

GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ CỦA HỌC VIỆN CÁN BỘ

ThS. Liêng Bích Ngọc (*)

1. Yêu cầu về tăng cường hoàn thiện công tác văn thư

Tăng cường công tác văn thư của Học viện trở thành yêu cầu khách quan, cấp bách xuất phát từ những căn cứ lý luận và thực tiễn dưới đây:

1.1) Yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư trong thời kỳ đổi mới ở nước ta

Thực tế đã chứng minh, càng ngày khối lượng thông tin văn bản, yêu cầu trao đổi thông tin văn bản càng gia tăng để đáp ứng nhu cầu lãnh đạo và quản lý, nhu cầu phục vụ cá nhân, tổ chức; mặt khác, phương thức quản lý đang chuyển dần từ phương thức quản lý bằng văn bản dạng giấy tờ truyền thống sang văn bản dạng số hóa cho nên hiện đại hóa công tác văn thư là một yêu cầu cấp bách đòi hỏi phải tìm ra những giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý văn bản không chỉ trong phạm vi Học viện mà còn trong cả hệ thống chính trị. Đặc biệt hiện đại hóa quản lý văn bản gắn liền với đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng ISO 9001:2008 chuẩn hóa các yêu cầu và quy trình quản lý văn bản nhằm giải quyết vấn đề bức xúc hiện nay trong cải cách thủ tục hành chính: bảo đảm thực hiện “quy trình, thủ tục hành chính liên thông”. Hiện đại hóa quản lý văn bản cần thiết phải được thực hiện còn để giảm nhẹ cường độ lao động hàng ngày của cán bộ, công chức trong hoàn cảnh bùng nổ thông tin nói chung, thông tin văn bản nói riêng.

1.2) Yêu cầu nâng cao chất lượng ban hành văn bản; đảm bảo tính khoa học của quá trình chu chuyển văn bản

Như chúng ta đã biết một trong những công cụ hữu dụng nhất cho hoạt động quản lý nhà nước chính là văn bản. Nhưng văn bản chỉ thực sự có ích khi nó được ban hành đảm bảo chất lượng. Thực tế công tác soạn thảo và ban hành văn bản ở các cơ quan đã cho thấy một khi quá trình quản lý văn bản bảo đảm được tính khoa học: hợp lý hóa các quy trình hình thành văn bản và làm cho việc quản lý văn bản được thuận lợi, đơn giản và phù hợp,

(*) Giảng viên Khoa Quản lý Hành chính, Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

hạn chế được tình trạng quan liêu giấy tờ, lãng phí và lạm dụng văn bản, thì sẽ góp phần nâng cao chất lượng văn bản ban hành. Do vậy, nâng cao hiệu quả công tác văn thư cũng chính là góp phần nâng cao chất lượng văn bản ban hành.

Chu chuyển văn bản trong cơ quan được hiểu là quá trình chuyển giao văn bản giữa các bộ phận và cá nhân của một cơ quan nhất định từ khi chúng được nhận vào ở văn thư cho đến khi được giải quyết (đối với văn bản đến) hoặc từ khi chúng hình thành cho đến khi được đăng ký và gửi đi (đối với văn bản do cơ quan ban hành).

Tính khoa học của việc tổ chức quá trình chu chuyển văn bản được biểu hiện: Quy trình chuyển giao văn bản giữa các cá nhân, đơn vị phải được thực hiện thống nhất; tối ưu hóa các bước chuyển giao: phải hợp lý, hạn chế tối đa trùng lặp, đảm bảo các khâu cơ bản; xác định rõ ràng quan hệ và trách nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân trong giải quyết văn bản; phải quy định cụ thể quan hệ giữa chức năng của từng đơn vị với toàn bộ hoạt động của cơ quan. Yêu cầu chung của việc tổ chức khoa học, hợp lý quá trình chu chuyển văn bản trong cơ quan là việc chuyển giao văn bản giữa các đơn vị, cá nhân phải được thực hiện theo một quy trình hợp nhất, bảo đảm đường đi văn bản ngắn nhất, chi phí thời gian, vật chất ít nhất nhưng vẫn bảo đảm chất lượng (đáp ứng các yêu cầu công tác văn thư : nhanh chóng, kịp thời; chính xác đầy đủ, hiện đại hiệu quả). Đáp ứng được yêu cầu này trong chu chuyển văn bản nhằm nâng cao năng suất giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả quản lý điều hành. Đây là yêu cầu của tự thân công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ cho công tác quản lý, điều hành trong cơ quan. Công tác văn thư, quản lý văn bản luôn luôn phải được tổ chức khoa học thích ứng với thời đại ngày nay- thời đại bùng nổ thông tin. Trong đó thông tin văn bản ngày càng gia tăng về số lượng, loại và nhu cầu tìm kiếm thông tin văn bản.

