tác lưu trữ phải không ngừng trau dồi kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ; cập nhật những văn bản mới nhất về công tác lưu trữ để thực hiện tốt các khâu nghiệp vụ.

d, Đối với cán bộ chuyên môn

Cán bộ chuyên môn phải thấy được trách nhiệm, nghĩa vụ của mình trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, lập hồ sơ về phần việc có liên quan và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng định kỳ.

3.2. Tổ chức kho tàng, trang thiết bị cho công tác lưu trữ

Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ có ý nghĩa rất quan trọng. Muốn giữ gìn tài liệu lâu dài, vĩnh viễn để phục vụ các mục đích sử dụng khác nhau thì cần có kho tàng, trang thiết bị và những biện pháp bảo quản an toàn tài liệu khỏi sự phá hoại do tự nhiên hoặc do con người gây ra. Đặc biệt, vị trí địa lý nước ta lại nằm trong khu vực nhiệt đới có gió mùa, cho nên các yếu tố nắng, mưa, vi sinh vật, côn trùng ... tác động phá hoại tài liệu lưu trữ rất lớn. Nếu không có biện pháp bảo quản tốt thì tài liệu lưu trữ có thể bị mất mát, hư hỏng.

Qua thực tế có 27/53 chiếm 50,94% trường chưa có kho tàng để bảo quản tài liệu, cho nên việc bố trí kho tàng và đầu tư trang thiết bị cho công tác lưu trữ là việc làm cấp bách và thiết thực để quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ. Để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ, kho bảo quản tài liệu phải bảo đảm được các yêu cầu chung về kho lưu trữ chuyên dụng theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ:

3.3. Tuyển dụng và bố trí cán bộ có chuyên môn làm công tác lưu trữ

Công tác cán bộ là nhân tố quyết định sự thất bại hay thành công của cách mạng. Bác Hồ từng nói: “Cán bộ là người đem chính sách của Đảng, của Chính phủ giải thích cho dân chúng hiểu rõ và thi hành. Đồng thời đem tình hình của dân chúng báo cáo cho Đảng, cho Chính phủ hiểu rõ, để đặt chính sách cho đúng. Vì vậy cán bộ là cái gốc của mọi việc”[15]. Thực vậy, đối với công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng hiện nay cán bộ giữ một vị trí trọng yếu. Thực tế việc bố trí cán bộ làm lưu trữ còn nhiều trường chưa thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Thông tư 02/2010/TT-BNV, việc bố trí cán bộ không có chuyên môn làm công tác lưu trữ còn khá phổ biến trong các trường cao đẳng, trong số các trường có cán bộ chuyên môn về văn thư lưu trữ thì độ ngũ cán bộ này cũng chưa được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ để cập nhật những quy định, kiến thức mới về văn thư lưu trữ.

Để làm tốt công tác lưu trữ của trường cao đẳng thì việc bố trí một cán bộ làm chuyên trách công tác lưu trữ là việc làm rất cấp thiết hiện nay. Cán bộ làm công tác

này phải là người được đào tạo đúng chuyên ngành, phải nắm vững các nghiệp vụ về lưu trữ, có như vậy mới đáp ứng được các yêu cầu đặt ra cho công tác lưu trữ.

3.4. Nâng cao chất lượng công tác thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Muốn làm tốt công tác thu thập, bổ sung, theo chúng tôi cần phải thực hiện những việc sau:

Thứ nhất, xác định nguồn tài liệu cần thu thập, bổ sung:

Thứ hai, xác định thành phần và nội dung tài liệu cần thu thập, bổ sung:

Thứ ba, phải có biện pháp để các đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu đầy đủ, đúng hạn.

3.5. Nâng cao hiệu quả và tính chính xác của việc xác định giá trị tài liệu phong lưu trữ trường cao đẳng

Qua nghiên cứu thực tế tài liệu của trường cao đẳng và các văn bản của nhà nước, chúng tôi mạnh dạn xây dựng bảng thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong các trường cao đẳng để các trường tham khảo.

Cơ sở để xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường cao đẳng:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng;
- Căn cứ vào thực tế tài liệu;

- Căn cứ vào Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/8/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Các quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về công tác lưu trữ;

Trên cơ sở lý luận về xác định giá trị tài liệu như các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn, chúng tôi chia thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của trường cao đẳng thành 2 mức gồm:

- Bảo quản vĩnh viễn;
- Bảo quản có thời hạn với các mức:
 - + Từ 20 năm trở lên
 - + Từ 10 đến 15 năm
 - + Từ 5 năm trở xuống[22].

Dưới đây là bảng thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong trường cao đẳng.

