

# THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ CỦA HỌC VIỆN CÁN BỘ

ThS. Liêng Bích Ngọc (\*)

Trong giai đoạn hiện nay, cùng với sự bùng nổ thông tin nói chung, thông tin văn bản ngày càng phát triển mạnh cả về lượng lẫn về chất. Để việc tổ chức quản lý văn bản được chặt chẽ, hiệu quả, đảm bảo tính khoa học và hệ thống, đòi hỏi văn phòng cần phải nghiên cứu và áp dụng các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác văn thư. *Công tác văn thư* là hoạt động đảm bảo cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin văn bản phục vụ cho nhiệm vụ quản lý, điều hành của mọi cơ quan, tổ chức; là một trong những nhiệm vụ quan trọng bậc nhất của mọi hình thức văn phòng.

Hoà chung với tiến trình cải cách hành chính của Thành phố ta, việc tìm và áp dụng các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư của văn phòng Học viện Cán bộ Thành phố là một yêu cầu tất yếu chẳng những góp phần thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ chung của Học viện mà còn có ý nghĩa đặc biệt quan trọng trong nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức Thành phố ta.

Sau đây, tôi có một số ý kiến đánh giá chung về thực trạng quản lý và thực hiện công tác văn thư của Học viện

## 1. Thực trạng:

### 1.1. Ưu điểm

- Việc ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn công tác văn thư : Học viện ta đã ban hành một số văn bản quản lý từng phần công việc trong công tác văn thư như : quy trình kiểm soát tài liệu bên ngoài, kiểm soát tài liệu nội bộ, kiểm soát hồ sơ; các thủ tục xử lý công việc có liên quan, văn bản, tài liệu trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008; Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; rải rác trong các văn bản quản lý, chỉ đạo hoạt động khác của Học viện có chứa một số quy định thuộc công tác văn thư

- Về tổ chức văn thư được quan tâm kiện toàn. Đến nay Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị đã có bộ phận phụ trách hành chính - văn thư có nhiệm vụ là tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, theo dõi văn bản đến; tiếp nhận, trình duyệt, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, đăng ký, làm thủ tục phát hành và lưu văn bản đi; quản lý sổ sách văn thư; bảo quản và sử dụng con dấu và đã từng bước tin học hóa

---

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

các nhiệm vụ này. Song song với việc kiện toàn tổ chức thì số lượng và chất lượng đội ngũ văn thư chuyên trách cũng được tăng cường qua bồi dưỡng, tập huấn. Cán bộ Phụ trách công tác văn thư có trình độ đại học, biết vi tính văn phòng. Đây là ưu thế của Phòng trong tổ chức quản lý công tác văn thư cho Học viện.

- Cơ sở vật chất đầu tư cho hoạt động quản lý văn bản nói chung và cho bộ phận văn thư chuyên trách nói riêng từng bước được hiện đại hoá với các trang thiết bị như máy vi tính, điện thoại, máy fax, máy photocopy, máy scan...

- Về quản lý chất lượng ban hành văn bản: có thể thấy rằng việc soạn thảo và ban hành văn bản ngày càng có nhiều tiến bộ. Một số không nhỏ quy trình soạn thảo, ban hành văn bản được chuẩn hoá theo ISO. Tuy nhiên thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản vẫn còn bất cập

- Quản lý văn bản đi và quản lý văn bản đến, lập hồ sơ của các đơn vị về cơ bản đã đi vào nề nếp. Hầu hết văn bản đi, đến đều được đăng ký tập trung tại văn thư cơ quan và thực hiện tuân thủ cơ bản theo quy trình kiểm soát tài liệu ISO.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư tuân thủ các quy định pháp luật.

- Văn bản mật được quản lý chặt chẽ theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý bí mật nhà nước.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có quan tâm ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản và đang nghiên cứu, tham mưu cho Giám đốc từng bước đưa công nghệ thông tin vào toàn bộ quy trình quản lý, xử lý văn bản cho toàn cơ quan.

## **1.2. Hạn chế**

Song song với những ưu điểm nêu trên, công tác quản lý văn bản ở đa số các vẫn còn tồn tại nhiều bất cập và hạn chế cần được quan tâm khắc phục. Đó là:

- Mặc dù, hiện nay đã có Quy chế công tác văn thư. Tuy nhiên, cũng như các văn bản quản lý từng phần công tác văn thư đã được Học viện ban hành ban hành trước đây, thì về thể thức và kỹ thuật trình bày cũng như nội dung dự thảo này vẫn còn một số điểm không phù hợp với pháp luật văn thư và chưa cụ thể hóa pháp luật văn thư theo điều kiện thực tiễn của Học viện.

