

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

Lê Thị Hằng Nhung

**TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN
Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

LUẬN VĂN THẠC SĨ LƯU TRỮ HỌC

Hà Nội, 2019

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

Lê Thị Hằng Nhung

**TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN
Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Chuyên ngành: Lưu trữ học

Mã số: 60 32 03 01

LUẬN VĂN THẠC SĨ LƯU TRỮ HỌC

Người hướng dẫn: PGS.TS Đào Đức Thuận

XÁC NHẬN HỌC VIÊN ĐÃ CHỈNH SỬA THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG

**Chủ tịch hội đồng chấm luận văn
thạc sĩ khoa học**

Giáo viên hướng dẫn

TS. Nguyễn Liên Hương

PGS.TS. Đào Đức Thuận

Hà Nội, 2019

DANH MỤC TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Công tác lưu trữ	CTLT
Cơ sở Dữ liệu	CSDL
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước	Cục VT và LTNN
Đại học Quốc gia Hà Nội	ĐHQGHN
Đại học Tổng hợp Hà Nội	ĐHTHHN
Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT
Khoa học và công nghệ	KHCN
Nghiên cứu khoa học	NCKH
Trung tâm	TT
Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III	TTLTQG III
Thông tin – Thư viện	TT-TV

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	5
1. Lý do chọn đề tài.....	5
2. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu.....	6
3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu	7
4. Lịch sử nghiên cứu vấn đề	8
5. Phương pháp nghiên cứu.....	10
6. Đóng góp của đề tài.....	10
7. Bố cục của đề tài	11
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	12
PHẦN NỘI DUNG	17
Chương 1. Khái quát về ĐHQGHN và tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN.....	17
1.1. Khái quát về Đại học Quốc gia Hà Nội	17
1.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển ĐHQGHN	17
1.1.2. Cơ cấu tổ chức.....	21
1.1.3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn	24
1.2. Tài liệu về hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN	25
1.2.1. Hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học	25
1.2.2. Tài liệu chuyên môn hình thành trong hoạt động ĐHQGHN.....	27
1.2.2.1. Khái niệm và đặc điểm của tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN.....	27
1.2.2.2. Thành phần, nội dung tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN	28
1.2.2.3. Ý nghĩa của tài liệu chuyên môn hình thành tại ĐHQGHN	31
<i>Tiểu kết chương 1.....</i>	34

Chương 2. Thực trạng công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN.....	35
2.1. Khái niệm về tổ chức quản lý	35
2.1.1. Khái niệm về tổ chức	35
2.1.2. Khái niệm về quản lý	35
2.2. Các văn bản chỉ đạo việc tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN.....	36
2.2.1. Các quy định của Nhà nước	36
2.2.2. Các quy định của ĐHQGHN.....	39
2.3. Thực trạng công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN.....	41
2.3.1 Tổ chức bộ phận quản lý lưu trữ.....	41
2.3.2. Tuyển dụng, bố trí người làm lưu trữ.....	43
2.3.3. Tổ chức kho tàng, trang thiết bị lưu trữ	45
2.3.4. Tổ chức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.....	48
2.3.4.1. Công tác thu thập và bổ sung hồ sơ tài liệu	48
2.3.4.2. Phân loại tài liệu lưu trữ.....	50
2.3.4.3. Xác định giá trị tài liệu.....	51
2.3.4.4. Bảo quản tài liệu lưu trữ.....	52
2.3.4.5. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu	57
2.3.5. Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lưu trữ.....	59
2.4. Đánh giá	60
2.4.1. Kết quả đạt được	60
2.4.2. Tồn tại và hạn chế	61
2.4.3. Nguyên nhân	63
Tiểu kết chương 2.....	65

Chương 3: Giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN.....	67
3.1. Các giải pháp tổng thể.....	67
3.1.1. Nâng cao nhận thức lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và cá nhân	67
3.1.2. Cụ thể hóa, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản pháp lý	68
3.1.3. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	69
3.1.4. Xây dựng phương án tổ chức lưu trữ cơ quan và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu	71
3.2. Các giải pháp nghiệp vụ.....	74
3.2.1. Xây dựng, hoàn thiện danh mục thành phần hồ sơ tài liệu lưu trữ chuyên môn	74
3.2.2. Xây dựng CSDL tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN	77
3.2.3. Lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ Cơ quan và Lưu trữ Lịch sử.....	84
3.2.4. Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu chuyên môn.....	87
Tiểu kết chương 3.....	88
KẾT LUẬN	89
PHỤ LỤC	90

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Nghị quyết số 29-NQ/TW của Ban chấp hành Trung ương Đảng về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế đã nêu rõ “Giáo dục và Đào tạo là quốc sách hàng đầu, là sự nghiệp của Đảng, Nhà nước và của toàn dân”. Giáo dục và đào tạo là quá trình trao đổi, truyền đạt và bồi dưỡng tri thức cho cá nhân và cộng đồng của thế hệ trước cho các thế hệ sau, để thế hệ sau có thể tiếp nhận, rèn luyện, hòa nhập và phát triển trong động đồng xã hội. Mục tiêu của nền giáo dục và đào tạo của bất cứ quốc gia nào cũng đều hướng tới phát triển con người cả về thể lực, trí lực, tri thức và tình cảm, xây dựng các thế hệ công dân đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước. Do đó, phát triển giáo dục và đào tạo là xây dựng nền móng văn hóa dân tộc và là cơ sở để phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến đậm đà bản sắc văn hóa dân tộc.

Đại học Quốc gia Hà Nội là một trong hai cơ sở giáo dục đại học công lập lớn nhất cả nước, bao gồm tổ hợp các trường đại học, viện nghiên cứu khoa học thành viên thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác nhau, tổ chức theo hai cấp để đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao được Nhà nước ưu tiên đầu tư phát triển. Tài liệu chuyên môn được sản sinh và hình thành trong quá trình hoạt động của ĐHQGHN không chỉ là minh chứng cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN mà còn là nguồn thông tin đáng tin cậy để tham khảo trong quá trình hoạch định chính sách, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, kinh tế- xã hội. Nó đóng vai trò và ý nghĩa quan trọng đối với sự phát triển của xã hội nói chung và đối với quản lý hoạt động chuyên môn nói riêng. Nhận thức được vai trò của Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục, năm 2016, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Thông tư số 27/2016/TT-

BGDĐT ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Đây là cơ sở pháp lý quan trọng cho việc tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn của ngành Giáo dục và đào tạo nói chung và của Đại học Quốc gia Hà Nội nói riêng.

Tuy nhiên, hiện nay việc tổ chức quản lý khối tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN chưa được sự quan tâm thỏa đáng, công tác lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ tài liệu về hoạt động đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học... chưa đi vào nề nếp và theo quy chuẩn nhất định. Qua thời gian, các tài liệu này không được sắp xếp, tổ chức đưa vào bảo quản cẩn thận sẽ dẫn tới tình trạng hỏng, mất mát tài liệu. Từ đó ảnh hưởng lớn đến công tác nghiên cứu, hoạch định các chính sách, chủ trương phương hướng trong giáo dục và đào tạo bởi không khai thác được giá trị thông tin chứa trong tài liệu.

Nhận thức được tầm quan trọng của vấn đề này, là một cán bộ thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng ĐHQGHN, tôi mong muốn nghiên cứu công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn để tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo ĐHQGHN trong việc quản lý đồng bộ thống nhất tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN đồng thời góp phần thực hiện tốt các quy định của Nhà nước. Vì vậy, tôi lựa chọn đề tài “*Tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở Đại học Quốc gia Hà Nội*” làm đề tài luận văn cao học chuyên ngành Lưu trữ học.

2. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu

*** Mục tiêu nghiên cứu**

Với đề tài, tác giả mong muốn đạt được những mục tiêu cụ thể sau:

- Khảo sát và đánh giá thực trạng công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Đề xuất các giải pháp phù hợp nâng cao hiệu quả tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn nhằm bảo quản và góp phần phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong công cuộc xây dựng, đổi mới phát triển nền giáo dục đại học Việt Nam hiện nay.

*** Nhiệm vụ nghiên cứu**

Để thực hiện mục tiêu nghiên cứu trên, luận văn đặt ra và giải quyết các nhiệm vụ sau:

- Tìm hiểu các vấn đề lý luận và pháp lý liên quan đến tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn.

- Khảo sát công tác tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp hoàn thiện công tác tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN.

3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu

3.1. Đối tượng nghiên cứu:

Thành phần, nội dung và giá trị tài liệu chuyên môn hình thành trong hoạt động của ĐHQGHN và cách thức tổ chức, quản lý khối tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN.

3.2. Phạm vi nghiên cứu

Về thời gian, chúng tôi tập trung nghiên cứu công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn của ĐHQGHN kể từ khi thành lập năm 1993 đến 2017

Về không gian nghiên cứu, ĐHQGHN là một cơ sở giáo dục đại học đa ngành đa lĩnh vực với hơn 30 đơn vị thành viên và trực thuộc. Tuy nhiên, do thời gian và trình độ còn hạn chế, tác giả chưa có điều kiện khảo sát công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn ở tất cả các đơn vị thuộc ĐHQGHN vì vậy đề tài chủ yếu tập trung nghiên cứu công tác tổ chức, quản lý tài liệu chuyên môn do Ban Đào tạo và Ban Khoa học Công nghệ, ĐHQGHN quản lý.

Hoạt động của ĐHQGHN cũng như hoạt động của các cơ sở giáo dục khác trong cả nước chủ yếu là hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học. Do vậy nội dung nghiên cứu của đề tài giới hạn tập trung nghiên cứu tổ chức quản

lý bao gồm các vấn đề: Tổ chức bộ phận quản lý lưu trữ; Tuyển dụng, bố trí người làm lưu trữ; Tổ chức kho tàng, trang thiết bị lưu trữ; Tổ chức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ; Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lưu trữ tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN gồm các nhóm tài liệu chủ yếu: tài liệu về hoạt động đào tạo và tài liệu về nghiên cứu khoa học hiện đang chiếm số lượng khá lớn ở Cơ quan ĐHQGHN. Đề tài không nghiên cứu các khối tài liệu hành chính và các tài liệu nghe nhìn như phim ảnh, băng ghi âm, ghi hình.

4. Lịch sử nghiên cứu vấn đề

Qua quá trình tìm hiểu và khảo sát thực tiễn, tác giả nhận thấy, hướng nghiên cứu về công tác lưu trữ trong các cơ sở giáo dục không phải là một hướng nghiên cứu mới của ngành Lưu trữ. Nhiều công trình nghiên cứu được thực hiện một cách quy mô, hiệu quả, có đóng góp quan trọng về cả khoa học và thực tiễn ví dụ:

- Đề tài luận văn thạc sĩ “*Cơ sở khoa học xác định các loại tài liệu có giá trị của các trường đại học cần nộp vào lưu trữ*” của tác giả Nguyễn Trọng Biên năm 2003. Trong công trình nghiên cứu này, tác giả đã đề cập một cách khái quát về thành phần, nội dung và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ chuyên môn về giáo dục và đào tạo trong các cơ sở giáo dục đào tạo. Kết quả nghiên cứu của đề tài là cơ sở khoa học cho Bộ GD&ĐT cũng như các cơ sở giáo dục ban hành văn bản quy định về công tác lưu trữ. Từ những tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động, các đơn vị có thể chọn lọc đưa vào lưu trữ được phục vụ thiết thực trong công tác quản lý cũng như công tác chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Đề tài luận văn thạc sĩ “*Công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng: Thực trạng và giải pháp*” của tác giả Hoàng Văn Thanh năm 2010. Luận văn đã đưa ra được thực trạng tổ chức, quản lý công tác lưu trữ, thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ tại một số trường cao đẳng đồng thời đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong các trường cao đẳng. Tuy nhiên, đề tài luận văn này chỉ nghiên cứu ở phạm vi trường Cao đẳng nên giá trị tham khảo không đáng kể.

- Đề tài luận văn thạc sĩ “*Xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ Đại học Thái Nguyên*” của tác giả Lê Hoài Giang năm 2015. Đề tài đã đưa ra thực trạng công tác nộp lưu tài liệu vào lưu trữ của Đại học Thái Nguyên, từ đó nghiên cứu xây dựng danh mục nguồn và thành phần tài liệu cần giao nộp vào lưu trữ Đại học Thái Nguyên.

Bên cạnh đó cũng đã có một số đề tài luận văn, khóa luận đề cập đến công tác lưu trữ tại ĐHQGHN như:

- Đề tài luận văn thạc sĩ “*Nghiên cứu xây dựng các quy trình ISO 9001:2008 áp dụng trong công tác lưu trữ tại ĐHQGHN*” của tác giả Vũ Thị Tân năm 2013. Luận văn đã xây dựng các quy trình ISO 9001:2008 về các nghiệp vụ của công tác lưu trữ tại ĐHQGHN; phân tích các điều kiện đảm bảo cho việc áp dụng các quy trình ISO 9001:2008 trong lưu trữ cơ quan ĐHQGHN.

- Đề tài luận văn thạc sĩ “*Công tác lưu trữ tài liệu nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN: Thực trạng và giải pháp*” của tác giả Nguyễn Thu Loan năm 2008. Đề tài đã nêu ra thực trạng công tác lưu trữ tài liệu NCKH tại một đơn vị thành viên của ĐHQGHN, từ đó xây dựng các giải pháp nhằm tổ chức quản lý tài liệu NCKH một cách hiệu quả, khoa học.

- Khóa luận tốt nghiệp “*Phương án xây dựng lưu trữ Đại học Quốc gia Hà Nội*” của sinh viên Phan Thị Hạnh năm 2000, KL41.

- Khóa luận tốt nghiệp “*Tổ chức và quản lý tài liệu khoa học tại Đại học Quốc gia Hà Nội*” của sinh viên Suom Sy Xat năm 2011, KL401.

Các công trình nói trên phần nào đã đề cập đến công tác lưu trữ ở ĐHQGHN nói riêng và tại các cơ sở giáo dục nói chung, tuy nhiên những đề tài này chủ yếu đề cập đến các vấn đề chung về công tác lưu trữ cũng như tập trung vào một số nghiệp vụ chủ yếu đối với tài liệu lưu trữ hành chính chứ chưa nghiên cứu cụ thể đến việc tổ chức quản lý khối tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN.

Có thể nói, đây là một vấn đề mới có ý nghĩa quan trọng đối với công tác lưu trữ nói chung ở ĐHQGHN, do vậy đòi hỏi phải có những nghiên cứu một cách toàn diện và chi tiết để xây dựng các giải pháp tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ chuyên môn phù hợp với đặc thù của ĐHQGHN.

5. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện đề tài này, ngoài phương pháp luận của chủ nghĩa Mác – Lênin và phương pháp luận của Lưu trữ học, tác giả sử dụng một số phương pháp nghiên cứu cụ thể như sau:

- Phương pháp nghiên cứu lý luận thông qua việc sưu tầm, hệ thống các nguồn tư liệu tham khảo.

- Phương pháp khảo sát, thu thập thông tin về đặc điểm mô hình giáo dục và đào tạo và khối tài liệu chuyên môn giáo dục hình thành trong hoạt động của ĐHQGHN cũng như thực tế tổ chức, quản lý khối tài liệu đó hiện nay.

- Phương pháp tổng hợp, phân tích thông tin đã thu thập để nghiên cứu đề xuất phương pháp quản lý tài liệu chuyên môn nghiệp vụ giáo dục và đào tạo quy củ, thống nhất và đạt hiệu quả cao.

6. Đóng góp của đề tài

Nếu được thực hiện tốt, đề tài có thể có một số đóng góp cơ bản sau:

- Kết quả nghiên cứu của đề tài giúp ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN ban hành, hoàn thiện các quy định về tổ chức, quản lý tài liệu chuyên môn.

- Từ kết quả nghiên cứu khảo sát thực tiễn việc tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN, tìm ra những tồn tại, đúc rút các kinh nghiệm để có những giải pháp củng cố công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN đi vào nề nếp, thống nhất hơn.

7. Bố cục của đề tài

Ngoài phần mở đầu và kết luận, đề tài luận văn bao gồm 3 chương chính:

Chương 1. Khái quát về ĐHQGHN và tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN

Nội dung của chương 1, tác giả trình bày chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ĐHQGHN; đồng thời làm rõ thành phần, nội dung, đặc điểm và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN.

Chương 2. Thực trạng công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN

Trong chương 2, tác giả nêu ra thực trạng công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn được hình thành ở ĐHQGHN, từ đó đưa ra một số nhận xét, đánh giá về tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn.

Chương 3. Giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN

Từ thực trạng công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN, nội dung chương 3, tác giả đưa ra các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Bản tin Đại học Quốc gia Hà Nội*, số đặc biệt 2018.
2. Bộ Giáo dục (1977), *Quyết định số 1591/QĐ-BGD ngày 19 tháng 11 năm 1977* về việc ban hành “Quy định về chế độ nộp lưu, quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ, tài liệu tham khảo về giáo dục đối với các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Giáo dục và các trường trực thuộc Bộ Giáo dục”.
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016* của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. (www.thuvienphapluat.vn).
4. Bộ Nội vụ, *Thông tư số 09/2007/TT-BNV* hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng. <http://vbpl.vn/pages/portal.aspx>.
5. Bộ Nội vụ, *Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014* về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ <http://vbpl.vn/pages/portal.aspx>.
6. Bộ Nội vụ, *Thông tư số 06/2015/TT-BNV* về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang Bộ.
7. Nguyễn Trọng Biên (2003), *Cơ sở khoa học xác định các loại tài liệu có giá trị của các trường đại học cần nộp vào lưu trữ*, luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.
8. Chính phủ, (1993), *Nghị định số 97/CP ngày 10 tháng 12 năm 1993* về việc thành lập Đại học Quốc gia Hà Nội.
9. Chính phủ, (2001), *Nghị định số 07/2001/NĐ-CP* về Đại học Quốc gia.
10. Chính phủ, (2013), *Nghị định số 186/NĐ-CP* về Đại học Quốc gia.
11. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm (1990), *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, Nxb Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội.