Bảng 10: Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường cao đẳng:

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
Tài liệu về công tác hành chính tổng hợp		
1.	Tài liệu chung về công tác hành chính (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
2.	Hồ sơ về kỷ niệm các ngày lễ lớn của trường: kỷ niệm 5 năm, 10 năm, 20 năm, 30 năm... thành lập trường	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ tổ chức ngày Nhà giáo Việt Nam, các ngày lễ, tết trong năm	10 năm
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của trường: - Tổng kết năm - Sơ kết 6 tháng, quý	Vĩnh viễn 5 năm

5.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ của cơ trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
6.	Kế hoạch, báo cáo công tác của các đơn vị thuộc trường: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	10 năm 5 năm
7.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, thư ký lãnh đạo	5 năm
8.	Hồ sơ về cải cách hành chính của nhà trường	20 năm
9.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc	20 năm
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng...)	20 năm
11.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	Vĩnh viễn
12.	Tập lưu các văn bản của trường: - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 20 năm
13.	Sổ đăng ký văn bản đi	Vĩnh viễn
14.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
Tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ		
15.	Tài liệu chung về công tác tổ chức, cán bộ (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
16.	Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường	Vĩnh viễn
17.	Hồ sơ về xây dựng đề án, quy hoạch phát triển trường	Vĩnh viễn
18.	Hồ sơ về thành lập trường, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường	Vĩnh viễn
19.	Tài liệu về thành lập, đổi tên, sáp nhập, chia tách, thay đổi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn các đơn vị thuộc trường	Vĩnh viễn
20.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
21.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
22.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
23.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	Vĩnh viễn 10 năm
24.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
25.	Hồ sơ về bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
26.	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ	70 năm
27.	Hồ sơ gốc cán bộ	Vĩnh viễn
28.	Hồ sơ về nghỉ hưu, mất sức, thôi việc đối với cán bộ	70 năm
29.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	Vĩnh viễn
30.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ của trường	10 năm
31.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của trường	20 năm
32.	Hồ sơ về đóng bảo hiểm xã hội, làm sổ bảo hiểm xã hội cho cán bộ	70 năm

<i>Tài liệu về lao động, tiền lương</i>		
33.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
34.	Hồ sơ xây dựng định mức, quản lý lao động của trường	Vĩnh viễn
35.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
36.	Hồ sơ về phụ cấp tiền lương cán bộ	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ về nâng lương cán bộ	20 năm
38.	Hồ sơ về trợ cấp đối với cán bộ	5 năm
<i>Tài liệu về thi đua khen thưởng</i>		
39.	Tài liệu chung về công tác thi đua, khen thưởng (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
40.	Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy chế và hướng dẫn về thi đua, khen thưởng trong trường	Vĩnh viễn
41.	Hồ sơ hội nghị về bình xét, công nhận các danh hiệu thi đua	Vĩnh viễn
42.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
43.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua	10 năm
44.	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của Hiệu trưởng	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
Tài liệu về công tác đào tạo		
45.	Tài liệu chung về công tác đào tạo: tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi tốt nghiệp (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
46.	Hồ sơ về mở ngành, nghề đào tạo mới bậc cao đẳng, trung cấp	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ về mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo các ngành học, bậc học, hệ đào tạo	Vĩnh viễn
48.	Hồ sơ về hệ thống các đề cương, giáo trình, tài liệu học tập phục vụ đào tạo	Vĩnh viễn
<i>Hồ sơ về công tác tuyển sinh</i>		
49.	Kế hoạch tổ chức tuyển sinh, tài liệu tổ chức thi	10 năm
50.	Báo cáo kết quả tuyển sinh, Quyết định, danh sách trúng tuyển	Vĩnh viễn
51.	Hồ sơ dự thi, bài thi tuyển sinh (trúng tuyển)	10 năm
52.	Hồ sơ dự thi, bài thi tuyển sinh (không trúng tuyển)	1 năm sau ngày thi
<i>Hồ sơ về tổ chức đào tạo</i>		
53.	Kế hoạch đào tạo: - Kế hoạch đào tạo toàn khoá - Kế hoạch đào tạo năm học	Vĩnh viễn 20 năm