1.3) Yêu cầu phải khắc phục những yếu kém tồn tại trong công tác văn thư của Học viện.

Trước hết, chính là yếu kém trong nhận thức: Công tác văn thư được hiểu rất đơn giản và chưa được xem trọng đúng mức: Đó là những công việc chỉ do bộ phận văn thư đảm nhiệm. Trong khi thực chất, quá trình quản lý văn bản xử lý trong giai đoạn văn thư là một quá trình phức tạp liên quan

tới trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quá trình theo dõi giải quyết công việc.

Ở hầu hết các cơ quan, tổ chức không chỉ riêng Học viện ta, công tác văn thư chỉ được làm theo thói quen từ việc quản lý, chỉ đạo; soạn thảo văn bản, tổ chức chu chuyển văn bản, cho đến các tác nghiệp cụ thể khác được thực hiện còn rất tùy tiện, cảm tính.

2. Các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư tại Học viện

Từ thực trạng và các yêu cầu phải nâng cao hiệu quả quản lý văn bản, chúng tôi nghiên cứu về lý luận cũng như thực tiễn và xin đề xuất một số giải pháp sau đây:

Thứ nhất, nâng cao nhận thức tầm quan trọng, tăng cường sự quan tâm của lãnh đạo, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với công tác văn thư

Theo chúng tôi như mọi hoạt động khác với chủ thể là con người, thì việc nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác văn thư, tăng cường sự quan tâm của lãnh đạo, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức đối với công tác quản lý văn bản là giải pháp cơ bản nhất. Nhận thức về vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư trong thời gian gần đây tuy đã có những chuyển biến tích cực nhưng một bộ phận không nhỏ cán bộ, công chức vẫn chưa có nhận thức đầy đủ về công tác này, còn tầm thường hoá công tác văn thư, coi công tác này là công việc sự vụ đơn giản, ai cũng có thể làm được, không cần phải học hành, thậm chí không ít lãnh đạo cũng xem thường, ít quan tâm công tác này hoặc đa số cán bộ, công chức xem công tác văn thư là công việc chỉ của Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị mà thôi. Để có nhận thức đúng đắn và đầy đủ về vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư cần phải thông tin, tuyên truyền về công tác này.

Hình thức thông tin, tuyên truyền trong Học viện có thể là tổ chức một buổi tập huấn về công tác văn thư cho toàn thể cán bộ, công chức Học viện. Trước mắt cần tập trung phổ biến các nguyên tắc pháp luật văn thư. Vì rằng công tác văn thư có chủ thể quản lý, thực hiện là tất cả cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc Học viện cho nên đối tượng để thông tin, tuyên truyền không chỉ bó hẹp trong số cán bộ văn thư chuyên trách mà còn cần mở rộng đến lãnh đạo Học viện; chánh, phó văn phòng;

trưởng, phó đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức khác. trong khi tuyên truyền cần cho các đối tượng trên thấy được công tác văn thư là một mặt của hoạt động quản lý trong cơ quan là hoạt động rất cần thiết đảm bảo cung cấp nhanh chóng, kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin bằng văn bản phục vụ cho nhiệm vụ quản lý, điều hành và nâng cao năng suất giải quyết công việc; phần lớn các công việc Học viện tiến hành nhanh hay chậm phụ thuộc vào công tác văn thư được tổ chức khoa học hay kém khoa học

Thứ hai, nâng cao trình độ, năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức về công tác văn thư, quản lý văn bản và chế độ đãi ngộ văn thư chuyên trách.