12. Phạm Thị Chung (2009), *Nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Bộ Giáo dục và Đào tạo*”, luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.
13. Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước, (2009), *Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25 tháng 5 năm 2009* về việc ban hành danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.
14. Đại học Quốc gia Hà Nội, *Báo cáo tại hội nghị tổng kết công tác đào tạo và khoa học công nghệ các năm từ 2014 đến 2017*.
15. Đại học Quốc gia Hà Nội (2018), *Báo cáo thường niên 25 năm ĐHQGHN*.
16. Đại học Quốc gia Hà Nội (2014), *Quyết định số 3819/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/10/2014* của ĐHQGHN về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ĐHQGHN. (www.vnu.edu.vn)
17. Đại học Quốc gia Hà Nội (2014), *Quyết định số 4555/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/11/2017* của ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo tiến sĩ tại ĐHQGHN. (www.vnu.edu.vn)
18. Đại học Quốc gia Hà Nội (2014), *Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/12/2014* của ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ tại ĐHQGHN. (www.vnu.edu.vn)
19. Đại học Quốc gia Hà Nội (2014), *Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQGHN ngày 19/12/2014* của ĐHQGHN về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại ĐHQGHN. (www.vnu.edu.vn)
20. Đại học Quốc gia Hà Nội (2014), *Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014* của ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại ĐHQGHN. (www.vnu.edu.vn)
21. Lê Hoài Giang (2015), *Xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ Đại học Thái Nguyên*, luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.

22. Vũ Minh Giang (chủ biên), (2013), *Đại học Quốc gia Hà Nội – Những chặng đường phát triển*, Nhà Xuất bản Thế giới.
23. Vũ Thị Hà (2014), *Nghiên cứu chuẩn hóa hệ thống văn bản phục vụ hoạt động đào tạo của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội*, luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.
24. Phan Thị Hạnh (2000), *Phương án xây dựng lưu trữ Đại học Quốc gia Hà Nội*, khóa luận tốt nghiệp, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, KL41.
25. Harol Koontz, Cyril O'donnell, Heinz Weihrich (1992), *Những vấn đề cốt lõi của quản lý*, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật.
26. Nguyễn Thu Loan (2008), *Công tác lưu trữ tài liệu nghiên cứu khoa học công nghệ tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN: Thực trạng và giải pháp*, luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.
27. Nguyễn Thị Mỹ Lộc (2012), *Đại cương Khoa học quản lý*, Nhà xuất bản ĐHQGHN.
28. Lê Thị Hải Nam (2008), *Lưu trữ tài liệu khoa học tại Viện Khoa học Xã hội Việt Nam thực trạng và giải pháp*, luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.
29. Quốc hội (2005), Luật Giáo dục 2005, www.vanban.chinhphu.vn.
30. Quốc hội (2011), Luật Lưu trữ 2011, www.vanban.chinhphu.vn.
31. Quốc hội (2012), Luật Giáo dục đại học 2012, www.vanban.chinhphu.vn.
32. Quốc hội (2018), Luật số 34/2018/QH14 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.
33. Quốc hội (2013), Luật Khoa học và Công nghệ 2013, www.vanban.chinhphu.vn.

34. Vũ Thị Tân (2013), *Nghiên cứu xây dựng các quy trình ISO 9001:2008 áp dụng trong công tác lưu trữ tại ĐHQGHN*, luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng.
35. Thủ tướng Chính phủ (2014), *Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg* về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.
36. Ủy ban Thường vụ Quốc hội (2001), *Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04 tháng 04 năm 2001* về Lưu trữ Quốc gia
37. Sương Sy Xat (2011), *Tổ chức và quản lý tài liệu khoa học tại Đại học Quốc gia Hà Nội*, khóa luận tốt nghiệp, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, KL401.
38. Website: <https://vnu.edu.vn/home/>

LỜI CẢM ƠN

Trong quá trình nghiên cứu luận văn cao học của mình, tôi đã nhận được nhiều sự giúp đỡ, góp ý, hướng dẫn của các giảng viên Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN đặc biệt là PGS.TS Đào Đức Thuận, người đã tận tình hướng dẫn tôi trong suốt quá trình thực hiện luận văn này. Tôi cũng xin gửi lời cảm ơn tới lãnh đạo và đồng nghiệp tại các phòng ban trong Cơ quan ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc đã tạo điều kiện, nhiệt tình giúp đỡ chúng tôi. Do nội dung nghiên cứu còn mới và kinh nghiệm, sự hiểu biết của bản thân tác giả về vấn đề này còn hạn chế. Vì vậy, luận văn không tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Chúng tôi rất mong nhận được sự góp ý, trao đổi của các thầy cô giáo và các bạn đồng nghiệp để luận văn được hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

NGƯỜI THỰC HIỆN

Lê Thị Hằng Nhung

CHƯƠNG 1

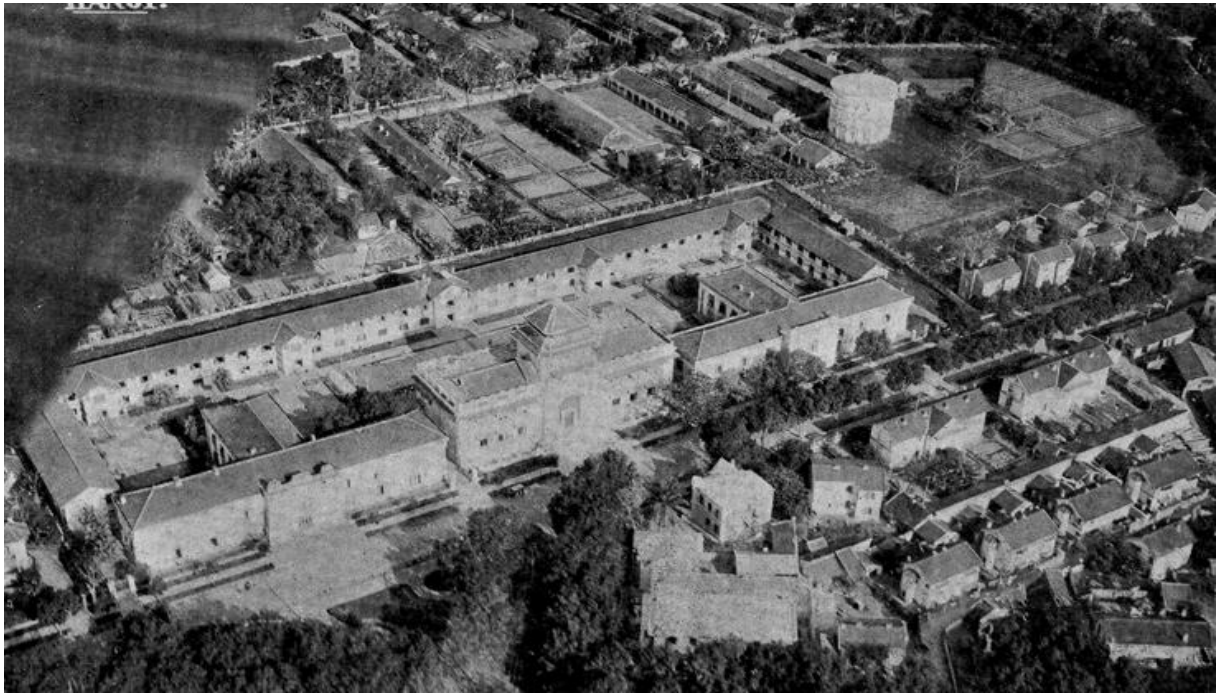
KHÁI QUÁT VỀ ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI VÀ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1.1. Khái quát về Đại học Quốc gia Hà Nội

1.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển ĐHQGHN

ĐHQGHN được thành lập theo Nghị định số 97/CP ngày 10/12/1993 của Chính phủ, trên cơ sở tổ chức, sắp xếp lại ba trường đại học lớn ở Hà Nội bao gồm: Đại học Tổng hợp Hà Nội, Đại học Sư phạm Hà Nội I và Đại học Sư phạm Ngoại ngữ Hà Nội. Với sứ mệnh là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tri thức và công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao; ngang tầm khu vực, dần đạt trình độ quốc tế; đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước, phù hợp với xu hướng phát triển giáo dục đại học tiên tiến. ĐHQGHN bao gồm các trường đại học, viện nghiên cứu khoa học thành viên; các khoa, trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ và các đơn vị phục vụ dịch vụ.

Truyền thống của ĐHQGHN gắn với lịch sử hình thành và phát triển của những trường đại học tiêu biểu ở Việt Nam trong suốt bề dày của thế kỷ XX, bắt đầu từ Trường Đại học Đông Dương. Năm 1906, Đại học Đông Dương (tiền thân của ĐHQGHN) được thành lập theo Quyết định số 1514a ngày 16/5/1906 của Toàn quyền Đông Dương, đặt trụ sở tại số 19 phố Lê Thánh Tông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội (thời Pháp thuộc là Đại lộ Bobillot). Đây là trường đại học kiểu hiện đại đầu tiên ở Việt Nam (thời kỳ Pháp thuộc) được tổ chức theo mô hình trường đại học đa ngành, đa lĩnh vực.



Toàn cảnh của Đại học Đông Dương được chụp từ máy bay

(hình ảnh hồi đầu thế kỷ XX). Nguồn: internet

Sau khi Cách mạng tháng Tám thành công, năm 1945, trên cơ sở Đại học Đông Dương, Trường Đại học Quốc gia Việt Nam được Nhà nước dân chủ nhân dân thành lập và khai giảng khoá đầu tiên vào ngày 15/11/1945 dưới sự chủ toạ của Chủ tịch Hồ Chí Minh. Trường Đại học Quốc gia Việt Nam vẫn tiếp tục được tổ chức theo mô hình của một đại học đa ngành, đa lĩnh vực, vừa tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại, vừa xây dựng nền tảng của giáo dục cách mạng nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo cán bộ khoa học phục vụ công cuộc kháng chiến, kiến quốc. Trụ sở của Trường vẫn đặt tại số 19 phố Lê Thánh Tông, Hà Nội.

Năm 1951, Nhà nước ta thành lập Trường Khoa học Cơ bản (tại Chiến khu Việt Bắc). Đây là một trong những Trường tiên thân của Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội sau này. Sau hòa bình lập lại, năm 1956, theo Quyết định số 2183/TC ngày 04/6/1956 của Chính phủ, Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội và Trường Đại học Sư phạm Hà Nội được thành lập. Trường ĐHTHHN là trường đại học khoa học cơ bản (khoa học tự nhiên và khoa học xã hội & nhân

văn) đầu tiên ở miền Bắc sau hoà bình lập lại. Trường ĐHTHHN trực tiếp kế thừa truyền thống và cơ sở vật chất, kỹ thuật của Đại học Đông Dương (1906), Trường Đại học Quốc gia Việt Nam (1945) và Trường Khoa học Cơ bản (1951). Trong khi đó, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội có Khoa Ngoại ngữ, sau này phát triển thành Trường Đại học Sư phạm Ngoại ngữ Hà Nội vào năm 1967.



*Tòa nhà Đại học Học Quốc gia Hà Nội tại 19 phố Lê Thánh Tông,
Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ngày nay. Nguồn: internet*

Đảng và Nhà nước ta luôn xác định giáo dục, đào tạo và khoa học - công nghệ là quốc sách hàng đầu. Theo phương châm đó, ngày 14/01/1993, Hội nghị lần thứ tư Ban chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam (Khóa VII) đã ra Nghị quyết, trong đó chỉ rõ nhiệm vụ “*xây dựng một số trường đại học trọng điểm quốc gia*” để làm đầu tàu và nòng cốt cho giáo dục đại học nước nhà. Đại học Quốc gia Hà Nội được thành lập với vai trò và sứ mệnh đó. ĐHQGHN được thành lập trên cơ sở tổ chức, sắp xếp lại 3 trường đại học lớn ở Hà Nội: Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội I và Trường Đại học Sư phạm Ngoại ngữ Hà Nội theo Nghị định số 97/CP ngày

10/12/1993 của Chính phủ. ĐHQGHN hoạt động theo Quy chế về Tổ chức và hoạt động do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo Quyết định số 477/QĐ-TTg ngày 05/9/1994.



Trụ sở điều hành ĐHQGHN tại số 144 đường Xuân Thủy, Quận Cầu Giấy,

Hà Nội. Nguồn ảnh: Bùi Tuấn

Trong năm 2000, Trường Đại học Sư phạm tách khỏi cơ cấu tổ chức ĐHQGHN trở thành trường đại học trực thuộc Bộ GD&ĐT. Tại thời điểm này, ĐHQGHN mới có các ngành và lĩnh vực: toán và khoa học tự nhiên, công nghệ thông tin và điện tử viễn thông (Trường Đại học Khoa học Tự nhiên), khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế, luật (Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn) và ngoại ngữ.

Năm 2001, thực hiện Kết luận của Thường vụ Bộ Chính trị, Chính phủ ban hành Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01/02/2001 về ĐHQG; ngày 12/02/2001 Thủ tướng Chính phủ ra Quyết định số 14/2001/QĐ-TTg và Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg về việc tổ chức lại và ban hành Quy chế về Tổ chức

và hoạt động của Đại học Quốc gia. Đây là mốc lịch sử quan trọng đánh dấu bước phát triển mới của ĐHQGHN. Từ năm 2001 đến năm 2011, về cơ bản ĐHQGHN đã trở thành một trung tâm đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao gồm nhiều đơn vị đào tạo, nghiên cứu và đơn vị phục vụ, dịch vụ. Năm 2013, ĐHQGHN và Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh đã phối hợp với Bộ GD&ĐT soạn thảo và trình Chính phủ phê duyệt và ban hành Nghị định mới về Đại học Quốc gia và quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên đáp ứng phù hợp với yêu cầu của Luật Giáo dục đại học.

Trên cơ sở đó, ngày 17/11/2013, thay mặt Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đã ký Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 về Đại học quốc gia. Ngày 26/3/2014, Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên. Những nội dung quy định trong bản Quy chế số 26/2014/QĐ-TTg thể hiện rõ quan điểm đổi mới về Đại học quốc gia của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ trong quá trình phát triển bền vững và hội nhập. Từ năm 2014 đến nay, đẩy mạnh thực hiện Nghị quyết Trung ương VI về phát triển khoa học và công nghệ, Nghị quyết Trung ương VIII về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, thực hiện các chỉ tiêu quan trọng được đề ra trong Đại hội Đảng bộ ĐHQGHN lần thứ V, nhiệm kỳ 2015-2020, ĐHQGHN triển khai và thực hiện Đề án điều chỉnh, sắp xếp lại và phát triển cơ cấu tổ chức của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc. Tính đến năm 2018, ĐHQGHN có 35 đơn vị, gồm: Cơ quan ĐHQGHN tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc ĐHQGHN và 34 đơn vị thành viên, trực thuộc, trong đó có 19 đơn vị làm nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.

