

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

NGUYỄN THỊ NGỌC DUNG

ĐỔI MỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN THƯ-LƯU TRỮ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG TỈNH PHÚ THỌ

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC GIÁO DỤC

THÁI NGUYÊN - 2015

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

NGUYỄN THỊ NGỌC DUNG

ĐỔI MỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN THƯ-LƯU TRỮ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG TỈNH PHÚ THỌ

Chuyên ngành: QUẢN LÝ GIÁO DỤC

Mã ngành: 60.14.01.14

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC GIÁO DỤC

Người hướng dẫn khoa học: PGS.TS. PHẠM VĂN SƠN

THÁI NGUYÊN - 2015

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan rằng, số liệu và kết quả nghiên cứu trong luận văn này là trung thực và chưa hề được sử dụng trong bất cứ một công trình nào.

Tôi xin cam đoan rằng, mọi sự giúp đỡ cho việc thực hiện luận văn này đã được cảm ơn và các thông tin trích dẫn trong luận văn đều đã được chỉ rõ nguồn gốc.

Thái Nguyên, ngày 8 tháng 7 năm 2015

Học viên

Nguyễn Thị Ngọc Dung

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành chương trình cao học và viết luận văn này, tôi xin chân thành cảm ơn đến quý thầy cô trong Khoa Tâm lý giáo dục, trường Đại học Sư phạm- Đại học Thái Nguyên đã tận tình dạy bảo tôi trong thời gian học.

Tôi xin gửi lời biết ơn sâu sắc đến **PGS.TS. Phạm Văn Sơn** người thầy đã khuyến khích và rất tận tình hướng dẫn tôi trong suốt quá trình thực hiện luận văn. Nhờ sự quan tâm chỉ bảo và những ý kiến đóng góp quý báu của thầy, tôi mới có thể hoàn thành luận văn.

Tôi cũng xin cảm ơn Ban giám hiệu và các đồng nghiệp trường Đại học Hùng Vương đã tạo điều kiện về thời gian để tôi có thể học tập và hoàn thành luận văn.

Cuối cùng tôi xin chân thành cảm ơn gia đình, người thân đã hết lòng giúp đỡ, hỗ trợ về vật chất lẫn tinh thần giúp tôi yên tâm học tập, nghiên cứu và hoàn thành luận văn.

Mặc dù tôi đã cố gắng để hoàn thiện luận văn, tuy nhiên chắc chắn luận văn vẫn còn nhiều thiếu sót, rất mong nhận được sự góp ý quý báu của quý thầy cô và các bạn.

Thái Nguyên, ngày 8 tháng 7 năm 2015

Học viên

Nguyễn Thị Ngọc Dung

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN	i
LỜI CẢM ƠN.....	ii
MỤC LỤC	iii
DANH MỤC BẢNG BIỂU	iv
MỞ ĐẦU	1
1. Lý do chọn đề tài	1
2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu đề tài	2
3. Khách thể và đối tượng nghiên cứu.....	2
4. Giả thuyết khoa học	2
5. Nhiệm vụ nghiên cứu	3
6. Giới hạn phạm vi nghiên cứu của đề tài.....	3
7. Phương pháp nghiên cứu	3
8. Cấu trúc luận văn.....	4
Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ ĐỔI MỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN THƯ	
- LƯU TRỮ Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC	5
1.1. Tổng quan vấn đề nghiên cứu.....	5
1.2. Các khái niệm cơ bản liên quan đề đề tài	7
1.2.1. Quản lý.....	7
1.2.2. Đổi mới.....	9
1.2.3. Văn thư, lưu trữ	10
1.2.4. Công tác văn thư - lưu trữ.....	11
1.2.5. Công tác quản lý văn thư - lưu trữ.....	12
1.2.6. Đổi mới công tác quản lý văn thư - lưu trữ	12
1.2.7. Quản lý giáo dục.....	12
1.2.8. Quản lý nhà trường	13
1.2.9. Cải cách thủ tục hành chính.....	13
1.3. Vấn đề chung về Công tác văn thư, lưu trữ.....	13