- **Bồi dưỡng, tập huấn:** đối với cán bộ văn thư chuyên trách cần bồi dưỡng thường xuyên kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ văn thư, cán bộ văn thư cần được bồi dưỡng kỹ năng bổ trợ như tin học. Đối với cán bộ công chức khác: bồi dưỡng kỹ năng quản lý, trong đó kể cả kỹ năng về soạn thảo, quản lý văn bản là một trong những kỹ năng cơ bản; cần được đào tạo kiến thức bổ trợ như tin học, tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản dành cho chuyên viên hành chính, tập huấn sử dụng các phần mềm chuyên dụng có liên quan tới công việc xử lý hàng ngày.

- **Chế độ đãi ngộ văn thư chuyên trách**

Hiện nay, do yêu cầu hiện đại hóa và khối lượng thông tin văn bản ngày càng đa dạng, phức tạp cho nên tính chất công việc của văn thư chuyên trách cũng tương đối nhiều và phức tạp, trách nhiệm cao đòi hỏi cán bộ văn thư phải năng động, tháo vát, thạo việc, có kinh nghiệm và yêu nghề nhưng các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ văn thư chưa thích đáng cho nên khi có điều kiện công tác tốt hơn họ thường dễ dàng bỏ nghề, Vì vậy, để cán bộ văn thư yên tâm, gắn bó với nghề phải có kinh phí đãi ngộ thích đáng cho cán bộ văn thư ngoài tiền lương, phụ cấp.

Thứ ba, hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ và tăng cường thanh tra, kiểm tra công tác văn thư trong Học viện

Hiện nay, từ trung ương cho tới thành phố hệ thống văn bản pháp luật về quản lý, chỉ đạo công tác văn thư không ngừng được hoàn thiện, là cơ sở pháp lý thuận lợi cho việc thực hiện giải pháp này. Chúng tôi xin đề xuất vài biện pháp thực hiện cụ thể sau đây

- Về xây dựng, ban hành các quy định và hướng dẫn nghiệp vụ để cụ thể hoá pháp luật: Học viện ta phải ban hành là Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ phải được ban hành. Như mọi văn bản hành chính cá biệt khác, Quy chế này phải vừa đảm bảo tuân thủ pháp luật về thể thức và kỹ thuật trình bày và đảm bảo hợp pháp, hợp lý về nội dung

Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng như đã nêu trên có ý nghĩa cực kỳ quan trọng, vì lẽ nó không chỉ có ý nghĩa thiết thực trong quản lý và thực hiện công tác công tác văn thư, lưu trữ của Học viện như các cơ quan, tổ chức khác trong Thành phố mà nó còn là một trong những khuôn mẫu điển hình trong giảng dạy để các cơ quan, tổ chức khác học tập, cho nên việc sai sót khó thể chấp nhận được!

Văn phòng Học viện sớm tham mưu cho lãnh đạo ban hành Quy chế trên và các văn bản quản lý, chỉ đạo khác có liên quan công tác văn thư. Việc soạn thảo các quy định, quy chế lớn cần phải lập Ban soạn thảo với sự tham vấn của Khoa Quản lý Hành chính, là thành viên quan trọng của Ban.

- Tăng cường hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư

+ **Về việc hướng dẫn** công tác văn thư, quản lý văn bản trong Học viện, Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị nên hướng dẫn công tác này bằng những cách sau:

- Phòng phải tự hoàn thiện công tác văn thư ngay tại Phòng mình, làm tốt tư cách “là cổng gác thông tin” cho lãnh đạo. Đặc biệt quản lý chặt chẽ thông tin văn bản đầu ra và thông tin văn bản đầu vào. Bởi vì chính Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị là cái gương;

- Thông tin đầy đủ văn bản trên trang web;

- Phải tạo điều kiện cho Khoa Quản lý Hành chính của trường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước (trong đó kể cả kiến thức, kỹ năng về văn phòng, văn bản, quản lý văn bản) theo chức danh, chức vụ,

- Mở trang web hỏi đáp nghiệp vụ hành chính văn phòng trên website.