1.1.2. Cơ cấu tổ chức

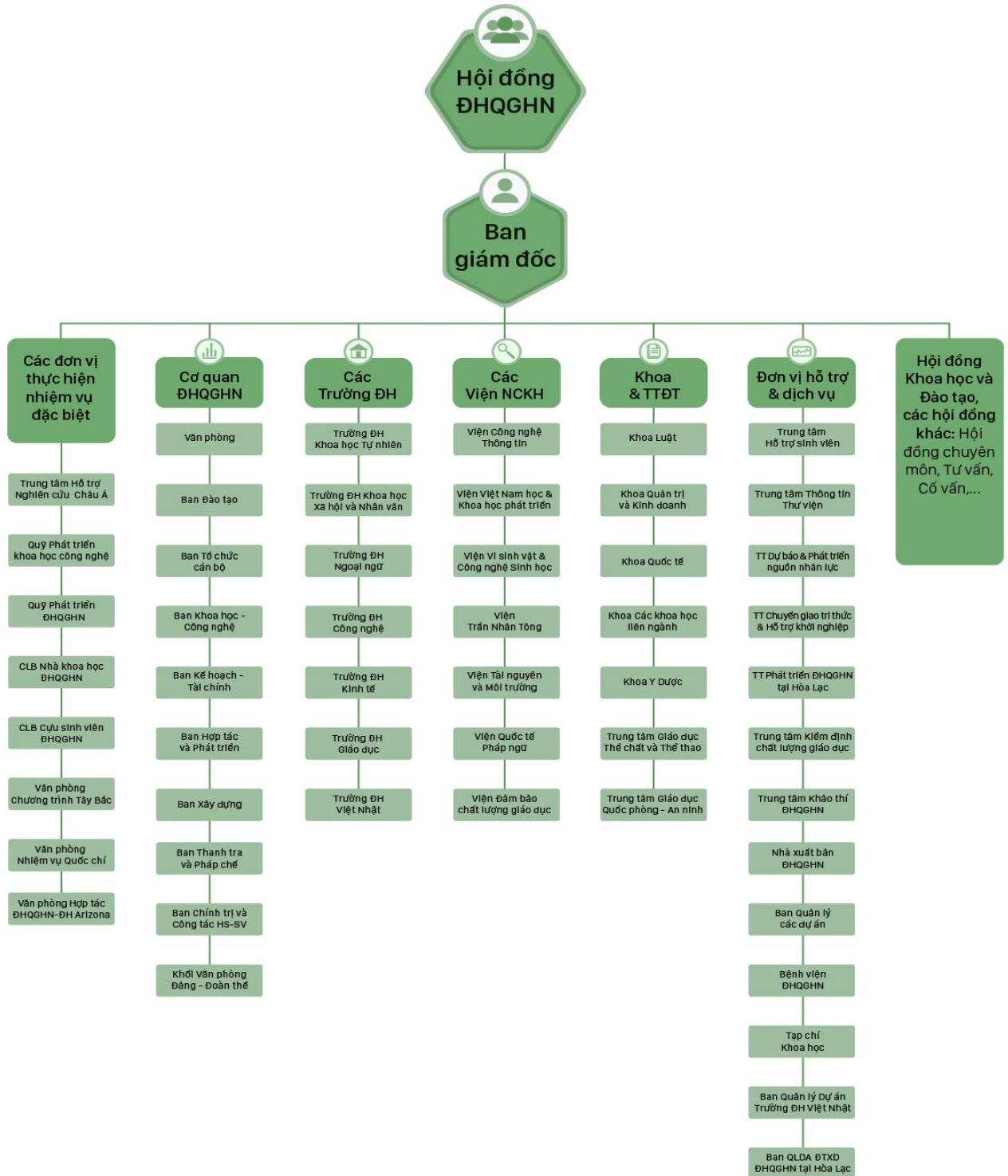
Căn cứ Điều 4, Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của

Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, cơ cấu tổ chức của ĐHQGHN gồm:

1. Hội đồng Đại học Quốc gia Hà Nội;
2. Giám đốc, Phó giám đốc;
3. Văn phòng và các ban chức năng được tổ chức theo nguyên tắc tinh, gọn, hiệu quả;
4. Các đơn vị thành viên bao gồm các trường đại học và các viện nghiên cứu khoa học;
5. Các đơn vị trực thuộc bao gồm các khoa trực thuộc, các trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ; các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; các cơ sở phục vụ dịch vụ: Nhà xuất bản ĐHQGHN, Bệnh viện ĐHQGHN và Tạp chí khoa học...;
6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo ĐHQGHN; Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục ĐHQGHN;
7. Ngoài ra còn có một số đơn vị được thành lập để thực hiện các nhiệm vụ đặc biệt của ĐHQGHN: Văn phòng Chương trình Nhiệm vụ Tây Bắc; Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí...

SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC

CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN THEO NHIỆM VỤ ĐẶC BIỆT CỦA ĐHQGHN



1.1.3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

ĐHQGHN là đơn vị trực thuộc Chính phủ, chịu sự quản lý nhà nước của Bộ GD&ĐT về giáo dục và đào tạo, của Bộ KH&CN về khoa học và công nghệ, của các bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội, nơi ĐHQGHN đặt trụ sở trong lĩnh vực được phân công theo quy định. Mỗi cơ sở giáo dục đại học đều có hai chức năng chính là đào tạo và nghiên cứu khoa học. ĐHQGHN ngay từ khi ra đời đã được định hướng là một đại học đa ngành, đa lĩnh vực, kết hợp chặt chẽ giữa đào tạo và nghiên cứu khoa học cơ bản với triển khai ứng dụng khoa học công nghệ.

Tại Điều 3 của Nghị định của Chính phủ số 97/CP ngày 10/12/1993 về việc thành lập ĐHQGHN có ghi rõ: “Đại học Quốc gia Hà Nội có các nhiệm vụ chính sau:

1. Đào tạo chuyên gia các ngành khoa học và công nghệ theo các trình độ đại học, cao học và tiến sĩ.
2. Nghiên cứu khoa học, công nghệ gắn với giảng dạy đào tạo, thông tin khoa học và triển khai các kết quả nghiên cứu vào sản xuất và đời sống.
3. Hỗ trợ về học thuật cho một số trường đại học khác và một số trường cao đẳng ở các địa phương.

Trải qua 25 năm xây dựng và phát triển, ĐHQGHN đã từng bước khẳng định uy tín cao trong đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, bồi dưỡng nhân tài, từng bước tiếp cận chuẩn quốc tế, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập kinh tế quốc tế của đất nước. Để tiếp tục khẳng định vị trí, vai trò và sứ mệnh của mình, ĐHQGHN có nhiệm vụ xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của ĐHQGHN theo đúng định hướng của Đảng và Nhà nước, đồng thời tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; đào tạo bồi dưỡng nhân tài khoa học; chuyển giao tri thức và cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế; đề xuất và thực hiện các chương trình nghiên cứu khoa học trọng điểm quốc gia theo quy định. ĐHQGHN được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cao trong các

hoạt động về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính, quan hệ quốc tế và tổ chức bộ máy theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHQG và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, có cơ chế tài chính đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

1.2. Tài liệu về hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN

1.2.1. Hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học

Kế thừa những kết quả to lớn trong hoạt động nghiên cứu và đào tạo của Trường ĐHTHHN, ĐHQGHN đã và đang từng bước đưa hoạt động nghiên cứu và đào tạo theo hướng chuẩn hóa và hiện đại hóa. ĐHQGHN xác định nhiệm vụ hàng đầu là nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực và nghiên cứu khoa học, phấn đấu trở thành một đại học đa ngành, đa lĩnh vực, đào tạo, nghiên cứu trình độ cao.

Về hoạt động đào tạo, hiện nay, ĐHQGHN đang triển khai 147 chương trình đào tạo đại học, 182 chương trình đào tạo thạc sĩ và 112 chương trình đào tạo tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ, khoa học xã hội nhân văn, kinh tế, giáo dục, ngoại ngữ... Tỷ lệ quy mô đào tạo sau đại học/tổng quy mô đào tạo chính quy đạt 33.88%. Quy mô đào tạo đại học chính quy được giữ ổn định. Hàng năm, ĐHQGHN đào tạo trên 5.000 cử nhân khoa học, trong đó 13.1% sinh viên tài năng, chất lượng cao, tiên tiến, đạt chuẩn quốc tế; 2.400 thạc sĩ và 200 tiến sĩ.

Ngoài các ngành, chuyên ngành truyền thống, ĐHQGHN luôn tiên phong xây dựng, phát triển các ngành, chuyên ngành mới có tính liên ngành như Khoa học Môi trường, Toán - Tin, Quản lý tài nguyên thiên nhiên, Hóa dược, Vật liệu và linh kiện nano, Biến đổi khí hậu, Việt Nam học, Nhân học, Quản trị an ninh phi truyền thống, Công nghệ Hàng không và Vũ trụ... phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế xã hội hiện đại. Bên cạnh đó, ĐHQGHN tích cực tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn cho cán bộ của các bộ, ngành (như Bộ Ngoại giao, Bộ GD&ĐT, Bộ Tài nguyên Môi trường, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...), cấp tỉnh, huyện, các tổ chức nghiên cứu và tuyên truyền về

chính sách công, công nghệ thông tin, kiểm định chất lượng, pháp luật, bảo vệ tài nguyên thiên nhiên và phát triển bền vững, phát triển tài nguyên miền núi; bồi dưỡng các môn lý luận chính trị cho giảng viên các trường đại học, cao đẳng; bồi dưỡng về phương pháp giảng dạy tiên tiến cho giáo viên các trường trung học phổ thông... góp phần quan trọng nâng cao chất lượng, năng lực cho cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ chuyên môn.

Về hoạt động nghiên cứu khoa học, ĐHQGHN là đơn vị hàng đầu về nghiên cứu khoa học công nghệ ở Việt Nam. Với quan điểm giảng viên cũng là nhà khoa học, đào tạo dựa vào nghiên cứu và nghiên cứu phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, nguồn nhân lực thực hiện các hoạt động nghiên cứu KHCN ở ĐHQGHN không chỉ có nghiên cứu viên mà bao gồm các giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên đại học. Nghiên cứu khoa học công nghệ thường xuyên được triển khai ở 6 trường đại học thành viên, 5 viện nghiên cứu và 5 khoa trực thuộc. Các hoạt động KHCN của ĐHQGHN được gắn kết với mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao tạo ra các sản phẩm KHCN đỉnh cao, có tính ứng dụng cao, đáp ứng nhu cầu cao của xã hội.

Các lĩnh vực nghiên cứu khoa học công nghệ của ĐHQGHN rất rộng và đa dạng, từ những vấn đề của khoa học tự nhiên, khoa học xã hội nhân văn, luật, kinh tế đến những nghiên cứu ứng dụng công nghệ cao. Các lĩnh vực nghiên cứu mà ĐHQGHN có thế mạnh là:

- Khoa học cơ bản: Toán, Lý, Hóa, Sinh học, Các khoa học trái đất – môi trường;
- Công nghệ tiên tiến: Công nghệ sinh học, Công nghệ và khoa học vật liệu, Công nghệ nano và khoa học sự sống, Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông,...;
- Khoa học xã hội và nhân văn: Lịch sử, Ngôn ngữ, Khu vực học, Ngoại ngữ, Tâm lý, Triết học, Văn học, Luật, Kinh tế...;
- Bảo vệ môi trường và phát triển bền vững;

1.2.2. Tài liệu chuyên môn hình thành trong hoạt động ĐHQGHN

1.2.2.1. Khái niệm và đặc điểm của tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN

Tại điều 2, chương I, Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ có giải thích: “Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ là tài liệu kỹ thuật, nghiệp vụ hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn chuyên nghiệp hàng ngày của cơ quan, tổ chức”. Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục thì tài liệu chuyên môn nghiệp vụ được định nghĩa là “vật mang tin hình thành trong quá trình giải quyết công việc phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của cơ quan, đơn vị. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục gồm văn bản giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và các vật mang tin khác”

Như vậy từ chức năng, nhiệm vụ của ĐHQGHN là đào tạo và nghiên cứu khoa học, tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN được hiểu là “những tài liệu về hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học được hình thành trong quá trình hình thành và phát triển của ĐHQGHN”. Căn cứ từ khái niệm trên, tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN bao gồm các đặc điểm sau:

Một là loại hình tài liệu đa dạng, có những loại văn bản, giấy tờ đặc thù riêng có. Bên cạnh những tài liệu được trình bày dưới dạng văn bản hành chính như báo cáo, công văn, còn có nhiều loại tài liệu, sổ sách có đặc thù riêng như: văn bằng, chứng chỉ; sổ cấp phát bằng, chứng chỉ; bản đăng ký tham gia dự thi...

Hai là tài liệu có giá trị sử dụng và thời gian lưu trữ đa dạng. Cùng một hồ sơ, tài liệu tuy nhiên đối với các đối tượng sử dụng khác nhau thì giá trị sử dụng của các hồ sơ, tài liệu đó cũng khác nhau, có những loại tài liệu chỉ có giá trị sử dụng tức thời, cũng có những loại tài liệu có giá trị sử dụng lâu dài. Ví dụ:

Hồ sơ theo dõi học tập của sinh viên nước ngoài trong quá trình học tập tại trường. Đối với công tác quản lý sinh viên, hồ sơ này chỉ có giá trị trong một khoảng thời gian nhất định. Sau khi sinh viên tốt nghiệp thường khoảng sau 5 năm, tài liệu sẽ không còn giá trị sử dụng, do đó chỉ cần lưu giữ trong khoảng thời gian là 5 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp. Tuy nhiên, đối với một số cơ quan nhà nước thì hồ sơ này có ý nghĩa lịch sử về mặt hợp tác quốc tế giữa Việt Nam với các nước, đồng thời cũng là minh chứng cho thành tích đào tạo sinh viên quốc tế của ĐHQGHN, do đó tài liệu sau khi sinh viên tốt nghiệp vẫn cần sử dụng để tra cứu khi cần thiết và thời gian lưu giữ có thể từ 20 năm trở lên.

Ba là tài liệu có các hình thức mang tin đa dạng. Đa phần các hồ sơ tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN được trình bày trên chất liệu giấy, tuy nhiên cũng có những tài liệu được định dạng điện tử như Luận văn, luận án; đề tài nghiên cứu khoa học... Những loại tài liệu này ngoài được trình bày trên chất liệu giấy thì còn được ghi lại trên đĩa CD-ROM. Hoặc những bài giảng dưới dạng video, bài phát biểu, tham luận tại các hội thảo, hội nghị của các chuyên gia, học giả...

Cuối cùng là tài liệu thuộc nhiều loại sở hữu khác nhau. Do tài liệu chuyên môn là tài liệu được hình thành từ hoạt động của nhiều đối tượng khác nhau tham gia vào quá trình đào tạo, nghiên cứu khoa học. Ví dụ: Đối với các đề tài nghiên cứu do ĐHQGHN hỗ trợ 100% kinh phí, quyền sở hữu trí tuệ được quy định như sau: 25% thuộc về ĐHQGHN; 25% thuộc về đơn vị chủ trì. Trong trường hợp đề tài được giao trực tiếp, phần SHTT này sẽ thuộc về ĐHQGHN; 50% thuộc về tác giả. Như vậy, các đề tài nghiên cứu khoa học không chỉ thuộc sở hữu của riêng ĐHQGHN mà còn thuộc sở hữu của chính tác giả chủ trì thực hiện nghiên cứu.

1.2.2.2 Thành phần, nội dung tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN

ĐHQGHN là một đơn vị sự nghiệp với hai chức năng cơ bản là đào tạo và nghiên cứu khoa học. Do đó, trong quá trình hình thành và phát triển cũng như thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, ĐHQGHN đã hình thành ra khối

tài liệu tạo thành phong lưu trữ độc lập bao gồm nhiều loại tài liệu khác nhau như tài liệu hành chính, tài liệu nghe nhìn, tài liệu chuyên môn và tài liệu điện tử. Trong những loại tài liệu trên, tài liệu chuyên môn là khối tài liệu thể hiện rõ nét những hoạt động mang tính đặc thù của ĐHQGHN nói riêng và của ngành Giáo dục – Đào tạo nói chung. Do vậy, khối tài liệu này có vị trí vô cùng quan trọng đối với hoạt động của ĐHQGHN nói riêng và đối với giáo dục Việt Nam nói chung.

Hiện nay, theo số liệu thống kê đến 2017, trong toàn ĐHQGHN có khoảng 2530 mét giá tài liệu trong đó phần lớn là tài liệu chuyên môn nghiệp vụ phản ánh hai chức năng cơ bản về hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học, số lượng tài liệu này về cơ bản chưa được sắp xếp, tổ chức khoa học theo quy định. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của ĐHQGHN là đào tạo và nghiên cứu khoa học, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ĐHQGHN được chia thành các nhóm tài liệu sau:

- Nhóm 1. Tài liệu chung về giáo dục và đào tạo bao gồm: Văn bản hướng dẫn về công tác đào tạo; báo cáo tổng kết năm học, báo cáo định kỳ; Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, dự án về giáo dục và đào tạo; Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo.

Ví dụ Hồ sơ xây dựng phê duyệt đề án đổi mới tuyển sinh giai đoạn 2014 – 2016 của ĐHQGHN bao gồm các văn bản sau:

- Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương thực hiện xây dựng đề án;
- Công văn xin ý kiến góp ý về dự thảo đề án;
- Công văn trả lời đóng góp ý kiến của các đơn vị trong và ngoài ĐHQGHN;
- Công văn giải trình tiếp thu ý kiến;
- Công văn gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án;
- Quyết định phê duyệt đề án kèm theo bản Đề án chính thức.

- Nhóm 2: Tài liệu về đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Tài liệu về đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ: Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; Tài liệu về tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; Tài liệu xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập; Tài liệu liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục trong nước.

- Nhóm 3. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ gồm: hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; hồ sơ cấp phôi chứng chỉ; Sổ cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; Sổ cấp phát chứng chỉ các khóa học ngắn hạn...

- Nhóm 4. Tài liệu về học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ người học: Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên; Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên; Hồ sơ phê duyệt mức thu học phí...

- Nhóm 5. Tài liệu về công tác học sinh, sinh viên: Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên; Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh, sinh viên; Hồ sơ sinh viên...

- Nhóm 6. Tài liệu về đào tạo với nước ngoài: Hồ sơ ký kết thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, tiếp nhận trao đổi sinh viên; hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Nhóm 7. Tài liệu nghiên cứu khoa học: là tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên: Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn; hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường; hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng KHCVN cấp ĐHQGHN; Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên.

1.2.2.3. Ý nghĩa của tài liệu chuyên môn hình thành tại ĐHQGHN

Tài liệu chuyên môn của ĐHQGHN chứa đựng những thông tin quan trọng và quý giá phản ánh rõ nét chức năng, nhiệm vụ trong quá trình hình thành và phát triển của ĐHQGHN. Tài liệu cũng phản ánh những thành tựu to lớn mà ĐHQGHN đã đạt được trong suốt quá trình hoạt động và phát triển đồng thời cũng ghi nhận thành quả lao động cần cù, sáng tạo của đội ngũ cán bộ, nhân viên ĐHQGHN qua các thời kỳ.

Tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN được hình thành từ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học trong ĐHQGHN và các cá nhân tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học như sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và các nhà khoa học vừa mang giá trị thực tiễn đồng thời cũng mang giá trị lịch sử to lớn.