1.3.1. Vấn đề chung về công tác văn thư.....	13
1.3.2. Vấn đề chung về công tác lưu trữ.....	16
1.3.3. Mối quan hệ và tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ	23
1.4. Sự cần thiết phải đổi mới công tác quản lý văn thư - lưu trữ.....	25
1.5. Nội dung đổi mới công tác quản lý văn thư, lưu trữ ở trường đại học.....	26
1.6. Các yếu tố ảnh hưởng đến đổi mới công tác quản lý văn thư, lưu trữ	28
1.6.1. Các yếu tố khách quan.....	28
1.6.2. Các yếu tố chủ quan.....	29
Kết luận chương 1.....	30
Chương 2. THỰC TRẠNG VỀ ĐỔI MỚI QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ -	
LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG TỈNH PHÚ THỌ ...	
2.1. Lịch sử hình thành và phát triển của trường Đại học Hùng Vương.....	31
2.1.1. Khái quát về trường Đại học Hùng Vương	31
2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của trường	31
2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy	32
2.1.4. Quy mô và chất lượng đào tạo.....	33
2.1.5. Đội ngũ cán bộ, giảng viên.....	33
2.1.6. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	34
2.1.7. Những thuận lợi và khó khăn của trường Đại học Hùng Vương	34
2.1.8. Phòng Hành chính tổng hợp đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	35
2.2. Thực trạng đổi mới công tác quản lý văn thư - lưu trữ tại trường Đại học Hùng Vương Phú Thọ.....	36
2.2.1. Nhận thức của cán bộ, giảng viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác quản lý văn thư - lưu trữ	37
2.2.2. Thực trạng công tác quản lý văn thư - lưu trữ.....	37
2.2.3. Thực trạng về đổi mới công tác quản lý văn thư - lưu trữ	50
2.4. Đánh giá chung về đổi mới công tác quản lý văn thư, lưu trữ tại trường đại học Hùng Vương	58

2.4.1. Ưu điểm	58
2.4.2. Nhược điểm	58
2.4.3. Nguyên nhân.....	59
2.5. Cải cách thủ tục hành chính tại trường Đại học Hùng Vương tỉnh Phú Thọ.....	60
2.5.1. Về thủ tục hành chính.....	60
2.5.2. Về công tác văn thư - lưu trữ.....	63
Kết luận chương 2.....	65
Chương 3. BIỆN PHÁP ĐỔI MỚI QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ	
- LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG TỈNH	
PHÚ THỌ.....	66
3.1. Nguyên tắc đề xuất biện pháp	66
3.2. Các biện pháp đổi mới công tác quản lý văn thư - lưu trữ tại trường Đại học Hùng Vương, tỉnh Phú Thọ	67
3.2.1. Biện pháp 1: Nâng cao nhận thức về sự cần thiết phải đổi mới công tác quản lý văn thư lưu trữ	67
3.2.2. Biện pháp 2: Xây dựng kế hoạch đổi mới công tác quản lý văn thư, lưu trữ theo hướng nhanh nhạy, hiệu quả.....	69
3.2.3. Biện pháp 3: Hoàn thiện mô hình quản lý công tác văn thư - lưu trữ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục	70
3.2.4. Biện pháp 4: Bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng cho cán bộ văn thư - lưu trữ.....	71
3.2.5. Biện pháp 5: Đầu tư, khai thác hiệu quả trang thiết bị và tăng cường ứng dụng CNTT- Truyền thông trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ.....	72
3.2.6. Biện pháp 6: Tăng cường kiểm tra đánh giá công tác quản lý văn thư, lưu trữ	73
3.2.7. Biện pháp 7: Tổ chức tốt công tác thi đua khen thưởng, tạo động lực cho cán bộ văn thư - lưu trữ	74