	- Kế hoạch đào tạo từng học kỳ - Thời khoá biểu từng nhóm ngành	10 năm 1 năm
54.	Hồ sơ về công tác giáo viên chủ nhiệm	5 năm
55.	Hồ sơ về cử ban cán sự lớp	2 năm
56.	Hồ sơ về thi học kỳ, thi hết môn	10 năm
57.	Hồ sơ về phân loại sinh viên, học sinh, xét lên lớp	10 năm
58.	Hồ sơ về tổ chức thi học sinh giỏi	5 năm
59.	Hồ sơ về thực tập tay nghề của sinh viên, học sinh	5 năm
60.	Hồ sơ về khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học sinh	5 năm
<i>Hồ sơ về thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp</i>		
61.	Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp, tài liệu tổ chức thi	10 năm
62.	Báo cáo kết quả thi tốt nghiệp, Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp, danh sách sinh viên chưa tốt nghiệp	Vĩnh viễn
63.	Bài thi tốt nghiệp, khoá luận, đồ án tốt nghiệp	20 năm
64.	Sổ sách giáo vụ: sổ lên lớp, sổ nhật ký giảng dạy, sổ đăng bạ học sinh, sổ cấp bằng tốt nghiệp, sổ cấp chứng chỉ tốt nghiệp	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ về tổ chức hội thi dạy giỏi	10 năm
66.	Hồ sơ về liên kết đào tạo với các trường đại học, cao đẳng cơ quan chức năng trong và ngoài nước	Vĩnh viễn
Tài liệu về công tác nghiên cứu khoa học		
67.	Tài liệu chung về công tác nghiên cứu khoa học (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
68.	Hồ sơ về xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của trường	Vĩnh viễn
69.	Hồ sơ về hội nghị, hội thảo khoa học do trường tổ chức	Vĩnh viễn
70.	Kế hoạch, báo cáo công tác nghiên cứu khoa học, công nghệ: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
71.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo	Vĩnh viễn
72.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học: - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm
73.	Hồ sơ về sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
74.	Báo cáo khoa học chuyên đề do trường thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
75.	Hồ sơ về biên soạn, nghiệm thu đề cương bài giảng, giáo trình, tài liệu môn học	Vĩnh viễn
Tài liệu về công tác kế hoạch tài chính		
76.	Tài liệu chung về công tác kế hoạch tài chính (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
77.	Hồ sơ về xây dựng, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường	Vĩnh viễn
78.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

	- Quý, tháng	5 năm
79.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước giao hàng năm	Vĩnh viễn
80.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
81.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm
82.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
83.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
84.	Hồ sơ kiểm toán: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
85.	Sổ sách kế toán: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
86.	Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho...	10 năm
Tài liệu xây dựng cơ bản		
87.	Tập văn bản chung về xây dựng cơ bản (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
88.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
89.	Hồ sơ xây dựng công trình cơ bản	Vĩnh viễn
90.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình: nhà làm việc, lớp học, ký túc xá ...	20 năm
Tài liệu công tác quản trị-vật tư		
91.	Tập văn bản chung về công tác quản trị-vật tư (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
92.	Hồ sơ về sử dụng nhà, đất	Vĩnh viễn
93.	Kế hoạch, báo cáo công tác mua sắm tài sản trang thiết bị-vật tư, đồ dùng giảng dạy: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
94.	Hồ sơ về kiểm kê tài sản	10 năm
95.	Hồ sơ về thanh lý tài sản	5 năm
96.	Hồ sơ sửa chữa tài sản trang thiết bị-vật tư, đồ dùng giảng dạy	5 năm
97.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ	10 năm
98.	Hồ sơ về an toàn lao động, phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của trường	10 năm
99.	Hồ sơ về công tác bảo vệ, trật tự	10 năm
100.	Hồ sơ về y tế, sức khỏe, vệ sinh phòng bệnh	10 năm
101.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của trường	Theo tuổi thọ thiết bị
Tài liệu về hợp tác quốc tế		
102.	Tập văn bản chung về hợp tác quốc tế (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản

103.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
104.	Hồ sơ về hợp tác đào tạo, bồi dưỡng với với các trường, cơ quan có chức năng ở nước ngoài	Vĩnh viễn
105.	Hồ sơ đoàn ra: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
106.	Hồ sơ đoàn ra: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
107.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
Tài liệu công tác sinh viên		
108.	Tập văn bản chung về công tác sinh viên (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
109.	Hồ sơ xây dựng quy chế về quản lý sinh viên của trường	Vĩnh viễn
110.	Kế hoạch, báo cáo công tác sinh viên: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
111.	Hồ sơ về thực hiện chế độ ưu đãi đối với sinh viên: xét học bổng, trợ cấp khó khăn, miễn, giảm học phí...	10 năm
112.	Hồ sơ về quản lý, theo dõi sinh viên	2 năm
113.	Hồ sơ về khen thưởng, kỷ luật sinh viên	5 năm
114.	Hồ sơ về chế độ bảo hiểm cho sinh viên	2 năm
115.	Hồ sơ sinh viên	10 năm
Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
116.	Tập văn bản chung về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
117.	Hồ sơ xây dựng quy chế, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của trường	Vĩnh viễn
118.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh, giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
119.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
120.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
121.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
122.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân: - Báo cáo năm	20 năm