+ **Về giám sát, kiểm tra** việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác quản lý văn bản, công tác văn thư:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị hướng dẫn các đơn vị thực hiện báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác văn thư, quản lý văn bản với nội dung: báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư định kỳ hàng năm hoặc 2 năm một lần.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thường xuyên giám sát và tổ chức thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư của các đơn vị trực thuộc khác; Từ tổng kết thực tiễn kịp thời sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý công tác văn thư

Thứ tư, kiện toàn tổ chức bộ máy thực hiện công tác văn thư

- Về kiện toàn tổ chức bộ máy thực hiện công tác văn thư

Nội dung công tác văn thư mặc dù được nhiều bộ phận trong cơ quan thực hiện, nhưng cần phải có một bộ phận chuyên trách quản lý và thực hiện công tác văn thư nói riêng văn thư và lưu trữ nói chung.

Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị nên tổ chức bộ phận quản lý và thực hiện công tác văn thư và lưu trữ (hành chính- văn thư- lưu trữ) đảm trách các hoạt động:

- ***Quản lý công tác văn thư, lưu trữ:*** với nhiệm vụ xây dựng các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ để áp dụng; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định này ở các đơn vị trực thuộc; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ làm văn thư, lưu trữ; báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ và xem xét, chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và thủ tục ban hành văn bản; giúp việc trực tiếp cho lãnh đạo, nhằm giúp lãnh đạo giảm các việc mang tính sự vụ. Nhiệm vụ này phải do Trưởng hay Phó Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trực tiếp phụ trách.

- ***Làm văn thư chuyên trách:*** với nhiệm vụ quản lý văn bản đi, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu gồm các công việc cụ thể như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành; đánh máy, nhân sao văn bản; kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm; đóng dấu cơ quan và đóng dấu mức độ khẩn, mật; đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán

bộ, công chức, viên chức; bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

- **Làm lưu trữ hiện hành:** với nhiệm vụ trực tiếp thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản, phục vụ khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ hiện hành của cơ quan khi chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố.

- **Chuyên trách pháp chế:** có nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo tổ chức thực hiện công tác xây dựng các quy định, quy chế; tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo; phổ biến tuyên truyền văn bản và thực hiện các nhiệm vụ khác về pháp chế.

Thứ năm, tăng cường cơ sở vật chất cho công tác văn thư

- Cần được trang bị đủ bàn, ghế tiện nghi để làm việc; máy tính; điện thoại; giá, tủ, hộp, cặp, bìa hồ sơ theo đúng tiêu chuẩn để bảo quản tài liệu và các vật phẩm văn phòng, nhất là giấy, mực chất lượng cao để in ấn những văn bản quan trọng. Có như vậy, khi những tài liệu này được lựa chọn giữ lại bảo quản mới không bị lão hoá với thời gian và mới có thể bảo quản được lâu dài

- Đối với bộ phận văn thư chuyên trách cần phải được bố trí phòng làm việc riêng biệt. Phòng làm việc phải được bố trí ở nơi thuận lợi cho giao tiếp và được trang bị đủ bàn, ghế làm việc; máy vi tính; máy photocoppy; máy fax; điện thoại; tủ, giá, hộp, cặp và bìa hồ sơ; máy điều hoà; đồng hồ treo tường và các vật phẩm văn phòng cần thiết; danh bạ điện thoại và danh sách các cơ quan thường xuyên liên hệ. Tất cả các trang thiết bị và vật phẩm văn phòng phải được bố trí hợp lý và cố định để dễ sử dụng và dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy khi cần.

- Kết cấu hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cần được trang bị đồng bộ phù hợp với việc ứng dụng công nghệ mới, lãnh đạo công nghệ thông tin phải có tầm nhìn xa về đầu tư cơ sở vật chất cho lĩnh vực này.