3.3. Mối quan hệ của các biện pháp	76
3.4. Khảo nghiệm tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp đề xuất	76
3.4.1. Mục đích khảo nghiệm	76
3.4.2. Nội dung khảo nghiệm	76
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.....	81
1. Kết luận.....	81
2. Kiến nghị	82
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	84
PHỤ LỤC	

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1.	Kết quả tốt nghiệp của sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy.....	33
Bảng 2.2.	Nhận thức của cán bộ về vai trò của công tác quản lý văn thư lưu trữ	37
Bảng 2.3.	Đánh giá mức độ quan tâm của cán bộ về đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ văn thư - lưu trữ	44
Bảng 2.4.	Đánh giá việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn thư - lưu trữ.....	46
Bảng 2.5.	Đánh giá về việc kiểm tra đánh giá công tác quản lý văn thư - lưu trữ	49
Bảng 2.6.	Mức độ đánh giá về đổi mới trong lập kế hoạch.....	50
Bảng 2.7.	Đánh giá việc thực hiện kế hoạch để đổi mới công tác quản lý văn thư - lưu trữ.....	52
Bảng 2.8.	Đánh giá về công tác tuyên truyền, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý các phòng ban về đổi mới công tác quản lý văn thư - lưu trữ	54
Bảng 2.9.	Đánh giá về sự hiểu biết của cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.....	54
Bảng 2.10.	Đánh giá của cán bộ quản lý về đổi mới trong khai thác sử dụng nguồn lực để cải cách thủ tục hành chính	56
Bảng 2.11.	Đánh giá của cán bộ về đổi mới kiểm tra công tác quản lý văn thư, lưu trữ.....	57
Bảng 3.1.	Kiểm chứng nhận thức về tính cần thiết và tính khả thi của các biện pháp quản lý	78

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Công tác văn thư và lưu trữ chiếm vị trí rất quan trọng trong lĩnh vực quản lý hành chính nói chung, cải cách nền hành chính quốc gia nói riêng. Công tác văn thư nhằm mục đích đảm bảo cho thông tin kịp thời các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. Công tác lưu trữ là việc lựa chọn các văn bản có giá trị để giữ lại, tổ chức sắp xếp, bảo quản một cách khoa học có hệ thống, nhằm giúp cơ quan, cá nhân tra cứu thông tin khi cần thiết.

Việt Nam đang trong tiến trình xây dựng và phát triển nền kinh tế hàng hoá nhiều thành phần, vận hành theo cơ chế thị trường có sự quản lý của Nhà nước, theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Sự nghiệp đổi mới đã và đang mang lại những thành tựu to lớn về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh quốc phòng, trật tự an toàn xã hội, đang tạo ra những tiền đề mới, đưa công cuộc đổi mới bước sang thời kỳ phát triển - thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá. Từ khi tiến hành công cuộc đổi mới đến nay thực tế Việt Nam đã dành được những thành tựu đáng kể về kinh tế, văn hoá, xã hội, về quản lý Nhà nước, về trình độ của mỗi cán bộ công chức. Nhưng trước những xu thế thách thức của thời đại mới đòi hỏi việc đổi mới trong các cơ quan, đơn vị đặc biệt là trong các cơ quan quản lý Nhà nước cần được đẩy mạnh hơn nữa. Bước sang thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá, đã tạo ra những chuyển biến mọi mặt trong nền kinh tế xã hội. Các đơn vị hành chính sự nghiệp cũng như các doanh nghiệp gặp không ít khó khăn, vướng mắc do những yêu cầu phát sinh, đặc biệt là vấn đề quản lý mà trong đó công tác văn thư - lưu trữ cũng đóng một vai trò hết sức quan trọng. Để hoạt động có hiệu quả thì bất cứ một cơ quan nào cũng không thể không coi trọng công tác này. Bởi nó không chỉ là phương tiện cần thiết để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý trong quá trình hoạt động của cơ quan đơn vị mà còn là điều kiện đảm bảo cho các cơ quan đơn vị thực hiện tốt