- **Giá trị thực tiễn**

Giá trị thực tiễn của tài liệu chuyên môn được thể hiện thông qua công việc hàng ngày, các cán bộ, viên chức trong ĐHQGHN thường xuyên phải khai thác và sử dụng những thông tin có trong tài liệu để thực hiện các nhiệm vụ được giao. Thông qua việc nghiên cứu nội dung tài liệu, có thể khái quát giá trị thực tiễn của tài liệu theo một số đặc điểm sau:

Một là, khối tài liệu chuyên môn phục vụ chủ yếu cho công tác quản lý, điều hành của ĐHQGHN. Ví dụ: Quyết định số 1366/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/04/2012 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về mở mới và điều chỉnh chương trình đào tạo ở ĐHQGHN có những quy định các điều kiện, thủ tục, biểu mẫu để mở mới chương trình đào tạo chuẩn ĐHQGHN hoặc điều chỉnh các chương trình đào tạo đã được ban hành và triển khai trong thực tế cần cập nhật nội dung phù hợp với sự phát triển kinh tế - xã hội, khoa học, công nghệ và kỹ thuật hiện đại. Theo đó, các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN muốn mở mới hoặc điều chỉnh các chương trình đào tạo cần phải tuân thủ đảm bảo đủ điều kiện và thực hiện đầy đủ theo trình tự các bước theo quy định tại quyết định số 1366/QĐ-ĐHQGHN.

Hai là, khối tài liệu này là minh chứng rõ ràng nhất về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và ứng dụng khoa học công nghệ. Với sứ mệnh của ĐHQGHN được xác định là trung tâm đào tạo đại học và sau đại học đa ngành, đa lĩnh vực, đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, trình độ cao cho đất nước, là đầu tàu tiên phong đổi mới trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam. Ví dụ như Đề án “Đào tạo cử nhân khoa học tài năng” được ĐHQGHN phê duyệt và triển khai từ năm 1997 tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên”. Chương trình đào tạo tài năng bậc đại học đã tổ chức đào tạo những sinh viên đặc biệt xuất sắc, có năng khiếu về một ngành khoa học cơ bản thông qua việc ưu tiên đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại và đội ngũ giảng viên giỏi để thực hiện một chương trình đào tạo đặc biệt ngang tầm quốc tế vừa rộng vừa sâu bằng phương pháp dạy và học tiên tiến. Hệ đào tạo này dành cho các ngành khoa học cơ bản cốt lõi để tạo nguồn nhân tài khoa học. Đến nay chương trình này dần dần mở rộng áp dụng chung cho hệ chính quy đại trà để đạt được mục tiêu chất lượng cao của toàn ĐHQGHN.

Với sự chỉ đạo, quan tâm từ các cơ quan nhà nước, ĐHQGHN đã có nhiều chương trình, kế hoạch, đề án nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học đối với các đơn vị thành viên và trực thuộc, mới đây nhất là Quyết định số 1936/QĐ-ĐHQGHN ngày 13/6/2017 về việc phê duyệt Đề án đổi mới đào tạo tiến sĩ tại ĐHQGHN. Đây không chỉ là nhiệm vụ nhằm góp phần nâng cao vị thế của ĐHQGHN mà còn góp phần tạo ra nguồn nhân lực có trình độ cao đáp ứng yêu cầu của toàn xã hội.

Ba là, tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN là nguồn tài liệu tham khảo có giá trị lớn và bổ ích cho sinh viên, học viên và các nhà khoa học. Bởi những tài liệu chuyên môn bao gồm những công trình nghiên cứu khoa học, đề án, đề tài có giá trị, chưa đựng những kiến thức của con người đã nghiên cứu và đúc kết ra được, nhờ có những tài liệu này, các thế hệ sau mới kế thừa, phát huy và bổ sung vào kho tri thức của nhân loại. Ví dụ như đề tài nghiên cứu khoa học mã số QG.96.04 của PGS Nguyễn Văn Hàm “Nghiên cứu cơ sở khoa học của việc

xây dựng các nguyên tắc và phương pháp công bố tài liệu lưu trữ ở Việt Nam”. Đề tài được nghiệm thu thành công là nguồn tư liệu tham khảo chủ yếu để hình thành nên các giáo trình đang được sử dụng để giảng dạy bộ môn Lưu trữ học tại trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Bốn là, tài liệu chuyên môn đặc biệt là tài liệu về hoạt động đào tạo là công cụ cung cấp những bằng chứng pháp lý cho các quyết định quản lý và các thông tin về quản lý khác. Ví dụ, khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu xác nhận văn bằng của nhân sự do mình tuyển dụng thì cơ quan đào tạo dựa vào bảng điểm, hồ sơ cấp bằng để đối chiếu, so sánh và trả lời yêu cầu.

- Giá trị lịch sử

Giá trị lịch sử của tài liệu là giá trị của bản thân tài liệu và những thông tin chứa đựng trong tài liệu để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng lâu dài của xã hội sau khi đã hết giá trị hiện hành. Giá trị tự thân của tài liệu không chỉ thể hiện ở nội dung thông tin trên tài liệu mà còn thể hiện ở các yếu tố: ngôn ngữ, chất liệu chế tác, hình thức tài liệu và cách thức trình bày. Những tài liệu có giá trị lịch sử được bảo quản vĩnh viễn và được coi như những chứng tích của lịch sử.

Tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học cũng giống như tài liệu hành chính thông thường đều có ý nghĩa quan trọng trong việc nghiên cứu lịch sử hình thành và phát triển của ĐHQGHN. Tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN còn giúp tái hiện chính xác quá trình phát triển của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN kể từ khi thành lập đến nay. Ví dụ, dựa vào các tài liệu lưu trữ về ban hành, sửa đổi chương trình đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh của một ngành/ chuyên ngành đào tạo, người nghiên cứu có thể biết được từ khi hình thành và phát triển đến nay, ĐHQGHN đã có bao nhiêu chương trình đào tạo, thông qua mỗi giai đoạn phát triển của ĐHQGHN quy mô tuyển sinh đã thay đổi như thế nào...

Bên cạnh đó, tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN là một bộ phận quan trọng, góp phần làm phong phú thêm thành phần, nội dung trong tài liệu Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam. Nguồn tài liệu này chính là tư liệu quý

giá, có giá trị chân thực, có ý nghĩa đặc biệt quan trọng về phương diện giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học, phản ánh trọn vẹn một phần giai đoạn phát triển của nền giáo dục đào tạo và khoa học công nghệ nước nhà. Ví dụ thông qua các hồ sơ tài liệu về hoạt động tuyển sinh ở ĐHQGHN, người nghiên cứu có thể biết được quá trình hình thành, thay đổi phương thức, cách thức tuyển sinh phù hợp với các giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội tương ứng. Trong 30 năm trở lại đây, cách thức tuyển sinh đại học chính quy đã có nhiều thay đổi, từ việc không tổ chức thi tuyển sinh chung, các trường Đại học tự tổ chức kỳ thi tuyển sinh riêng trong giai đoạn 1991 – 2001 cho đến giai đoạn 2002 đến 2014, tổ chức kỳ thi ba chung: Chung đề, chung đợt thi và sử dụng chung kết quả thi. Trong giai đoạn từ năm 2015 trở lại đây, kỳ thi ba chung đã được thay thế bằng kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia, từ đó lấy kết quả tốt nghiệp của thí sinh làm căn cứ để xét tuyển đại học.

Tiểu kết chương 1

Trải qua nhiều năm hình thành và phát triển, ĐHQGHN đã dần hoàn thiện về mặt tổ chức, từng bước khẳng định sứ mệnh, vai trò và vị trí của mình là cơ quan đầu ngành về đào tạo và nghiên cứu khoa học của đất nước. Trong quá trình hoạt động đã hình thành nên khối lượng lớn tài liệu về đào tạo từ bậc đại học đến tiến sĩ, các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, các hội nghị hội thảo khoa học trong và ngoài nước. Đây là khối tài liệu có giá trị không chỉ đối với riêng ĐHQGHN, đối với ngành giáo dục nước nhà mà còn có giá trị trong việc cung cấp thông tin dự báo, những luận cứ khoa học cho việc hoạch định đường lối, chính sách phát triển mà Đảng và Nhà nước đã đề ra.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC QUẢN LÝ

TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN Ở ĐHQGHN

2.1. Khái niệm về tổ chức quản lý

2.1.1. Khái niệm về tổ chức

Theo Từ điển tiếng Việt của tác giả Hoàng Phê (Nhà xuất bản Đà Nẵng năm 2009) thuật ngữ “tổ chức” được định nghĩa là “sắp xếp, bố trí cho thành một chỉnh thể, có một cấu tạo, một cấu trúc và một chức năng chung nhất định. Tổ chức thường gắn liền với tổ chức bộ máy hành chính hay tổ chức lại đội ngũ cán bộ”. [49, tr.30]

Theo Từ điển Lạc Việt EVA, 2013 định nghĩa tổ chức là “làm những gì cần thiết để đạt hiệu quả tốt nhất”. Theo cách hiểu này, thuật ngữ tổ chức gắn liền với công tác tổ chức một sự kiện nào đó như hội nghị, hội thảo. [73, tr25]

Từ các định nghĩa về tổ chức nói trên, có thể hiểu khái niệm này theo định nghĩa chung nhất như sau: “Tổ chức là việc sắp xếp, bố trí cho thành một chỉnh thể, có một cấu tạo, một cấu trúc và một chức năng chung nhất định để thực hiện mục tiêu cụ thể. Tổ chức là việc làm cho sự vật, hiện tượng và con người trở lên có trật tự và làm những việc cần thiết để đạt hiệu quả tốt nhất, đảm bảo thực hiện mục tiêu đã đề ra”. Từ cách tiếp cận trên, đối với tài liệu lưu trữ, thuật ngữ tổ chức được hiểu là việc tổ chức sắp xếp bộ máy, nhân sự và sử dụng các biện pháp nghiệp vụ để tổ chức khoa học, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

2.1.2. Khái niệm về quản lý

Trong nghiên cứu khoa học, có rất nhiều quan niệm về quản lý theo những cách tiếp cận khác nhau ví dụ:

Theo Harol Koontz, Cyril O'donnell, Heinz Weihrich, thuật ngữ Quản lý được hiểu là hoạt động đảm bảo sự phối hợp giữa nỗ lực các cá nhân nhằm đảm

bảo mục tiêu quản lý trong điều kiện chi phí thời gian, công sức tài lực, vật lực ít nhất đạt được kết quả cao nhất (Những vấn đề cốt lõi của quản lý, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, 1992) [15, tr.33]. Hoặc theo tác giả Nguyễn Thị Mỹ Lộc thì “quản lý là quá trình đạt tới mục tiêu của tổ chức bằng cách vận dụng các hoạt động (chức năng) kế hoạch hóa, tổ chức, chỉ đạo (lãnh đạo) và kiểm tra.” (Đại cương Khoa học quản lý, Nhà xuất bản ĐHQGHN, 2012) [18, tr.9].

Từ những quan niệm này, có thể hiểu quản lý là hoạt động có ý thức của con người nhằm sắp xếp tổ chức, chỉ huy điều hành, hướng dẫn kiểm tra các quá trình xã hội và hoạt động của con người để chúng phát triển phù hợp với quy luật của xã hội và đạt được mục tiêu xác định theo ý chí của nhà quản lý với chi phí thấp nhất. Theo cách hiểu này, thuật ngữ quản lý tài liệu lưu trữ chuyên môn trong đề tài này được hiểu bao gồm các việc: Ban hành, phổ biến, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc triển khai thực hiện các biện pháp sắp xếp, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ chuyên môn nhằm đảm bảo an toàn thông tin và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ chuyên môn trong đời sống xã hội.

Như vậy tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN là các biện pháp của người đứng đầu bao gồm các vấn đề: Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý về lưu trữ tài liệu chuyên môn; Tổ chức bộ phận quản lý lưu trữ; Tuyển dụng, bố trí người làm lưu trữ; Tổ chức kho tàng, trang thiết bị lưu trữ; Tổ chức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ; Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lưu trữ tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN nhằm mục đích quản lý một cách có hiệu quả và phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ chuyên môn của ĐHQGHN

2.2. Các văn bản chỉ đạo việc tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN

2.2.1. Các quy định của Nhà nước

Công tác lưu trữ trong các cơ sở giáo dục đại học đã được các cơ quan quản lý Nhà nước quan tâm từ lâu. Năm 1977, Bộ Giáo dục đã có quyết định số 1591/QĐ-BGD ngày 19 tháng 11 năm 1977 của Bộ trưởng về việc ban hành

“Quy định về chế độ nộp lưu, quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ, tài liệu tham khảo về giáo dục đối với các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Giáo dục và các trường trực thuộc Bộ Giáo dục”. Bản quy định này tập trung nhấn mạnh về chế độ bảo quản tài liệu và công tác tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở các trường, các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục. Cũng trong thời gian này, Bộ Giáo dục ban hành Chỉ thị số 33/CT ngày 19/11/1977 về việc quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ giáo dục ở các đơn vị tổ chức thuộc Bộ và các trường trực thuộc Bộ. Văn bản này chỉ đạo tập trung vào việc thu thập tài liệu về giáo dục của chính quyền Sài Gòn ở Miền Nam trước năm 1975 và nhắc nhở thực hiện chế độ quản lý chặt chẽ công tác lưu trữ ở các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục. Đây là những văn bản đầu tiên của ngành Giáo dục và đào tạo nước ta quan tâm đến công tác lưu trữ.

Năm 1981, Bộ trưởng Giáo dục ra Chỉ thị số 28/CT-GD ngày 01 tháng 10 năm 1981 về chấn chỉnh và tăng cường công tác hồ sơ lưu trữ trong ngành Giáo dục. Chỉ thị nêu rõ: “Cuối năm, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên kiểm điểm công tác cần kiểm điểm việc lập hồ sơ công tác mỗi năm của mình, sắp xếp hồ sơ theo danh mục và thực hiện nộp lưu những hồ sơ chủ yếu vào kho lưu trữ của đơn vị theo đúng quy định, đúng kỳ hạn, đúng thủ tục”. Đến năm 1985, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp ra chỉ thị số 45/CT ngày 24 tháng 9 năm 1985 về việc chấn chỉnh công tác công văn giấy tờ của các trường trực thuộc Bộ. Chỉ thị này đã nêu các yêu cầu để các trường thực hiện tốt công tác lưu trữ như phải tuyên truyền phổ biến Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia, công tác lập hồ sơ, nộp tài liệu vào kho lưu trữ.

Năm 1987, Bộ Đại học, Trung học chuyên nghiệp và Dạy nghề ban hành văn bản số 4906/VP ngày 15 tháng 12 năm 1987 về việc “Chấn chỉnh công tác văn thư lưu trữ hồ sơ” gửi các trường đại học. Văn bản này đã chỉ đạo kiểm điểm việc thực hiện Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia 1982 và yêu cầu các trường thực hiện nghiêm chỉnh công tác lưu trữ. Bên cạnh đó, ngày 20/9/1975, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp ra văn bản số 1986/ĐH về

bảo quản bài thi và ngày 30/4/1998, Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành văn bản số 9425/ĐH về việc thu, kiểm tra và quản lý hồ sơ sinh viên. Năm 2016, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Văn bản này là một trong những căn cứ quan trọng trong việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ chuyên môn trong các cơ sở giáo dục đào tạo trong đó có ĐHQGHN.

Bên cạnh các văn bản quy định của cơ quan quản lý chuyên môn là Bộ Giáo dục và Đào tạo, việc tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn đòi hỏi thực hiện theo các quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền như:

- Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH của Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành ngày 04 tháng 4 năm 2001;

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia.

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Qua tìm hiểu và nghiên cứu những văn bản chỉ đạo của cơ quan đầu ngành về giáo dục và đào tạo có thể thấy rằng: công tác lưu trữ đã được các cấp Bộ, ngành thực sự quan tâm và thường xuyên nhắc nhở thực hiện tuy nhiên các văn bản chỉ đạo vẫn mang tính chất chung chung, chưa cụ thể. Hơn nữa cũng chưa có các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đặc biệt đối với các hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đó việc tổ chức, quản lý tài liệu chuyên môn ở các cơ sở giáo dục vẫn còn chưa đi vào nề nếp, thống nhất.

2.2.2. Các quy định của ĐHQGHN

Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001, năm 2002, Văn phòng ĐHQGHN đã tham mưu cho lãnh đạo ĐHQGHN xây dựng dự thảo và ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ lần đầu tiên: số 147/QĐ-VP ngày 04/10/2002. Năm 2010, cập nhật thêm các văn bản quy định, hướng dẫn mới của nhà nước như Nghị định 111/2004/NĐ-VP ngày 08 tháng 4 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia, ĐHQGHN đã tiến hành chỉnh sửa thay thế quy định văn thư, lưu trữ số 247/QĐ-VP bằng quy định số 686/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/02/2010.

Luật Lưu trữ năm 2011 ra đời thay thế cho Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia 2001, ĐHQGHN nhanh chóng chỉnh sửa và ban hành Quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ số 2889/QĐ-ĐHQGHN ngày 23/08/2013 nhằm thay thế quy định cũ 686/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/02/2010.

Năm 2014, ĐHQGHN một lần nữa chỉnh sửa và ban hành văn bản số 4889/QĐ-ĐHQGHN ngày 19/12/2014 về quy định công tác văn thư, lưu trữ tại ĐHQGHN. Về cơ bản quy định mới số 4889/QĐ-ĐHQGHN giữ nguyên các nội dung quy định theo Quy định cũ số 2889/QĐ-ĐHQGHN và ban hành thêm Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN. Quy định này góp phần nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ ở ĐHQGHN nói chung và ở các đơn vị nói riêng. Đồng thời giúp việc quản lý công tác lưu trữ ở ĐHQGHN được thực hiện một cách thống nhất, hiệu quả.