Thứ sáu, nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học công nghệ vào trong công tác văn thư; không ngừng hiện đại hóa công tác văn thư và công tác quản lý văn bản

Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị cần nghiên cứu các giải pháp khoa học- công nghệ hiện đại nhằm tham mưu Giám đốc chỉ đạo việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư; Chẳng hạn, trong

việc ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng ISO 9001:2008 vào công tác văn thư, quản lý văn bản đòi hỏi các chánh văn phòng phải nghiên cứu, học hỏi rất nhiều về lý luận, pháp lý và thực tiễn sử dụng chúng thành công không những cho công tác văn thư, quản lý văn bản mà còn cho cả các hoạt động khác nhằm xây dựng văn phòng hiện đại và nâng cao hiệu quả lãnh đạo, quản lý.

Việc ứng dụng khoa học công nghệ vào trong công tác văn thư phải đảm bảo các yêu cầu về **giảm giấy tờ** Chỉ thị 25/2006/CT-UB, ngày 20-7-2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan nhà nước

+ Chuẩn hóa, ban hành đồng bộ và công bố công khai các loại biểu mẫu văn bản hành chính cần thiết để giải quyết công việc trên trang Thông tin điện tử (Website) .

+ Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào tất cả các qui trình xử lý công việc có liên quan văn bản, giấy tờ, tăng cường khai thác, trao đổi thông tin qua mạng máy tính, nhanh chóng thực hiện việc gửi, trao đổi và xử lý văn bản, giấy tờ hành chính trong cơ quan và với các cơ quan, tổ chức khác thông qua mạng tin học, tiến tới chủ yếu thực hiện qua mạng tin học.

+ Phải xây dựng và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc đảm bảo tính thống nhất, phục vụ cho việc tích hợp, trao đổi dữ liệu được thông suốt.

+ Quy định cụ thể và quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ra ngoài cơ quan, đơn vị mình..

+ Sử dụng mạng tin học nội bộ để cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ, công chức, hạn chế dần và đi đến chấm dứt tình trạng sao chụp văn bản nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các đơn vị trực thuộc.

+ Phải quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trong việc quản lý, phát hành và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong cơ quan.

Dưới đây, chúng tôi đề xuất một số biện pháp thực hiện như sau:

- Áp dụng ISO 9001:2008 xây dựng quy trình chuẩn quản lý và xử lý văn bản:

Quy trình quản lý văn bản là một trong những công cụ quan trọng giúp các cơ quan trong việc quản trị nguồn thông tin văn bản, kiểm soát việc thực thi quyền lực và ngăn chặn những rủi ro trong hoạt động quản lý. Quy trình quản lý văn bản cần được xây dựng theo hướng chuẩn hoá để tạo sự thống nhất trong hoạt động quản lý của Học viện và đảm bảo tuân thủ nguyên tắc về trình tự và thủ tục văn thư mà pháp luật quy định; đồng thời là cơ sở để ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn hệ thống (áp dụng phần mềm dùng chung).

- Cơ sở khoa học để xây dựng quy trình chuẩn:

Quy trình chuẩn cần được xây dựng trên cơ sở những quy định của nhà nước về quy trình và phương pháp quản lý văn bản. Quy trình chuẩn quản lý văn bản được thiết kế phải có các tác dụng giúp lãnh đạo nắm được số lượng văn bản đến trong ngày/ tuần/ tháng/ năm; có thể cung cấp cho lãnh đạo những thông tin về tác giả/ thời gian ban hành/ nội dung của văn bản; giúp lãnh đạo có đủ thông tin để phân công cho các đơn vị hoặc cá nhân thụ lý và giải quyết/ theo dõi được tiến độ và kết quả giải quyết; giúp lãnh đạo có thể tra tìm được văn bản một cách nhanh chóng, đồng thời xác định trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong việc giải quyết và quản lý văn bản khi cần.

- Áp dụng tiêu chuẩn hoá các loại văn bản, tài liệu :

Tiêu chuẩn hóa văn bản, tài liệu là khái niệm dùng để chỉ việc xây dựng và áp dụng thể thức văn bản, tài liệu nội bộ vào thực tế soạn thảo và ban hành của Học viện

Mục đích tiêu chuẩn hóa văn bản, tài liệu nội bộ nhằm:

+ Tạo nên sự thống nhất về hình thức và trên một mức độ nhất định cả về nội dung đối với loại văn bản, tài liệu nội bộ góp phần tạo lập kỷ cương, nề nếp trong hoạt động soạn thảo và ban hành văn bản của các cơ quan.