	- Báo cáo quý, 6 tháng	5 năm
Tài liệu của tổ chức Đảng		
123.	Tập văn bản chung chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
124.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
125.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
126.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng	Vĩnh viễn
127.	Tài liệu về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
128.	Hồ sơ Đảng viên	70 năm
129.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
Tài liệu của tổ chức Công đoàn		
130.	Tập văn bản chung chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
131.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
132.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
133.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Công đoàn cấp trên và Công đoàn cơ sở	Vĩnh viễn
134.	Sổ sách	20 năm
Tài liệu của tổ chức Đoàn thanh niên		
135.	Tập văn bản chung chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
136.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
137.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
138.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn thanh niên	Vĩnh viễn
139.	Sổ sách	20 năm

Ngoài ra, trong quá trình hoạt động của trường cao đẳng còn có những hồ sơ, tài liệu khác chúng tôi chưa đưa vào bảng thời hạn bảo quản này. Hy vọng rằng những công trình nghiên cứu sau sẽ tiếp tục nghiên cứu để bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường cao đẳng được hoàn thiện hơn.

KẾT LUẬN

Công tác lưu trữ là một ngành, một lĩnh vực được tổ chức, triển khai ở mọi quốc gia và trong từng cơ quan, tổ chức. Pháp lệnh lưu trữ quốc gia được Ủy ban thường vụ quốc hội thông qua ngày 04/4/2000 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2001. Để triển khai Pháp lệnh, ngày 08/4/2004 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia. Đây là những văn bản quy

phạm pháp luật cao nhất của nước ta về công tác lưu trữ, đặt ra những căn cứ pháp lý cơ bản để quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước. Thực hiện Pháp lệnh và Nghị định của Chính phủ, công tác văn thư, lưu trữ trong toàn quốc đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng ngày càng tốt hơn hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, cũng như các yêu cầu của xã hội, góp phần tích cực vào công cuộc cải cách nền hành chính Nhà nước. Tuy nhiên, công tác lưu trữ ở nhiều cơ quan, tổ chức trong cả nước, trong đó có các trường cao đẳng còn nhiều hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu phục vụ cho hoạt động quản lý. Qua khảo sát thực trạng công tác lưu trữ của 53 trường cao đẳng trong cả nước, chúng tôi đề xuất 2 nhóm giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác lưu trữ trong trường cao đẳng bao gồm:

Nhóm giải pháp thứ nhất: về tổ chức, quản lý công tác lưu trữ bao gồm 6 giải pháp: nâng cao nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường về công tác lưu trữ; kiện toàn tổ chức bộ phận quản lý công tác lưu trữ trong trường cao đẳng; tuyển dụng và bố trí cán bộ có chuyên môn làm công tác lưu trữ; tổ chức kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; ban hành văn bản quản lý của trường về công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá công tác lưu trữ trong nhà trường.

Nhóm giải pháp thứ hai: về hoàn thiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng gồm 7 giải pháp sau: nâng cao chất lượng công tác thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; lựa chọn phương án phân loại khoa học phong lưu trữ cơ quan; nâng cao hiệu quả và tính chính xác của việc xác định giá trị tài liệu phong lưu trữ trường cao đẳng (đề xuất bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường cao đẳng); xây dựng công cụ tra cứu khoa học; nâng cao chất lượng bảo quản tài liệu lưu trữ; nâng cao chất lượng tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu trong trường cao đẳng; ứng dụng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

Hai nhóm giải pháp trên đều quan trọng và cần thiết để nâng cao chất lượng công tác lưu trữ trong trường cao đẳng. Tuy nhiên, do thời gian và khả năng có hạn, chúng tôi không thể trình bày đầy đủ 2 nhóm với 13 giải pháp nêu trên, mà chúng tôi chỉ chọn **5** giải pháp quan trọng nhất để trình bày trong luận văn này gồm:

Thứ nhất, nâng cao nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường về công tác lưu trữ

Thứ hai, tổ chức kho tàng, trang thiết bị cho công tác lưu trữ

Thứ ba, tuyển dụng và bố trí cán bộ có chuyên môn làm công tác lưu trữ

Thứ tư, nâng cao chất lượng công tác thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thứ năm, nâng cao hiệu quả và tính chính xác của việc xác định giá trị tài liệu phong lưu trữ trường cao đẳng (đề xuất bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của trường cao đẳng)

Trên đây là những kết quả bước đầu trong quá trình nghiên cứu. Hy vọng rằng với sự quan tâm của Đảng, Nhà nước, của lãnh đạo nhà trường, của ngành lưu trữ và của các nhà lưu trữ học, công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng sẽ được tổ chức tốt hơn. Những tài liệu có giá trị hình thành trong hoạt động ở trường cao đẳng sẽ được

giữ lại để nghiên cứu và sử dụng chúng có hiệu quả phục vụ cho các nhiệm vụ trước mắt và lâu dài về sau./.