Bên cạnh các văn bản quy định về công tác văn thư lưu trữ, trong đó có nhắc đến thời hạn bảo quản của các hồ sơ tài liệu đào tạo và nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN, các văn bản do các Ban Đào tạo và Ban Khoa học Công nghệ đầu mối soạn thảo và ban hành cũng đã có đề cập đến công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

Ví dụ: Quy định về đào tạo tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 4555/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/11/2017 có quy định tại điểm b, khoản 16 điều 48 như sau:

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

- Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của đơn vị đào tạo phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước về lưu trữ;

- Hồ sơ tuyển sinh, quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, luận án, tóm tắt luận án, những thay đổi trong quá trình đào tạo, hồ sơ đánh giá tổng thể luận án ở đơn vị chuyên môn và hồ sơ của hội đồng đánh giá luận án, hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ, quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là tài liệu được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn tại đơn vị đào tạo;

- Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi nghiên cứu sinh tốt nghiệp;

- Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Hoặc tại Điều 19 Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3839/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/10/2014 có quy định về lưu trữ kết quả và sản phẩm của các đề tài như sau:

1. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Ban KH&CN, ĐHQGHN:

a) 01 bản báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu 14/KH&CN);

b) 01 bản bài báo tổng quan kết quả nghiên cứu của đề tài (theo định dạng của Tạp chí Khoa học, ĐHQGHN);

c) Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;

d) Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng ĐHQGHN về việc đề tài đã quyết toán kinh phí và đã xử lý tài sản (nếu có);

đ) Đĩa CD hoặc DVD ghi lại toàn bộ bản báo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan.

2. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng quản lý KH&CN của đơn vị các sản phẩm nêu ở khoản 1 của Điều này trừ sản phẩm nêu tại điểm đ.

3. Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

4. Sau khi nhận đủ các hồ sơ theo quy định như trên, Ban KH&CN chuyển 01 báo cáo tổng kết và các sản phẩm khoa học cho Trung tâm Thông tin Thư viện, ĐHQGHN.

Như vậy, có thể thấy rằng CTLT tài liệu đào tạo và nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN đã được quan tâm, chỉ đạo thực hiện thông qua các văn bản quản lý điều hành từ cấp ĐHQGHN đến cấp đơn vị cơ sở. Tuy nhiên, việc thực hiện trong thực tế còn gặp nhiều bất cập do chưa có các văn bản hướng dẫn cụ thể, trình độ hiểu biết về CTLT của cán bộ làm công tác chuyên môn còn hạn chế.

2.3. Thực trạng công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN

2.3.1. Tổ chức bộ phận quản lý lưu trữ

Bộ phận quản lý lưu trữ là một bộ phận không thể thiếu trong cơ cấu tổ chức của một cơ quan. Bộ phận quản lý lưu trữ có chức năng giúp lãnh đạo quản lý công tác lưu trữ trong cơ quan bằng việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như: Xây dựng những quy định về CTLT trong cơ quan; quản lý và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan; đề xuất các phương án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lưu trữ cho cơ quan và hàng năm báo cáo tình hình thực hiện CTLT trong cơ quan, lập kế hoạch thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan trong thời gian tới.

ĐHQGHN là một trung tâm đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu và ứng dụng khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam. Là đơn vị sự nghiệp về giáo dục – đào tạo, đồng thời là cơ quan thuộc Chính phủ, nằm trong danh mục số 1 các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III, do đó, công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu được ĐHQGHN đặc biệt chú trọng.

Tại Cơ quan ĐHQGHN, phòng Hành chính thuộc Văn phòng ĐHQGHN là nơi tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của ĐHQGHN. Phòng Hành chính thuộc Văn phòng ĐHQGHN có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng:

- Xây dựng các văn bản của ĐHQGHN quy định và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác lưu trữ đúng quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch và trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ; phối hợp với đơn vị trong ĐHQGHN và các cơ quan hữu quan hàng năm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho viên chức.

Ngoài ra, bộ phận lưu trữ thuộc phòng Hành chính có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra và Pháp chế trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác lưu trữ; Thống kê về lưu trữ theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nghiệp vụ của lưu trữ; Sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ thuộc phạm vi của ĐHQGHN.

ĐHQGHN là cơ quan thuộc Chính phủ. Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, tổ chức văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ là Phòng Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng cơ quan. Tuy nhiên, trên thực

tế khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ trong các đơn vị đào tạo không nhiều so với các cơ quan hành chính nhà nước do vậy trong các đơn vị không thành lập phòng Văn thư, lưu trữ riêng biệt mà tổ chức bộ phận quản lý công tác lưu trữ được đặt trong phòng Hành chính theo bộ phận văn thư, lưu trữ hoặc bố trí người làm lưu trữ tùy vào quy mô của từng đơn vị. Đối với các trường đại học, bộ phận quản lý CTLT thường bao gồm từ 3-4 người, trong đó có ít nhất 01 cán bộ được đào tạo cơ bản về lưu trữ; đối với các khoa, viện nghiên cứu có quy mô nhỏ hơn thường bao gồm 02 người, trong đó có 01 lãnh đạo phụ trách chung các công tác văn phòng và 01 cán bộ kiêm nhiệm thực hiện nghiệp vụ lưu trữ. Các cán bộ ở các đơn vị nhỏ hầu như chỉ được đào tạo qua các lớp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ngắn hạn.

2.3.2. Tuyển dụng, bố trí người làm lưu trữ

Việc tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ muốn thực hiện tốt cần có đội ngũ cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ bởi trình độ cán bộ làm lưu trữ có tác động trực tiếp đến việc tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị, cá nhân thu thập, phân loại, chỉnh lý, thống kê tài liệu nhằm bảo quản an toàn và tổ chức khai thác sử dụng một cách có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Theo khảo sát thực tế, chỉ có một số các trường đại học thuộc ĐHQGHN như: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Trường Đại học Ngoại ngữ có cán bộ phụ trách lưu trữ riêng, đa phần các đơn vị còn lại làm công tác văn thư kiêm nhiệm lưu trữ. Bản thân các chuyên viên làm trực tiếp công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị hầu hết cũng chưa qua đào tạo chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn hoặc dài hạn do vậy thường không nắm bắt hết các nguyên tắc, yêu cầu của nhiệm vụ được giao.

Một số đơn vị có cán bộ phụ trách lưu trữ được đào tạo tốt nghiệp trình độ đại học, cao học ngành Lưu trữ học nhưng thường phải kiêm nhiệm phụ trách cả công tác văn thư, do đó chưa có thời gian để tham mưu, giúp lãnh đạo lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu cũng như ban hành danh mục hồ sơ tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Bên cạnh đó cũng có một số đơn vị cán bộ phụ trách lưu trữ chưa qua các trường lớp đào tạo nghiệp vụ do đó không thể tham mưu cho lãnh đạo trong công tác này.

Bảng 1.**Số lượng người làm lưu trữ trong các đơn vị đào tạo, NCKH tại ĐHQGHN**

STT	Đơn vị	Số lượng	Trình độ đào tạo			Chuyên ngành Lưu trữ	Chuyên ngành khác
			Cao đẳng	Đại học	Thạc sĩ		
1	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	2	1	1			2
2	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn	3		2	1	1	2
3	Trường Đại học Ngoại ngữ	2			2		2
4	Trường Đại học Công nghệ	1		1		1	
5	Trường Đại học Kinh tế	1			1	1	
6	Trường Đại học Giáo dục	1		1			1
7	Trường Đại học Việt Nhật	1		1			1
8	Khoa Luật	1		1			1
9	Khoa Quản trị và Kinh doanh	1		1			1
10	Khoa Các Khoa học Liên ngành	1			1		1
11	Khoa Quốc tế	1			1		1

12	Viện Vi sinh vật và Công nghệ sinh học	1		1			1
13	Viện Công nghệ Thông tin	1		1			1
14	Viện Tài nguyên và Môi trường	1			1		1
15	Viện Việt Nam học và Khoa học Phát triển	1		1			1
16	Viện Quốc tế Pháp ngữ	1		1			1
17	ĐHQGHN	2		1	1		2
	Tổng số	22		14	8	3	19

(Số liệu thống kê do học viên tự tổng hợp tính đến ngày 31/12/2018)

2.3.3. Tổ chức kho tàng, trang thiết bị lưu trữ

Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu là một trong những ưu tiên cần thiết của mỗi cơ quan, tổ chức. Nhận thức được vai trò và ý nghĩa quan trọng của tài liệu lưu trữ trong quá trình hình thành và phát triển của ĐHQGHN, lãnh đạo ĐHQGHN cũng như lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị thường xuyên quan tâm tới công tác lưu trữ. Kể từ khi thành lập đến nay, Văn phòng và các đơn vị luôn chú ý bố trí các chỗ để tài liệu lưu trữ của các phòng Ban trong cơ quan. Đối với tài liệu quan trọng, bố trí ít nhất 01 phòng làm việc để phục vụ lưu trữ và bảo quản an toàn tài liệu. Tuy nhiên, cơ sở vật chất trang bị cho phòng kho lưu trữ chưa được đồng bộ. Hồ sơ tài liệu đào tạo và nghiên cứu khoa học thường được để tập trung ở các hành lang, kho tạm tại tầng tum. Các phòng kho riêng chủ yếu được xây dựng theo công năng của phòng làm việc, do đó một số điều kiện chuẩn của kho lưu trữ chuyên dụng theo thông tư

số 09/2007/TT-BNV của Bộ Nội vụ chưa đảm bảo như tường kho, trần, cửa sổ, hệ thống thoát hiểm... Hơn nữa, tuy đã bố trí các diện tích để tài liệu lưu trữ nhưng các thiết bị trang bị cho phòng kho còn thiếu như: Điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, hệ thống trang thiết bị báo cháy, chống cháy tự động...

Việc đảm bảo cơ sở vật chất cho lưu trữ hồ sơ tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học ở một số đơn vị hiện nay mới chỉ dừng lại ở việc bố trí phòng kho dùng để lưu trữ tài liệu, chưa bố trí các phòng nghiệp vụ như phòng tiếp nhận, phòng chỉnh lý, phòng đọc... Nguyên nhân một phần do nhận thức còn hạn chế về công tác lưu trữ, một phần do nguồn kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ hàng năm còn hạn hẹp, diện tích làm việc còn thiếu nên không thể bố trí các khu chức năng đầy đủ theo quy định của nhà nước.

Hiện nay, theo khảo sát tại các đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học tại ĐHQGHN, một số đơn vị đã bố trí kho lưu trữ tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học riêng với diện tích trung bình khoảng từ 10 - 15m²/ kho như: Trường Đại học Ngoại ngữ, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Trường Đại học Công nghệ. Tại những cơ sở đào tạo này, tài liệu lưu trữ về đào tạo và nghiên cứu khoa học được bố trí bảo quản tại các phòng riêng biệt do các phòng chức năng chuyên môn trực tiếp quản lý và khai thác sử dụng. Những phòng kho lưu trữ này về cơ bản chỉ là nơi bảo quản các tài liệu đã hết giá trị hiện hành, chỉ được bố trí các trang thiết bị cơ bản như giá, tủ, cặp hộp. Các phòng kho hầu hết được tận dụng từ các phần diện tích thừa ở trên các tầng tum và được xây dựng khá đơn giản chỉ gồm các vách ngăn bằng nhôm hoặc thạch cao, thường chỉ có 01 cửa ra vào, không có cửa sổ cũng như không được trang bị điều hòa, máy hút ẩm, quạt...

Đối với các đơn vị còn lại tài liệu lưu trữ chuyên môn được bảo quản tại các phòng ban chuyên môn hoặc được bố trí một phòng chung với diện tích khoảng 10 – 12m² tại trụ sở làm việc. Tài liệu chuyên môn để tại phòng chung được đặt trong các tủ, giá hoặc thùng tôn và được phân thành các khu riêng biệt do từng phòng ban phụ trách quản lý. Một số đơn vị do diện tích làm việc chật

hẹp nên đã mượn và sử dụng một số phòng thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh tại Hòa Lạc làm kho lưu trữ tài liệu như Trường Đại học Giáo dục, Khoa các Khoa học Liên ngành.



Hình ảnh 1. Tủ tài liệu đào tạo tại phòng làm việc thuộc Viện Việt Nam học và Khoa học Phát triển (Ảnh do học viên tự chụp tháng 12/2018)

2.3.4. Tổ chức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

2.3.4.1. Công tác thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu chuyên môn

Công tác thu thập, bổ sung tài liệu đã được ĐHQGHN quy định rõ tại Khoản 1 Điều 29 Chương III Quy định về công tác văn thư – lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQGHN ngày 19/12/2014. Hàng năm, lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.
- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan, xác định những loại tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
- Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Như vậy có thể thấy hiện nay, công tác lập thu thập, bổ sung tài liệu đã được ĐHQGHN quy định tương đối cụ thể. Ngoài ra, trong một số các quy định chuyên môn về việc giao nộp tài liệu như: Quy định về quản lý nhiệm vụ KHCN thuộc ĐHQGHN có quy định về lưu trữ kết quả và sản phẩm của các đề tài như sau:

1. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Ban KH&CN, ĐHQGHN:

- a) 01 bản báo cáo tổng kết đề tài (Mẫu 14/KHCN);
- b) 01 bản bài báo tổng quan kết quả nghiên cứu của đề tài (theo định dạng của Tạp chí Khoa học, ĐHQGHN);
- c) Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;

d) Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng ĐHQGHN về việc đề tài đã quyết toán kinh phí và đã xử lý tài sản (nếu có);

đ) Đĩa CD hoặc DVD ghi lại toàn bộ bản báo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan.

2. Chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng quản lý KH&CN của đơn vị các sản phẩm nêu ở khoản 1 của Điều này trừ sản phẩm nêu tại điểm đ.

3. Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

Trên thực tế, kể từ khi thành lập đến nay, bộ phận Lưu trữ ở ĐHQGHN cũng như ở các đơn vị chưa thu thập bất kỳ hồ sơ lưu trữ nào về hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học. Điều này đồng nghĩa với việc các hồ sơ tài liệu này luôn được quản lý ở giai đoạn văn thư, hoàn toàn không có sự kết thúc giá trị hiện hành như đối với các tài liệu hành chính thông thường khác. Tuy đã có một số các quy định về việc thu thập, bổ sung tài liệu nhưng có thể thấy các quy định này vẫn còn chung chung, chưa đồng bộ, chưa có các hướng dẫn cụ thể về việc giao nộp các hồ sơ tài liệu này vào Lưu trữ cơ quan. Vì vậy sau khi kết thúc công việc, hồ sơ tài liệu chuyên môn cũng được sắp xếp, tập hợp đầy đủ và được các phòng chuyên môn quản lý và sử dụng. Tuy nhiên, các phòng chuyên môn thường không có nghiệp vụ về lưu trữ và cũng không được giao trách nhiệm lưu trữ nên không thể tiến hành đầy đủ các nghiệp vụ của công tác lưu trữ để góp phần bảo quản tốt các khối tài liệu này.

Nguyên nhân của thực trạng này một phần do cơ sở vật chất của ĐHQGHN còn hạn hẹp. Với cơ cấu tổ chức ngày càng phát triển, diện tích dành cho các phòng làm việc còn thiếu thốn do đó việc bố trí phòng kho để lưu trữ, bảo quản tài liệu còn khó khăn. Mặt khác nhân lực dành cho công tác lưu trữ ở ĐHQGHN còn thiếu về số lượng và yếu về chất lượng. Một số đơn vị có cán bộ phụ trách lưu trữ được đào tạo tốt nghiệp trình độ đại học, cao học ngành Lưu trữ học nhưng thường phải kiêm nhiệm phụ trách cả công tác văn thư, do đó chưa có thời gian để tham mưu, giúp lãnh đạo lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài

liệu cũng như ban hành danh mục hồ sơ tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Một số đơn vị cán bộ phụ trách văn thư – lưu trữ chưa qua các trường lớp đào tạo nghiệp vụ văn thư – lưu trữ do đó không thể tham mưu cho lãnh đạo trong công tác này.

2.3.4.2. Phân loại tài liệu

Phân loại tài liệu lưu trữ là căn cứ vào những đặc trưng phổ biến của tài liệu để phân chia chúng ra các khối, các nhóm, hoặc các đơn vị chi tiết lớn, nhỏ khác nhau nhằm mục đích quản lý và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó. Mục đích chính của việc phân loại tài liệu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra tìm và khai thác, sử dụng tài liệu. Nhờ phân loại tài liệu, người khai thác sẽ thuận lợi trong việc tra tìm thông tin trong tài liệu theo phong, theo khối, nhóm tài liệu hoặc theo vấn đề mà họ quan tâm. Dựa vào những đặc trưng chung của tài liệu để phân chia thành các nhóm lớn, nhóm nhỏ, sắp xếp logic các nhóm và các hồ sơ nhằm phục vụ quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu thuận lợi và chính xác.

Hiện nay, khối tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN được thực hiện phân loại thành hai nhóm lớn bao gồm: Nhóm hồ sơ, tài liệu về đào tạo và nhóm hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học. Trong đó, nhóm hồ sơ, tài liệu về đào tạo được phân chia thành các nhóm nhỏ hơn như: nhóm hồ sơ phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; nhóm hồ sơ về tuyển sinh đại học; nhóm hồ sơ về tuyển sinh sau đại học; nhóm hồ sơ về cấp phát phôi bằng, hồ sơ cấp bằng... Các nhóm hồ sơ này được chuyên viên làm công tác chuyên môn phân chia theo các năm để tiến hành tra cứu khi cần thiết. Đối với nhóm hồ sơ tài liệu nghiên cứu khoa học thì được phân chia theo năm, sau đó trong mỗi năm sẽ chia về hồ sơ của các công trình nghiên cứu khoa học, dự án đầu tư, giải thưởng KHCN, phê duyệt tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước...