+ Tạo điều kiện cho việc soạn thảo văn bản, tài liệu nội bộ được thống nhất, nhanh chóng, chính xác, giảm bớt thông tin trùng lặp hoặc thiếu thông tin. Hạn chế tối đa sai sót về thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Nâng cao hiệu suất soạn thảo và chất lượng văn bản ban hành.

+ Tạo thuận lợi cho người nhận văn bản nắm bắt nhanh thông tin chủ yếu của văn bản để giải quyết, tạo thuận lợi cho công tác kiểm tra văn bản một cách nhanh chóng, chính xác.

Có hai mức độ tiêu chuẩn hóa: tiêu chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, tiêu chuẩn hóa kết cấu nội dung.

Cần ứng dụng công nghệ thông tin vào tiêu chuẩn hóa văn bản với các xử lý kỹ thuật tin học phải đơn giản, dễ sử dụng, dễ phổ biến nhằm giúp cho công tác soạn thảo văn bản cụ thể từ các tập tin mẫu chuẩn được tiến hành dễ dàng, nhanh chóng, chính xác và thuận tiện.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, quản lý văn bản trong mối quan hệ tương tác với việc áp dụng ISO 9001:2008

Ứng dụng công nghệ thông tin thành công vào toàn bộ quy trình quản lý văn bản sẽ đạt được những lợi ích như:

+ Giúp lãnh đạo cơ quan, các đơn vị trực thuộc, cá nhân, tổ chức giám sát chặt chẽ quá trình xử lý công việc của cơ quan; là cơ sở của minh bạch hóa, công khai hóa hoạt động của cơ quan.

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào toàn bộ quá trình quản lý văn bản chẳng những giúp lãnh đạo cơ quan giám sát dễ dàng, chính xác từng hồ sơ công việc, tình hình văn bản được giải quyết; tra cứu nhanh chóng thông tin văn bản mà còn giảm được thời gian xử lý văn bản ở nhiều khâu (*Giảm được rất nhiều thời gian photo hồ sơ, thời gian chờ đợi bàn giao giữa các khâu xử lý, thời gian đợi thực hiện bàn giao giữa các khâu xử lý, thời gian tìm kiếm văn bản, thời gian xác định quá trình luân chuyển văn bản*) tạo điều kiện cho cán bộ, công chức đầu tư vào công tác chuyên môn.

+ Nhờ động lực phải sử dụng phần mềm quản lý văn bản để mang lại hiệu quả trong quản lý mà cơ quan sẽ sắp xếp, điều chỉnh, tối ưu hóa toàn bộ quy trình quản lý văn bản của cả cơ quan từ khâu tiếp nhận, khâu phân phối văn bản, khâu xử lý và khâu phát hành. Đồng thời, thông qua sử dụng thành công phần mềm quản lý văn bản mà các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 được hiện thực hóa

+ Xây dựng được *một cơ sở dữ liệu văn bản* phục vụ cho mọi cán bộ, công chức sử dụng, xử lý công việc có liên quan văn bản. Nhờ vậy, chấm dứt được tình trạng photo nhiều lần một văn bản khi cá nhân, đơn vị cần nghiên cứu, tham khảo; mọi cán bộ, công chức khi cần thiết đều có thể tự tìm kiếm văn bản hoặc thông tin

văn bản trên mạng, giảm bớt áp lực cho văn phòng; các bản thảo trung gian không cần phải in ra mà sẽ được lãnh đạo đọc và sửa trực tiếp trên máy. Hạn chế tối đa việc sao gửi văn bản đến, in ấn bản thảo, văn bản đi. Đó chính là *cơ sở để tiết kiệm giấy so với khi chưa ứng dụng phần mềm*

Đề ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn bản cần quan tâm các vấn đề sau đây:

