

CÔNG TÁC LƯU TRỮ VĂN BẢN TRONG CƠ QUAN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Phí Thị Thục Nga
Trung tâm NCPP & KTCL

1. Khái niệm, ý nghĩa của công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là việc giữ lại và tổ chức khoa học văn bản, giấy tờ có giá trị hình thành trong hoạt động của cơ quan, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

Trong phạm vi lưu trữ tại mỗi đơn vị nhỏ- chẳng hạn tại Trung tâm Nghiên cứu phương pháp và Kiểm tra chất lượng- việc lưu trữ các hồ sơ tài liệu nhằm phục vụ công tác hàng ngày của cán bộ lãnh đạo và cán bộ chuyên môn trong cơ quan để giải quyết công việc, sơ kết, tổng kết công tác, xây dựng chương trình kế hoạch được thuận lợi, có căn cứ khoa học và thực tế.

2. Chức năng, nội dung, tính chất và nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ

a. Chức năng:

- Tổ chức bảo quản hoàn chỉnh và an toàn tài liệu phong lưu trữ quốc gia, phong lưu trữ cơ quan.
- Tổ chức sử dụng tài liệu nhằm góp phần thực hiện tốt các đường lối chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đề ra trong từng giai đoạn

b. Nội dung:

+ Những khâu nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức khoa học và sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

- Phân loại.
- Xác định giá trị tài liệu
- Bổ sung tài liệu vào các phòng, kho lưu trữ.
- Thống kê và kiểm tra tài liệu.
- Xây dựng các công cụ tra cứu khoa học.
- Bảo quản tài liệu.
- Tổ chức phòng đọc.
- Giới thiệu và công bố tài liệu lưu trữ.

+ Xây dựng hệ thống lý luận khoa học về công tác lưu trữ và áp dụng vào thực tiễn đáp ứng yêu cầu quản lý công tác lưu trữ.

+ Xây dựng một hệ thống tổ chức thích hợp từ trung ương đến cơ sở, có sự chỉ đạo chặt chẽ về tổ chức và sử dụng tài liệu.

C. Tính chất cơ bản về công tác quản lý lưu trữ:

- Tính chất cơ mật.
- Tính chất khoa học.
- Tính chất nghiệp vụ.

D. Nguyên tắc chủ yếu về quản lý công tác lưu trữ:

- Nguyên tắc tập trung
- Nguyên tắc thống nhất

Các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ:

1. Phân loại tài liệu lưu trữ:

Là sự phân chia tài liệu thành các nhóm dựa vào những đặc trưng chung của chúng nhằm tổ chức một cách khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

Các giai đoạn phân loại:

- Giai đoạn 1:

Phân loại tài liệu phong lưu trữ Quốc gia căn cứ vào:

- Thời kỳ lịch sử.
- Ý nghĩa toàn quốc và ý nghĩa ngành, địa phương của tài liệu.
- Lãnh thổ hành chính
- Ngành hoạt động.
- Kỹ thuật và phương pháp làm ra tài liệu.

Giai đoạn 2:

Phân loại tài liệu trong các kho lưu trữ theo các phong lưu trữ. các phong lưu trữ này bao gồm:

- Phong lưu trữ cơ quan.
- Phong lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ.
- Sưu tập tài liệu lưu trữ.

Giai đoạn 3: Phân loại tài liệu trong các phong lưu trữ.

Việc phân loại này bao gồm các bước:

- Bước 1:

Chọn phương án phân loại: Bao gồm các phương án sau:

- Phương án cơ cấu tổ chức thời gian.
- Phương án thời gian cơ cấu tổ chức.
- Phương án ngành hoạt động- thời gian.
- Phương án thời gian- ngành hoạt động.

- Bước 2:

Xây dựng phương án phân loại.

- Bước 3:

Sắp xếp các nhóm và đơn vị bảo quản các nhóm.

Việc sắp xếp này dựa trên các nguyên tắc : từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, từ trên xuống dưới, từ quan trọng đến ít quan trọng hơn, theo trình tự thời gian.

2. Xác định giá trị tài liệu:

Là việc nghiên cứu để quy định thời hạn cần đảm bảo cho từng loại tài liệu và lựa chọn để đưa vào bảo quản trong các phòng lưu trữ. Các nguyên tắc chung để xác định giá trị tài liệu:

- Bảo đảm tính chính trị.
- Bảo đảm tính lịch sử.
- Bảo đảm tính đồng bộ, toàn diện.

3. Bổ sung tài liệu vào các phòng, kho lưu trữ:

Các nguồn bổ sung chính:

- Các tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội, đơn vị vũ trang, các tổ chức kinh tế.

4. Thống kê tài liệu lưu trữ

5. Chính lý tài liệu lưu trữ

6. Bảo quản tài liệu lưu trữ:

Là toàn bộ những công việc được thực hiện nhằm bảo đảm giữ gìn nguyên vẹn, lâu bền và an toàn tài liệu lưu trữ.

7. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ:

Đây là công việc nhằm bảo đảm cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ cho mục đích chính trị, kinh tế, khoa học, tuyên truyền, giáo dục, văn hoá, quân sự, ngoại giao và các quyền lợi chính đáng của công dân.

Công tác lưu trữ là một công tác vô cùng cần thiết và ngày càng khẳng định được vai trò của mình trong hoạt động chung của mỗi cơ quan.

NHỮNG KINH NGHIỆM ĐỂ ĐẢM BẢO AN TOÀN GIAO THÔNG

*Lại Văn Ngọc, Nguyễn Đình Huy,
Nguyễn Văn Tài, Nguyễn Văn Nhung
Phòng Tổng hợp - Hành chính*

Qua tìm hiểu thực tiễn về tình hình giao thông của cả nước nói chung và từng địa phương nói riêng, chúng tôi là những người lái xe thường xuyên, hàng ngày, hàng giờ trực tiếp tham gia giao thông, bằng những nhìn nhận và đánh giá về thực trạng giao thông ở nước ta, có những ý kiến đóng góp nhỏ của mình vào các điều kiện cải tiến lại các phương tiện giao thông để giảm bớt những tai nạn giao thông đáng tiếc thường xuyên xảy ra.

Thực trạng đường xá giao thông ở nước ta hiện nay kể cả đường bộ, đường sắt, đường thủy (không kể đến hàng không) rất phức tạp và nhất là các phương tiện tham gia giao thông.

♦ **Về đường bộ:** Đường xá chật hẹp, phân luồng chưa được hợp lý. Biển báo giao thông có nơi thì có, có nơi thì chưa có. Thậm chí có nơi có nhưng lại bị cây cối,