Có thể thấy rằng, công tác phân loại tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học chưa được thực hiện đồng bộ ở ĐHQGHN và các đơn vị. Tùy thuộc vào điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu tra cứu tìm kiếm của lãnh đạo, chuyên viên làm công tác chuyên môn mà mỗi phòng ban lại có cách phân loại khác nhau.

2.3.4.3. Xác định giá trị tài liệu

Xác định giá trị tài liệu lưu trữ được coi là một vấn đề then chốt trong công tác tổ chức khoa học tài liệu vì nó có liên quan đến số phận và chất lượng của toàn bộ tài liệu lưu trữ. Xác định giá trị là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn nhất định để nghiên cứu và quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan theo giá trị của chính về các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học và các giá trị khác, nhằm giữ lại những tài liệu có giá trị và loại hủy những tài liệu hết giá trị.

Trước đây, khi Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN chưa sửa đổi, bổ sung, công tác xác định giá trị tài liệu tại ĐHQGHN chưa được tiến hành một cách nghiêm túc. Hơn nữa, các cán bộ làm công tác công văn giấy tờ tại các phòng ban, đơn vị do không có trình độ chuyên môn về lưu trữ nên đa phần làm theo thói quen, chủ yếu để đáp ứng các nhu cầu sử dụng trước mắt của phòng, ban mình. Năm 2014, ĐHQGHN ban hành Quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ trong đó có ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ ở ĐHQGHN và năm 2016, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục. Đây là cơ sở quan trọng để triển khai áp dụng vào việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ ở ĐHQGHN một cách đầy đủ, thống nhất.

Tuy nhiên, công tác xác định giá trị tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học hiện nay ở ĐHQGHN mới chỉ dừng lại ở mức quy định trên giấy tờ, chưa được thực hiện trên thực tế. Nguyên nhân dẫn đến điều này là do công tác lập hồ sơ, thu thập hồ sơ vào lưu trữ chưa thực sự làm tốt. Ngoài ra, ĐHQGHN cũng như các đơn vị chưa xây dựng được danh mục hồ sơ tài liệu cần giao nộp vào lưu trữ Cơ quan. Do đó hầu hết các tài liệu sau khi giải quyết xong công việc đều được giữ lại hoặc tiêu hủy theo ý chí chủ quan của người làm công tác chuyên môn.

2.3.4.4. Bảo quản tài liệu lưu trữ chuyên môn

Bảo quản tài liệu lưu trữ là sử dụng một hệ thống các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm tạo ra các điều kiện tốt nhất để bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu, phục vụ được tốt các yêu cầu, khai thác, sử dụng tài liệu. Nhận thức được vai trò của tài liệu lưu trữ với công tác quản lý, điều hành, lãnh đạo ĐHQGHN hết sức quan tâm chỉ đạo việc tổ chức bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tuy nhiên diện tích làm việc chung còn hạn hẹp nên việc bảo quản tài liệu còn bị phân tán, chưa tập trung. Tại cơ quan ĐHQGHN, những tài liệu công văn đi, đến được sắp xếp bố trí tại kho tầng 1, phòng Hành chính với diện tích 12m². Các tập công văn đi, đến này chưa được thu thập đưa về hồ sơ theo quy định mà được lưu giữ và bảo quản trong điều kiện tương đối tốt tại phòng lưu trữ riêng thuộc phòng Hành chính, Văn phòng để tiện tra cứu, tìm kiếm khi cần thiết.



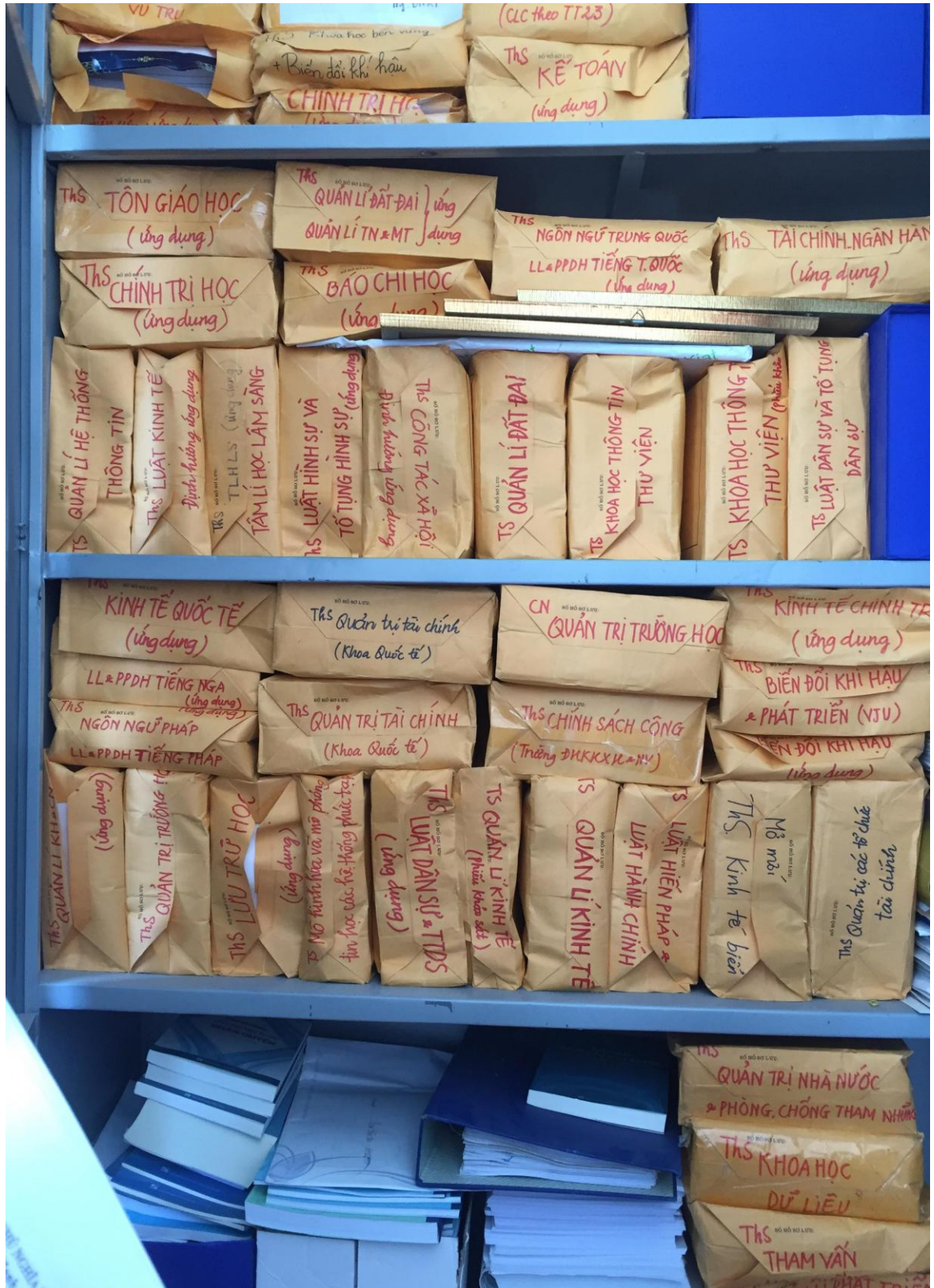
Hình ảnh 2: Phòng kho lưu trữ tại tầng 1 nhà Điều hành Cơ quan ĐHQGHN.

(Ảnh do học viên tự chụp ngày 31/12/2018)

Ngoài ra một phần hồ sơ, tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học được sắp xếp, lưu trữ tại tủ hồ sơ của các phòng ban chuyên môn và do cán bộ trực tiếp lập hồ sơ cất giữ. Các Ban Đào tạo, Ban Khoa học Công nghệ có khối lượng hồ sơ sản sinh hàng năm lớn, hồ sơ tài liệu chuyên môn được bố trí lưu trữ tại Tầng 10 Nhà điều hành, khu vực tầng 2 Hội trường Nguyễn Văn Đạo và hành lang cầu thang thoát hiểm các tầng. Mặt khác, diện tích làm việc cũng như vị trí để phòng kho thường xuyên thay đổi dẫn đến việc tài liệu bị xáo trộn trong quá trình vận chuyển.



*Hình ảnh 3: Tài liệu đào tạo tại Kho tầng 10
(Ảnh do học viên tự chụp tháng 12/2018)*



Hình ảnh 4. Tài liệu tham định chương trình đào tạo của ĐHQGHN để tại hành lang tầng 5 nhà Điều hành. (Ảnh do học viên tự chụp tháng 12 năm 2018)

Hình ảnh trên cho thấy một số tài liệu đã được bảo quản trong túi hồ sơ, tuy nhiên chưa phân chia các ngăn để từng loại hồ sơ mà đang để lẫn lộn, ví dụ hồ sơ ban hành chương trình đào tạo thạc sĩ để lẫn cùng hồ sơ ban hành chương trình đào tạo tiến sĩ và các hồ sơ đào tạo học viên cao học cùng các loại giấy tờ khác trong cùng một tủ hồ sơ.



Hình ảnh 5. Tài liệu đào tạo của Viện Công nghệ Thông tin được đặt trong thùng tôn.

(Ảnh do học viên tự chụp tháng 12 năm 2018)

Nguồn kinh phí đầu tư trang bị cho phòng kho lưu trữ còn ít, nên hầu hết kho lưu trữ chỉ trang bị được tủ, giá sắt, cặp hộp chống cháy. Một số đơn vị chỉ trang bị tủ, giá sắt hoặc thùng tôn để lưu trữ tài liệu, không có hộp đựng bảo quản tài liệu chuyên dụng. Ngoài ra, các thiết bị như: máy điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, thiết bị phòng cháy chữa cháy chưa được trang bị đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định. Do đó, ảnh hưởng nhiều đến tuổi thọ của tài liệu. Một số tài liệu bị rách, mờ, ố vàng do không có điều kiện bảo quản thích hợp. Bộ phận lưu trữ chưa thực hiện chế độ bảo quản tài liệu một cách thường xuyên như: vệ sinh phòng kho, kiểm tra tài liệu...; chưa có sổ ghi chép mượn trả tài liệu vì vậy khó tránh khỏi việc thất lạc tài liệu, tài liệu bị xuống cấp mà không kịp thời xử lý.



Hình ảnh 6. Tài liệu lưu trữ chưa được vệ sinh, chỉnh lý bị bám bụi, ố mốc

(Ảnh do học viên tự chụp ngày 31/12/2018)

Tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN được hình thành trong quá trình hoạt động của ĐHQGHN từ khi thành lập đến nay được viết, in trên giấy, chất liệu giấy và mực in có nhiều loại khác nhau. ĐHQGHN nằm trên địa bàn thành phố Hà Nội trong khu vực nhiệt đới gió mùa, một năm có bốn mùa rõ rệt. Mùa đông có khí hậu khô, lạnh; mùa hè khí hậu nóng, ẩm có nơi nhiệt độ lên đến hơn 40 độ C. Các nhân tố tự nhiên gây tác động lớn tới tài liệu lưu trữ, những phản ứng quang hóa trong giấy kết hợp với môi trường tự nhiên làm cho

tài liệu bị ố vàng, mực bị phai màu, nhiệt độ cao làm giấy bị khô, giòn. Cơ sở vật chất ở một số phòng làm việc đã bắt đầu xuống cấp, có hiện tượng bị nổi, mốc, có nơi còn xuất hiện chuột, gián. Điều này đã trực tiếp gây hại cho tài liệu bảo quản tại ĐHQGHN.

2.3.4.5. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu là một nghiệp vụ cơ bản của các cơ quan lưu trữ nhằm cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, các cá nhân những thông tin cần thiết có trong tài liệu lưu trữ, phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học và các lợi ích chính đáng của công dân. Mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ là đưa tài liệu và các thông tin trong tài liệu lưu trữ phục vụ các nhu cầu hoạt động của xã hội. Vì vậy, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu có hiệu quả là một trong những nội dung cơ bản của công tác lưu trữ. Dựa vào kết quả của công tác khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ thực tiễn người ta mới có thể đánh giá một cách khách quan, chính xác những đóng góp của ngành lưu trữ và vai trò, vị trí, ý nghĩa của công tác lưu trữ. Để đảm bảo công tác khai thác, sử dụng tài liệu có hiệu quả cần nghiên cứu nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; phân loại đối tượng độc giả; nghiên cứu xây dựng các công cụ tra cứu khoa học tài liệu và áp dụng các biện pháp, tổ chức nhiều hình thức khai thác, sử dụng tài liệu đạt hiệu quả cao. Để làm được điều đó đòi hỏi ĐHQGHN cần có những quy định cụ thể về khai thác, sử dụng tài liệu; quy trình và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu.

Hiện nay, tài liệu tại ĐHQGHN không được bảo quản tập trung nên việc khai thác, sử dụng khối tài liệu này chưa đạt kết quả cao. Các tài liệu mà bộ phận lưu trữ đang bảo quản chỉ là các tài liệu rời lẻ nằm trong các tập công văn lưu, tài liệu tại kho lưu trữ chưa được phân loại, sắp xếp theo vấn đề. Thành phần, nội dung tài liệu được bảo quản tại kho là quá ít, không đáp ứng được nhu cầu tìm kiếm thông tin của cơ quan, tổ chức và các cá nhân có nhu cầu. Do đó, ĐHQGHN thường khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm các mục đích sau:

- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho mục đích chính trị theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội.

- Khai thác, sử dụng tài liệu để tra cứu, tìm kiếm các thông tin phục vụ chủ yếu công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo ĐHQGHN hoặc phục vụ nhu cầu sao chụp các tài liệu liên quan đến giải quyết chế độ, quyền lợi cho học viên, cán bộ của ĐHQGHN. Hầu hết các hồ sơ tài liệu của ĐHQGHN không phổ biến, phục vụ khai thác rộng rãi cho độc giả bên ngoài.

Việc tra cứu tài liệu được thực hiện bằng hai cách: Tìm trong kho lưu trữ và qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Tuy nhiên việc tra cứu trên phần mềm chỉ có các cán bộ của cơ quan ĐHQGHN và một số cán bộ của các đơn vị thuộc ĐHQGHN được cấp quyền mới có thể truy cập, sử dụng. Ngoài ra, với đặc thù tài liệu chuyên môn bao gồm các đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn, luận án do đó sau khi kết thúc được nộp lưu trữ và khai thác chủ yếu tại Trung tâm Thông tin – Thư viện theo các phương pháp bảo quản, khai thác sử dụng của ngành Thư viện.

Tại Trung tâm Thông tin – Thư viện, tài liệu nội sinh (luận văn, luận án, báo cáo khoa học,...) sau khi được thu thập (bản mềm + bản cứng) được số hóa, lưu trữ, biên mục theo chuẩn nghiệp vụ thư viện và triển khai phục vụ tại:

- Mượn đọc tại chỗ (bản cứng) tại các phòng dịch vụ thông tin trực thuộc trung tâm.

- Phần mềm quản lý tài nguyên số nội sinh, đọc trực tuyến (bản số) tại trang web: <http://repository.vnu.edu.vn>

Người sử dụng có thể mượn và đọc tài liệu số từ thư viện thông qua máy tính, thiết bị cầm tay (bao gồm các ứng dụng (apps) đọc sách) trên các hệ điều hành phổ dụng cho cả máy tính và thiết bị di động (Windows, Android, iOS) nếu có tài khoản truy cập thông qua dịch vụ mượn trả tài liệu số (Bookworm).

Theo số liệu thống kê tại Trung tâm Thông tin – Thư viện, tính đến tháng 1/2019, lượt bạn đọc tại Trung tâm đạt 523.362 lượt; lượt mượn tài liệu in đạt 282.991 lượt; lượt truy cập cổng thông tin đạt 263.780 lượt; lượt truy cập tìm kiếm thông minh: 463.891 lượt; Lượt truy cập Thư viện số 816.494 lượt; Lượt truy cập bookworm: 8.970 lượt. Những con số trên cho thấy nhu cầu truy cập tìm kiếm thông tin ngày càng cao của người dùng tin trong ĐHQGHN.

2.3.5. Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lưu trữ

Kiểm tra, đánh giá là một khâu quan trọng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của mỗi cơ quan. Việc kiểm tra, đánh giá giúp phát huy những điểm tích cực, kịp thời phát hiện những sai lệch, từ đó tìm ra các biện pháp khắc phục cho phù hợp với tình hình thực tế của mỗi cơ quan, đơn vị. Mục đích chính của công tác thanh tra, kiểm tra là đánh giá việc thực hiện các quy định của các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn của cơ quan chủ quan và các quy định của mỗi đơn vị về công tác lưu trữ. Việc kiểm tra đánh giá hiệu quả của công tác tổ chức lưu trữ cần phải được tiến hành thường xuyên, liên tục theo định kỳ, ngoài ra cần tiến hành kiểm tra đột xuất trong những trường hợp cần thiết. Bên cạnh việc kiểm tra, đánh giá cũng cần chú trọng đến việc áp dụng các hình thức khen thưởng phù hợp cho các cá nhân, tổ chức có thành tích trong công tác lưu trữ và các biện pháp xử lý kỷ luật cho các hành vi vi phạm quy định.