- *Phải có sự quyết tâm cao và hiểu biết về công nghệ thông tin của các cấp lãnh đạo*, bởi vì lãnh đạo là yếu tố quyết định sự thành công của “cái mới”. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản là một bộ phận gắn liền hữu cơ với tin học hóa quản lý, góp phần làm thay đổi phương thức quản lý từ dạng giấy tờ sang số hóa, làm thay đổi lề lối làm việc kiểu cũ-hành chính giấy tờ sang xử lý công việc trên môi trường công nghệ thông tin giải quyết các mối quan hệ về thông tin - là một kiểu làm việc hoàn toàn mới, cán bộ, công chức rất khó thích nghi, thậm chí là rào cản. Cho nên việc ứng dụng công nghệ thông tin thông qua sử dụng phần mềm quản lý văn bản vào toàn bộ quy trình quản lý và xử lý văn bản đến, văn bản đi chỉ thực sự thành công khi được hợp pháp hóa bằng văn bản, được tuyên truyền và tổ chức triển khai thật tốt và ***lãnh đạo phải có quyết tâm: “Văn bản chưa tải lên phần mềm quản lý văn bản thì lãnh đạo không ký”***.

- Tổ chức tốt công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, bồi dưỡng cho đội ngũ công chức những kỹ năng công nghệ thông tin ứng dụng trong hoạt động xử lý công việc hàng ngày. Công nghệ mới chỉ đem lại hiệu quả cao nếu người vận hành nó biết cách sử dụng thành thạo các kỹ thuật mới.

- Cần sử dụng và cá biệt hóa phần mềm quản lý văn bản, xử lý hồ sơ công việc của Nhà nước. Nhưng phải thiết kế phần mềm lại cho phù hợp đặc thù công tác văn thư của Học viện và phải với sự tham gia Sở Thông tin – Truyền thông (về công nghệ thông tin) và Chi cục Văn thư- Lưu trữ Thành phố (về công tác văn thư). Phần mềm quản lý văn bản dùng chung là công cụ thực hiện quy trình quản lý xử lý văn bản chẳng những liên thông trong nội bộ mà còn liên thông giữa các cơ quan nhà nước với nhau khi cần trao đổi, truyền đạt thông tin văn bản, là phương tiện chẳng những sử dụng quản lý hiệu quả văn bản giấy tờ mà còn hiệu quả trong quản lý văn bản điện tử trong tương lai.

Để hiện đại hóa công tác văn thư nhất thiết chúng ta phải sử dụng phần mềm thực hiện quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư, quản lý văn bản theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trên mạng công nghệ thông tin

*

* *

Tóm lại, các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý và thực hiện công tác văn thư được chúng tôi đề xuất trên đây có một mối quan hệ khăng khít, làm tiền đề cho nhau tạo nên một hệ thống giải pháp đồng bộ. Trong hệ thống đó, nâng cao nhận thức, tăng cường sự quan tâm của lãnh đạo, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức có ý nghĩa cơ bản nhất. Hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ và tăng cường thanh tra, kiểm tra, công tác quản lý văn bản là điều kiện cần làm tiền đề cho các giải pháp khác được thực hiện đúng đắn. Các giải pháp còn lại là điều kiện đủ để nâng cao không ngừng hiệu quả quản lý văn bản.

Chúng tôi thiết nghĩ việc thực hiện các giải pháp tăng cường quản lý và thực hiện công tác văn thư sẽ đóng góp quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả công tác văn phòng của Học viện góp phần rất lớn vào việc nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan Thực vậy, văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Học viện một khi được tổ chức quản lý một cách khoa học, hợp lý sẽ giúp nâng cao được năng suất, hiệu quả soạn thảo và ban hành văn bản; đảm bảo chất lượng văn bản ban hành; giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả; phục vụ yêu cầu sử dụng thông tin văn bản nhanh chóng, kịp thời, dễ dàng, thuận lợi, chính xác, đầy đủ và có hệ thống. Nhờ vậy sẽ giúp nâng cao hiệu quả quá trình hoạt động quản lý của cơ quan./.