- Việc Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư còn rất hạn chế.

- Cơ sở vật chất cho công tác văn thư bước đầu được cải thiện, tuy nhiên vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu về hiện đại hoá công tác quản lý văn bản nói chung.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản dù đã được Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị chú ý mẫu hóa, tiêu chuẩn hóa nhưng vẫn còn nhiều khiếm khuyết và chưa thống nhất khi vận dụng theo hướng dẫn tại Thông tư 01 hiện nay, kể cả Thông tư 55 trước đây. Điều này chẳng những làm giảm hiệu lực của văn bản ban hành, mà còn gây không ít khó khăn khi tiếp nhận và giải quyết văn bản.

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trên thực tế còn có những hạn chế không thống nhất, không theo mẫu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; việc tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao và giải quyết văn bản đến có nơi, có lúc chưa được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục, còn giải quyết chậm trễ hoặc thất lạc. Có không ít trường hợp văn bản giải quyết tới đâu không được quan tâm theo dõi, đôi khi không quan tâm việc giải quyết. Rõ nhất việc lập hồ sơ chưa đi vào nề nếp. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ giải quyết công việc chưa được quan tâm đúng mức. Văn bản còn phân tán, chưa tập hợp hoàn chỉnh thành hồ sơ công việc. Hồ sơ, tài liệu giá trị vẫn còn phân tán theo những “lưu trữ riêng” của các cá nhân, đơn vị. Thực chất, Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị chưa kiểm soát được việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư còn nhiều hạn chế do kết cấu hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin còn yếu kém, Phần mềm quản lý văn bản chỉ mới dừng lại như Sổ đăng ký truyền thống, phần mềm quản lý văn bản chưa thân thiện với tác nghiệp văn thư, vẫn còn nhiều lỗi kỹ thuật và tổ chức triển khai chưa tốt; khả năng sử dụng máy tính của cán bộ, viên chức còn yếu, chưa có thói quen sử dụng phần mềm. Hầu như cán bộ ở các phòng chuyên môn, máy tính được trang bị chủ yếu đa số phòng ban chuyên môn sử dụng chỉ để soạn thảo văn bản, tài liệu.

- Việc áp dụng ISO 9001:2008 vào công tác văn thư chưa được áp dụng hoàn toàn mà chỉ mới áp dụng từng phần và các quy trình, thủ tục này còn sai sót về nguyên tắc, thủ tục, mẫu biểu.

## **2. Nguyên nhân**

Những tồn tại nêu trên có **nguyên nhân** từ nhiều phía, nhưng theo tôi, chủ yếu là do những nguyên nhân sau:

1) Nhận thức của lãnh đạo về công tác văn thư, quản lý văn bản chưa đầy đủ. Từ đó đã không quan tâm đầu tư đúng mức cho công tác này trên cả hai

phương diện: quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện để tạo điều kiện cho công tác này phát triển.

2) Đa số cán bộ, viên chức Học viện coi nhẹ công tác văn thư, chỉ xem nó là công tác riêng của Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị. Mặt khác, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị thay đổi thường xuyên nên không thể tham mưu cho lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo cũng như tổ chức thực hiện, thực hiện tốt công tác quản lý văn bản, công tác văn thư. Đặc biệt, trong hoạt động tham mưu công tác văn thư, “chất xám” có sẵn tại Học viện chưa được khai thác đúng mức.

3) Những tồn tại trong công tác văn thư, quản lý văn bản của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh còn có nguồn gốc chung như các cơ quan, tổ chức khác. Đó là quản lý nhà nước về công tác văn thư hiện nay tại Thành phố Hồ Chí Minh về thực chất vẫn còn nhiều bất cập.

\*

\* \*

Nhìn chung, công tác văn thư tại Học viện ngày càng được chú trọng hơn để phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tích cực tham mưu lãnh đạo áp dụng các giải pháp khác nhau vào việc nâng cao hiệu quả quản công tác văn thư. Tuy nhiên, do những nguyên nhân khách quan và chủ quan mà chúng tôi đã đề cập trên, công tác này vẫn còn những hạn chế nhất định, chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý và thực hiện công tác văn thư theo quy định pháp luật và đặc thù riêng của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.