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác lưu trữ tại cơ sở, ĐHQGHN đã triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác lưu trữ tại 06 trường đại học thành viên và 05 khoa trực thuộc. Nội dung kiểm tra tập trung vào công tác chỉnh lý tài liệu; công tác báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định. Trong kiểm tra thực hiện kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ, chấn chỉnh kịp thời nhằm từng bước đưa công tác lưu trữ đi vào nền nếp, ổn định. Hiện nay tài liệu lưu trữ chuyên môn chưa được giao nộp về lưu trữ ĐHQGHN cũng như lưu trữ ở các đơn vị, khối tài liệu này vẫn do các phòng ban chuyên môn quản lý, khai thác. Do vậy, đối với các hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt

động đào tạo, ĐHQGHN đã giao Ban Đào tạo làm đầu mối tổ chức các đoàn kiểm tra định kỳ, kiểm tra công tác lập và lưu trữ hồ sơ tài liệu. Tuy nhiên, hoạt động kiểm tra này chỉ mang tính chất kiểm tra mức độ hoàn thiện hồ sơ, còn liên quan đến công tác tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ chuyên môn thì chưa được thanh tra, kiểm tra một cách đầy đủ. Đối với các hồ sơ tài liệu về nghiên cứu khoa học, từ khi thành lập đến nay chưa có đợt kiểm tra, thanh tra liên quan đến việc tổ chức quản lý khối tài liệu này.

2.4. Đánh giá

2.4.1. Kết quả đạt được

ĐHQGHN là một trung tâm đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu và ứng dụng khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam. Là đơn vị sự nghiệp về giáo dục – đào tạo, đồng thời là cơ quan thuộc Chính phủ, nằm trong danh mục số 1 các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III, vì vậy, công tác văn thư, lưu trữ được ĐHQGHN quan tâm, chú trọng. Trong thời gian qua, việc tổ chức quản lý lưu trữ tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học nói riêng và tài liệu lưu trữ nói chung tại ĐHQGHN đã đạt được một số kết quả nhất định.

Nhận thức được vai trò, ý nghĩa quan trọng của tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học, việc tổ chức quản lý lưu trữ tài liệu khối tài liệu này đã được ĐHQGHN quy định trong các văn bản quản lý điều hành về công tác lưu trữ nói chung và các văn bản quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học tại ĐHQGHN nói riêng. Do vậy tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học bước đầu đã được tổ chức quản lý một cách thống nhất. Ngay từ khi thành lập đến nay, ĐHQGHN luôn bố trí diện tích nhất định làm phòng kho lưu trữ ngay tại trụ sở làm việc của ĐHQGHN và phân công cán bộ, viên chức có trình độ chuyên môn về lưu trữ thực hiện đảm nhiệm quản lý kho lưu trữ. Các tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học tuy chưa được giao nộp về lưu trữ Cơ quan nhưng ở một vài đơn vị vẫn

được bảo quản tại các phòng ban chuyên môn dưới sự tham gia tư vấn, hướng dẫn của các cán bộ phụ trách công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị. Bên cạnh đó, ĐHQGHN luôn có đội ngũ giảng viên, các nhà khoa học giỏi, đầu ngành về lưu trữ để tư vấn, giảng dạy nâng cao trình độ chuyên môn cho các cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thông qua các lớp bồi dưỡng ngắn hạn cho các cán bộ, chuyên viên của ĐHQGHN hàng năm.

ĐHQGHN là đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III, cho thấy vị trí và ý nghĩa quan trọng của tài liệu lưu trữ sản sinh từ ĐHQGHN đối với xã hội. Tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN không chỉ có giá trị phục vụ công tác quản lý điều hành trong ĐHQGHN mà còn có giá trị văn hóa, lịch sử của đất nước. Do đó, cần phải quan tâm, đầu tư một cách đồng bộ tới công tác lưu trữ nhằm bảo quản an toàn, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN.

2.4.2. Tồn tại và hạn chế

Thực hiện tốt việc tổ chức, quản lý tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học góp phần kiểm soát tốt tài liệu lưu trữ nhằm tránh tình trạng mất mát, hỏng hóc đối với tài liệu lưu trữ. Hiện nay, công tác quản lý tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN còn tương đối yếu.

Một là, công tác lập và giao nộp hồ sơ hàng năm chưa được thực hiện trong nhiều năm qua. Đến nay ĐHQGHN hiện chưa ban hành danh mục và thành phần tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ ĐHQGHN, do vậy các bộ làm công tác chuyên môn dựa theo ý thức và kinh nghiệm của mình để lập và đưa tài liệu vào hồ sơ. Chất lượng các hồ sơ không đảm bảo, tài liệu trong hồ sơ có nơi thừa, nơi thiếu, một số tài liệu quan trọng không nằm trong hồ sơ mà được cất giữ riêng gây ra tình trạng phân tán hồ sơ. Trên thực tế, nếu cán bộ chuyên môn nghỉ việc hoặc chuyển công tác không có biên bản bàn giao hồ sơ cụ thể rõ ràng từng loại hồ sơ, đến khi cần xem lại hoặc tìm lại hồ sơ văn bản của cán bộ đó thì không thể tìm thấy hoặc biết vị trí tài liệu cần tìm ở tủ, giá nào và

quá trình tìm kiếm rất mất thời gian do hồ sơ để không theo một trật tự nào. Ngay cả trong việc bàn giao tài liệu từ cán bộ văn thư sau khi kết thúc một năm, bàn giao lại tập công văn đi cho cán bộ lưu trữ cũng không có biên bản, không làm công tác kiểm đếm. Do đó, nếu xảy ra thất lạc tài liệu cũng không thể tra được thất lạc ở đâu.

Hai là, công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu đã được lãnh đạo chú trọng, chỉ đạo thực hiện theo định kỳ. Tuy nhiên, công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu hoàn chỉnh chủ yếu do các đối tác bên ngoài thực hiện. Các cán bộ thuê ngoài tham gia chỉnh lý chỉ nắm vững về mặt nghiệp vụ lưu trữ chứ không phải là người trực tiếp làm ra tài liệu nên chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý phụ thuộc hoàn toàn vào nhận thức, kinh nghiệm của người làm chỉnh lý. Mặt khác, tài liệu lưu trữ có ý nghĩa và giá trị quan trọng là nhờ các thông tin chứa đựng trong tài liệu. Kiểm soát tốt tài liệu lưu trữ không chỉ đảm bảo an toàn tài liệu tránh việc tài liệu hư hỏng, xuống cấp mà còn đảm bảo an toàn thông tin có trong tài liệu nhằm tránh lộ lọt thông tin. Tài liệu lưu trữ tuy đã hết giá trị hiện hành nhưng thông tin chứa đựng trong tài liệu vẫn có giá trị tác động nhất định đối với xã hội, với cơ quan, tổ chức. Việc thuê chỉnh lý ngoài làm tăng thêm nguy cơ lộ lọt thông tin trong tài liệu, do người tham gia chỉnh lý không phải người cơ quan nên không thể lường trước những ảnh hưởng của việc lộ thông tin ra bên ngoài. Đối với người tham gia chỉnh lý, những thông tin đó có thể là bình thường, nhưng đối với cơ quan những thông tin đó có thể gây bất lợi cho cơ quan.

Ba là, Quy chế Văn thư, lưu trữ đã được ĐHQGHN sửa đổi, cập nhật nhiều lần nhưng chưa tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn tới từng chuyên viên các phòng ban. Thông thường, các chuyên viên làm công tác chuyên môn được tốt nghiệp từ nhiều ngành nghề khác nhau, thường không qua các lớp đào tạo ngắn hạn hay dài hạn về công tác lưu trữ. Tuy nhiên, thực hiện tốt công tác lưu trữ không phải chỉ có trách nhiệm của cán bộ làm chuyên trách lưu trữ mà cần bao gồm cả trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức. Do đó, nhận thức và trình độ về công tác lưu trữ của các cán bộ làm công tác chuyên môn ở

mỗi bộ phận, mỗi phòng ban cũng rất quan trọng. Ở một số ban chức năng, cán bộ làm công tác chuyên môn chưa nhận thức được đầy đủ tầm quan trọng cũng như các nguyên tắc của nghiệp vụ lưu trữ dẫn đến việc tự ý tiêu hủy tài liệu sau khi đã giải quyết xong hoặc tiêu hủy một số các tài liệu rời lẻ không quan trọng trong tập hồ sơ công việc. Để khắc phục tình trạng này cần chú trọng nâng cao nhận thức và tăng cường tập huấn về công tác lưu trữ cho các cán bộ làm chuyên môn ở các phòng ban.

Bốn là, thống nhất quản lý và trang bị đầy đủ cơ sở vật chất nhằm bảo vệ an toàn tài liệu. Hiện nay, ĐHQGHN đang quản lý 02 phòng kho Lưu trữ, tuy nhiên bộ phận lưu trữ của cơ quan chỉ quản lý duy nhất 01 phòng kho tại tầng 1 với diện tích nhỏ hẹp gần 10m². Phòng kho rộng 400m² tại tầng 10 do các Ban chức năng chia từng khu vực tự quản lý. Tài liệu lưu trữ là tài sản chung của mỗi cơ quan tổ chức và cần phải thống nhất quản lý theo một đầu mối nhất định. Việc quản lý phân tán tài liệu như hiện nay gây nhiều khó khăn trong việc kiểm tra, thống kê, tra tìm tài liệu khi cần thiết. Hơn nữa, mặc dù có 02 kho lưu trữ nhưng trang thiết bị bảo quản trong hai kho này không đồng đều. Kho tầng 1 được trang bị máy hút ẩm, quạt thông gió, giá kệ, cặp hộp chống cháy, còn kho tầng 10 chỉ được trang bị các tủ sắt có khóa, không có hệ thống cửa, chống nóng, chống ẩm. Tương tự ở một số đơn vị đã có phòng kho lưu trữ riêng nhưng trang thiết bị không đồng đều, không có điều hòa, máy hút ẩm hay hệ thống phòng cháy chữa cháy chưa kể một số kho lưu trữ đã xuống cấp. Tình trạng chuột, gián, mối mọt thường xuyên xảy ra và chưa có phương án nào khắc phục triệt để. Đây là tình trạng chung của ĐHQGHN và hầu hết đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học thuộc ĐHQGHN. Do đó cần có phương án khắc phục kịp thời nhằm hạn chế tối thiểu các rủi ro xảy ra trong tương lai.

2.4.3. Nguyên nhân

Công tác tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN trong nhiều năm qua đã đạt được nhiều thành tựu tuy nhiên vẫn còn một số các tồn tại hạn

chế cần khắc phục trong tương lai. Nguyên nhân của những thành tựu và hạn chế này bao gồm:

- Về nguyên nhân khách quan

Một là, điều kiện khí hậu của nước ta là nhiệt đới, gió mùa, một năm có bốn mùa rõ rệt. Tài liệu hình thành với thời gian tồn tại khá dài, những nguyên nhân tác động trực tiếp ảnh hưởng như: môi trường khí hậu, các loại côn trùng phá hoại, điều kiện bảo quản không đáp ứng yêu cầu, phần lớn tài liệu đã bị xuống cấp, một bộ phận đáng kể đã và đang bị hư hỏng ở mức độ khác nhau, tài liệu lưu trữ được ghi bằng những phương pháp ghi tin rất khác nhau như viết tay, đánh máy, hình ảnh, ghi âm..., với các chất liệu ghi tin như mực viết, chì, giấy carbon, mực in... và lưu trữ trên các vật mang tin khác nhau như giấy, phim ảnh, băng và đĩa từ... trong đó giấy là phương tiện chủ yếu. Đồng thời giấy được sử dụng để làm tài liệu cũng rất đa dạng, phong phú về chủng loại như giấy làm từ giấy cơ-luya, giấy can,... và rất khác nhau về chất lượng.

Hai là, các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã tương đối hoàn chỉnh, tuy nhiên để thực hiện một cách triệt để cần có các chế tài phù hợp trong việc kiểm tra, phát hiện, xử lý vi phạm trong công tác lưu trữ nhằm đảm bảo các đơn vị tuân thủ nghiêm túc các quy định của pháp luật.

Ba là, nguồn kinh phí cấp cho công tác lưu trữ còn hạn chế. Công tác lưu trữ là một trong những hoạt động thường xuyên của mỗi đơn vị, nằm trong nguồn kinh phí thường xuyên mà các đơn vị cần phải đầu tư thực hiện. Tuy nhiên, trên thực tế ngân sách nhà nước cấp chủ yếu ưu tiên cấp phục vụ các hoạt động thường xuyên liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học. Đối với việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ như thu thập, chỉnh lý tài liệu cần lập các đề án, dự án riêng và thường sử dụng nguồn ngân sách cấp không thường xuyên.

Bốn là, cơ sở vật chất của ĐHQGHN và các đơn vị tại nội thành ngày một chật hẹp, chưa được quan tâm đầu tư đúng mức. Hơn nữa, dự án đầu tư xây dựng

ĐHQGHN vẫn đang ở giai đoạn giải phóng mặt bằng, do đó cơ sở vật chất dành cho lưu trữ tài liệu chuyên môn nói riêng và các loại tài liệu khác nói chung chưa thực sự phù hợp với khối lượng tài liệu đang sản sinh hàng ngày.

- Về nguyên nhân chủ quan

Nguồn nhân lực trong công tác lưu trữ còn chưa đáp ứng được yêu cầu, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đa số là hoạt động kiêm nhiệm nên không có thời gian thực hiện các nhiệm vụ về bảo quản, chỉnh lý tài liệu, việc bố trí cán bộ làm công tác này thiếu ổn định, hay thay đổi dẫn đến hiệu quả công việc chưa cao. Công tác thực hiện xử lý nghiệp vụ chuyên môn phần lớn chưa đạt yêu cầu về nghiệp vụ chuyên ngành, các cán bộ làm chuyên môn không được đào tạo, bồi dưỡng tập huấn về công tác lưu trữ tài liệu thường xuyên, liên tục do đó dẫn tới nguy cơ tiềm ẩn là nhiều tài liệu lưu trữ sẽ bị hủy hoại hoàn toàn.

Tiểu kết chương 2

Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của ĐHQGHN và các nhu cầu xã hội là đòi hỏi khách quan đối với hoạt động của ĐHQGHN. Trên cơ sở đó, thời gian gần đây, ĐHQGHN đã ban hành một số văn bản quy định về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ sử dụng trong nội bộ ĐHQGHN.

Qua khảo sát thực tế về tình hình tài liệu lưu trữ tại ĐHQGHN cho thấy: Tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học chủ yếu còn nằm rải rác tại các phòng ban chuyên môn, chưa được lập hồ sơ và thu thập đầy đủ về Lưu trữ Cơ quan; hồ sơ, tài liệu chuyên môn chưa được chỉnh lý, sắp xếp khoa học và đang có nguy cơ hư hỏng, xuống cấp nặng nề; việc tra tìm, khai thác sử dụng tài liệu chưa đáp ứng kịp thời với nhu cầu sử dụng; cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác lưu trữ còn hạn chế...dẫn đến việc phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ vào phục vụ hoạt động quản lý điều hành của ĐHQGHN chưa hiệu quả.

Nguyên nhân chủ yếu là do nhận thức của lãnh đạo cũng như chuyên viên của một số phòng ban chưa đầy đủ; đội ngũ cán bộ làm công tác chuyên môn chưa được hướng dẫn, tập huấn về nghiệp vụ lưu trữ cơ bản dẫn đến làm thất lạc hồ sơ tài liệu hoặc hồ sơ, tài liệu chuyên môn không được lập hồ sơ đầy đủ nên không thể giao nộp hồ sơ, tài liệu hết giá trị hiện hành vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Trong khuôn khổ của đề tài nghiên cứu này, tôi xin được mạnh dạn đề xuất một số giải pháp mang tính thực tiễn nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý và điều hành của ĐHQGHN tại chương 3 của Luận văn.

CHƯƠNG 3

GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ TỔ CHỨC QUẢN LÝ

TÀI LIỆU LƯU TRỮ CHUYÊN MÔN Ở ĐHQGHN

3.1. Các giải pháp tổng thể

3.1.1. Nâng cao nhận thức lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và cá nhân

Qua nghiên cứu khảo sát ở ĐHQGHN, công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn đã được quan tâm, thực hiện trong nhiều năm qua. Dù vậy, công tác này vẫn chưa được cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị trong ĐHQGHN nhận thức một cách đầy đủ, đúng mức. Từ thực trạng này cho thấy vấn đề cần thiết hiện nay là cần phải tiếp tục nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức của ĐHQGHN về công tác lưu trữ và giá trị tài liệu chuyên môn; vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và hồ sơ, tài liệu chuyên môn, làm cho các cấp lãnh đạo, các tổ chức, cá nhân, mỗi công chức, viên chức thấy rõ vai trò, trách nhiệm và tầm quan trọng của công tác lưu trữ đặc biệt công tác lập hồ sơ, thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ cũng như bảo quản an toàn và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu chuyên môn là nhiệm vụ của toàn xã hội.

Tăng cường các công tác tuyên truyền trong ĐHQGHN bằng nhiều hình thức như mở các lớp tập huấn ngắn hạn, ban hành các văn bản phổ biến các quy định pháp luật về công tác lưu trữ nhằm nâng cao ý thức trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ về sau. Bên cạnh đó có thể triển khai các hội nghị, hội thảo, vừa có thể phổ biến các quy định của pháp luật vừa kết hợp với thảo luận thực trạng công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn giúp cho đại biểu tập trung thảo luận góp ý qua đó dễ dàng nắm bắt được những quy định hiện hành đồng thời có thể đánh giá, tổng kết thực trạng công tác lưu trữ của đơn vị mình.

Để việc tuyên truyền, phổ biến thông tin đạt hiệu quả cao cần chú ý đến không chỉ hình thức, nội dung mà còn cả đối tượng phổ biến và đối tượng được

phổ biến. Về vấn đề này, cần kiến nghị Giám đốc ĐHQGHN chỉ đạo Văn phòng ĐHQGHN làm đầu mối phối hợp với Ban Đào tạo và Ban Khoa học Công nghệ hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện.

3.1.2. Cụ thể hóa, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản pháp lý phù hợp với thực tế của các cơ sở đào tạo

Để công tác lưu trữ được tiến hành thuận lợi, đáp ứng được đòi hỏi của thực tiễn cần có hệ thống văn bản quy định làm cơ sở cho việc thực hiện quản lý nhà nước đối với công tác này. Năm 2016, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã quan tâm đầu tư xây dựng và ban hành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục. Tuy nhiên vẫn chưa thể quy định được hết các loại hồ sơ, tài liệu dẫn đến việc xác định giá trị tài liệu ở các cơ sở giáo dục còn gặp nhiều khó khăn. Ví dụ trong Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT về quy định bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành giáo dục có quy định thời hạn bảo quản của nhóm các tài liệu về nghiên cứu khoa học, tuy nhiên đặc thù của ĐHQGHN ngoài các hồ sơ tài liệu theo nhóm này, ĐHQGHN còn có các hồ sơ nghiên cứu khoa học hợp tác theo Nghị định thư, thực hiện theo đặt hàng của địa phương và một số các chương trình nghiên cứu khoa học trọng điểm quốc gia. Bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý ngành về KHCN nhưng hiện nay vẫn chưa ban hành Bảng thời gian bảo quản tài liệu về KHCN. Theo số liệu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Hội thảo khoa học “Thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ chuyên ngành – Những vấn đề đặt ra” vào ngày 18/10/2017 đã có 7/22 cơ quan đã ban hành quy định Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ chuyên ngành và 15/22 cơ quan chưa ban hành. Do đó, Bộ Nội vụ cần tiếp tục phối hợp cùng các Bộ, ngành khác ban hành các văn bản hướng dẫn cụ thể, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị xây dựng Bảng thời hạn bảo quản, xác định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn tại lưu trữ cơ quan và tài liệu nộp lưu về lưu trữ lịch sử theo quy định tại Luật Lưu trữ. Bên cạnh đó cần phải có các quy định và hướng dẫn chi tiết về công tác lưu trữ tài liệu về hoạt động đào

tạo và nghiên cứu khoa học như: trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong việc giao nộp, thành phần tài liệu cần giao nộp vào lưu trữ, hướng dẫn khai thác sử dụng, bảo quản tài liệu và xử lý vi phạm trong hoạt động lưu trữ tài liệu chuyên môn.

Ở cấp ĐHQGHN cần bổ sung những nội dung còn thiếu và sửa đổi những nội dung không còn phù hợp trong các quy định hiện hành của ĐHQGHN về công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn. Cụ thể là sửa đổi bảng thời hạn bảo quản tài liệu ban hành theo Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQGHN năm 2014 để phù hợp với Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT năm 2016; hàng năm, cần xây dựng Danh mục nguồn và thành phần tài liệu chuyên môn cần nộp lưu vào lưu trữ ĐHQGHN đồng thời hướng dẫn chỉ đạo đối với các đơn vị triển khai thực hiện hoạt động thu nộp tài liệu chuyên môn và các hoạt động lưu trữ khác tại ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học. Mặt khác đối với việc xây dựng các văn bản quản lý công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn, ĐHQGHN cần xây dựng quy trình nghiệp vụ cụ thể, chặt chẽ đối với công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn, ví dụ: Đối với công tác giao nộp thì cần phải có quy trình thủ tục về việc giao nộp như thế nào, giao nộp cho ai, bộ phận nào, thời hạn giao nộp là bao lâu, hay như việc khai thác sử dụng cần phải có những bước gì, đối tượng khai thác sử dụng, thẩm quyền phê duyệt khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ chuyên môn.

3.1.3. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

Thực hiện tốt công tác lưu trữ ở ĐHQGHN không phải trách nhiệm của riêng cán bộ, viên chức được phân công làm công tác lưu trữ mà còn là trách nhiệm của toàn thể cán bộ, viên chức làm công tác chuyên môn. Bởi đây là một quá trình từ khi tài liệu được hình thành và sau đó được đưa vào lưu trữ Cơ quan đòi hỏi mỗi người cán bộ, viên chức cần phải có phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp và có hiểu biết kiến thức nhất định về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Về phẩm chất đạo đức: cán bộ, viên chức cần có phẩm chất đạo đức tốt. Luôn có tinh thần trách nhiệm cao, tích cực trong công tác, chú ý học hỏi, chủ động nâng cao trình độ, kiến thức nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Về trình độ chuyên môn: Hầu hết các cán bộ làm công tác chuyên môn đều đã tốt nghiệp đại học trở lên và đến từ nhiều ngành khác nhau. Thông thường, các cán bộ làm công tác chuyên môn hiếm khi được đào tạo qua các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Mặt khác, các cán bộ làm công tác chuyên môn là những người trực tiếp tham gia vào quá trình tạo lập hồ sơ hiện hành từ khi bắt đầu đến khi kết thúc để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Do đó, nếu việc lập hồ sơ hiện hành không được thực hiện một cách bài bản, thống nhất sẽ gây khó khăn cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Vì vậy, cần xem xét lưu ý đưa tiêu chuẩn về chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư- lưu trữ ngắn hạn trong quá trình tuyển dụng và sử dụng nhân sự.

Để xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, chuyên nghiệp, bên cạnh việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm phù hợp với trình độ đào tạo, mỗi cơ quan, tổ chức cần phải có các hình thức đào tạo bồi dưỡng phù hợp, hiệu quả. Đối với các cán bộ, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ ở ĐHQGHN và các đơn vị cần tham dự các khóa bồi dưỡng dài hạn hoặc ngắn hạn chuyên ngành thông qua việc tự bồi dưỡng hoặc được cơ quan cử đi học. Đối với các cán bộ, viên chức làm công tác chuyên môn cần có các buổi thảo luận, tập huấn nội bộ nhằm trao đổi kinh nghiệm, nâng cao hiểu biết, kỹ năng lập và lưu trữ hồ sơ.

Từ năm 2013 đến nay, ĐHQGHN cũng đã tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tuy nhiên các lớp này chưa được tổ chức thường xuyên, hai hoặc ba năm mới tổ chức một lần, nội dung bồi dưỡng tập huấn còn chung chung mang nặng tính lý thuyết, chưa đi sâu vào thực tiễn giải quyết vấn đề. Do đó, bên cạnh các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cần xen kẽ các buổi thảo luận, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ giữa các cán bộ làm công

tác lưu trữ với các cán bộ làm công tác chuyên môn. Hình thức đào tạo nội bộ này có thể dễ dàng triển khai, tổ chức thành các buổi nói chuyện chuyên đề ngắn phù hợp với thực tế giải quyết công việc tại mỗi cơ quan, tổ chức. Thông qua các buổi thảo luận nội bộ này, các cán bộ chuyên môn có thể hiểu cơ bản về nghiệp vụ lưu trữ đồng thời cán bộ làm công tác lưu trữ cũng có thể hiểu về quá trình giải quyết công việc chuyên môn, từ đó cùng thảo luận đưa ra các biện pháp xử lý phù hợp thông qua các tình huống trong thực tế.

3.1.4. Xây dựng phương án tổ chức lưu trữ cơ quan và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Để công tác lưu trữ thực sự đạt được hiệu quả, mỗi cơ quan, tổ chức đều phải xây dựng hệ thống tổ chức lưu trữ của cơ quan mình một cách hợp lý. Ở ĐHQGHN, hiện nay hệ thống tổ chức lưu trữ được xây dựng theo mô hình tập trung, tại cơ quan ĐHQGHN có bộ phận văn thư, lưu trữ chuyên trách thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng ĐHQGHN và có 01 Phó trưởng phòng Hành chính trực tiếp phụ trách quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ.

Việc tổ chức bộ phận lưu trữ thuộc Phòng Hành chính như trên bước đầu đã khẳng định sự quan tâm của lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo Văn phòng đối với công tác văn thư – lưu trữ, tuy nhiên việc tổ chức bộ phận lưu trữ thuộc Phòng Hành chính đã bộc lộ một số hạn chế cụ thể như sau:

Một là, năm 2013, Nghị định 186/NĐ-CP về Đại học Quốc gia đã khẳng định Đại học Quốc gia bao gồm Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh là hai Đại học đa ngành, đa lĩnh vực trực thuộc sự quản lý của Chính phủ. Căn cứ vào Thông tư số 06/2015/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang Bộ thì tổ chức văn thư, lưu trữ ở đây phải được xây dựng thành Phòng Văn thư, Lưu trữ thuộc Văn phòng. Thành lập Phòng Văn thư, lưu trữ trực thuộc Văn phòng trên cơ sở tách bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Phòng Hành chính góp phần khẳng định vị trí của ĐHQGHN cũng như thể hiện sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của lãnh đạo ĐHQGHN với công tác văn thư, lưu trữ.

Hai là, số lượng chỉ tiêu vị trí việc làm ở bộ phận văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo yêu cầu của công việc do đó hiệu quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ chưa cao. Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc phòng Hành chính chỉ có 02 viên chức đảm nhận công tác văn thư và lưu trữ, trong đó, 01 viên chức chuyên trách công tác lưu trữ thường phải kiêm nhiệm thêm một phần nghiệp vụ của công tác văn thư. Do đó, hầu như không còn thời gian thực hiện vai trò của mình trong việc tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo để quản lý công tác lưu trữ đồng thời hướng dẫn các đơn vị, phòng ban chức năng thực hiện công tác lưu trữ.

Việc tổ chức lưu trữ ở cơ quan ĐHQGHN thành Phòng văn thư, lưu trữ làm tăng thêm số lượng chỉ tiêu biên chế cho công tác văn thư lưu trữ bao gồm 01 trưởng phòng, 01 phó phòng và 02 viên chức chuyên trách. Việc gia tăng về chỉ tiêu biên chế bước đầu góp phần nâng cao hiệu quả quản lý công tác văn thư, lưu trữ. Bởi như hiện nay, lãnh đạo cấp phòng đang thực hiện quản lý nhiều mảng công việc do vậy thời gian để nghiên cứu, tham mưu tư vấn cho lãnh đạo về công tác lưu trữ không nhiều.

Ba là, ĐHQGHN là tổ hợp các trường đại học, các viện nghiên cứu, các khoa trực thuộc và hơn 15 đơn vị dịch vụ, việc quản lý công tác lưu trữ một cách thống nhất góp phần tăng tính toàn vẹn của Phong Lưu trữ Đại học Quốc gia Hà Nội. Theo khảo sát thực tế, chỉ có một số các trường đại học thuộc ĐHQGHN có cán bộ phụ trách lưu trữ riêng, đa phần các đơn vị còn lại làm công tác văn thư kiêm nhiệm lưu trữ. Bản thân các chuyên viên làm trực tiếp công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị hầu hết cũng chưa qua đào tạo chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn hoặc dài hạn do vậy thường không nắm bắt hết các nguyên tắc, yêu cầu của nhiệm vụ được giao. Vì vậy, cần phải có sự quản lý, hướng dẫn, kiểm tra từ cơ quan cấp trên. Tuy nhiên, với vị trí là một bộ phận thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng ĐHQGHN, bộ phận văn thư chưa đủ thẩm quyền để thực hiện các nhiệm vụ trên.

Tài liệu hình thành trong các trường đại học là tài liệu có giá trị hiện hành nhiều và thời gian hiện hành kéo dài. Trong đó, khối tài liệu về công tác đào tạo,

nghiên cứu khoa học là chủ yếu, chiếm phần lớn. Số lượng tài liệu về quản lý hành chính và về các hoạt động khác được sản sinh hàng năm ít hơn rất nhiều số lượng tài liệu về công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Từ các đặc điểm chức năng nhiệm vụ, cũng như đặc điểm tài liệu được tạo thành ở ĐHQGHN, do vậy ĐHQGHN và mỗi đơn vị cũng cần được tổ chức bộ phận lưu trữ là lưu trữ cơ quan. Việc tổ chức lưu trữ tài liệu ở ĐHQGHN và các đơn vị cần phải đạt được các yêu cầu sau:

- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, thống nhất quản lý tài liệu lưu trữ. Trong đó thống kê về tài liệu nhập vào, di chuyển, bảo quản và tình hình sử dụng tài liệu phục vụ các yêu cầu xã hội.

- Phù hợp với loại hình, tính chất, đặc điểm của tài liệu và khả năng tổ chức bảo quản tài liệu ở ĐHQGHN và các đơn vị.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng tài liệu trước mắt cũng như lâu dài trong phạm vi ĐHQGHN và toàn xã hội.

Cụ thể phương án tổ chức lưu trữ tại ĐHQGHN và các đơn vị như sau:

a. Tên gọi: Phòng Lưu trữ

Phòng Lưu trữ là lưu trữ cơ quan có tính chất lưu trữ cố định, có chức năng tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo quản lý công tác lưu trữ và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ. Ở ĐHQGHN, Phòng Lưu trữ hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp từ Chánh Văn phòng ĐHQGHN. Ở các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học, phòng Lưu trữ hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng. Về mặt chuyên môn, phòng lưu trữ hoạt động theo phân cấp và chỉ đạo trực tiếp của ngành lưu trữ.

b. Nhiệm vụ của Phòng Lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về các mặt hoạt động của công tác lưu trữ ở ĐHQGHN và các đơn vị.

- Xây dựng các quy định về công tác lưu trữ của ĐHQGHN và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện.

- Thực hiện chỉ đạo, đôn đốc công tác lập hồ sơ tài liệu của các phòng ban chức năng, các đơn vị thuộc ĐHQGHN

- Tiến hành thu thập, phân loại chính lý và bảo quản tài liệu lưu trữ theo yêu cầu chế độ nghiệp vụ theo quy định

- Xây dựng bảng mục lục tra tìm và các công cụ tra tìm tài liệu, phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Định kỳ đánh giá tài liệu lưu trữ để chọn lọc tài liệu hết giá trị hiện hành, những tài liệu không còn giá trị gì thì đưa ra đánh giá tiêu hủy.

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu theo quy định hiện hành.

- Áp dụng các tiến bộ khoa học vào công tác lưu trữ, thực hiện công tác hiện đại hóa công tác lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị.

- Xây dựng chế độ báo cáo, thống kê tài liệu lưu trữ. Trong đó thống kê về tài liệu nhập vào, di chuyển bảo quản và tình hình sử dụng tài liệu phục vụ các yêu cầu của cơ quan và xã hội.

c. Tổ chức biên chế

Mỗi phòng lưu trữ cần có ít nhất ba cán bộ có trình độ nghiệp vụ lưu trữ từ trung cấp trở lên. Trong đó có một cán bộ lãnh đạo phụ trách phòng Lưu trữ. Chế độ, tiêu chuẩn cán bộ lưu trữ theo các chế độ và tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ.

3.2. Các giải pháp nghiệp vụ

3.2.1. Xây dựng, hoàn thiện danh mục thành phần hồ sơ tài liệu lưu trữ chuyên môn về đào tạo và nghiên cứu khoa học

Công tác lập hồ sơ hiện hành có vai trò quan trọng đối với hoạt động của ĐHQGHN và đối với công tác lưu trữ. Bởi làm tốt việc lập hồ sơ hiện hành, tài liệu sẽ được phân loại theo từng vấn đề, từng sự việc, từ đó chọn ra những hồ

sơ, tài liệu có giá trị thực tiễn, giá trị lịch sử để giao nộp đầy đủ và đúng hạn vào bộ phận Lưu trữ, đồng thời giúp việc tra tìm thông tin phục vụ hoạt động thực tiễn của ĐHQGHN một cách nhanh chóng, thuận lợi.

Để làm tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào bộ phận lưu trữ cần tham mưu để lãnh đạo ĐHQGHN sớm ban hành và cập nhật hàng năm Danh mục hồ sơ, đồng thời bộ phận văn thư – lưu trữ thuộc phòng Hành chính, Văn phòng ĐHQGHN cần thường xuyên hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động trong công tác lập hồ sơ hiện hành. Hàng năm, có thể phối hợp với các cơ sở đào tạo mở các lớp tập huấn về quy trình, phương pháp lập hồ sơ hiện hành cho các cán bộ, viên chức và người lao động trong ĐHQGHN.

Sau đây chúng tôi đề xuất danh mục các loại tài liệu chuyên môn có giá trị sau khi đã kết thúc công việc và đến hạn phải nộp theo quy định vào lưu trữ ĐHQGHN và lưu trữ các đơn vị để quản lý:

a) Tài liệu về hoạt động đào tạo

Tài liệu về mô hình và phương thức đào tạo đại học, sau đại học của ĐHQGHN;

Hồ sơ về chỉ tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo các ngành học do các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN đề xuất;

Tài liệu về công tác tuyển sinh đại học, sau đại học: Kế hoạch, phương án tổ chức tuyển sinh và kết quả tuyển sinh (Quyết định thành lập Hội đồng coi thi, danh sách giám thị, danh sách thí sinh dự thi, số báo danh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, quản lý đề thi, phương án phê duyệt điểm chuẩn...);

Tài liệu về xây dựng hệ thống các chương trình, đề cương, giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho đào tạo đại học, sau đại học;

Hồ sơ về mở các ngành đào tạo mới và điều chỉnh bổ sung các ngành đào tạo hiện có;

Hồ sơ tiếp nhận sinh viên, học viên từ các cơ sở đào tạo khác chuyển đến;
Hồ sơ trao đổi sinh viên theo các chương trình, dự án của nhà nước;
Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước;

Tài liệu về xét chọn đề tài luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

Hồ sơ phê duyệt kết quả thi của sinh viên các lớp, các khóa;

Tài liệu về thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ;

Hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở;

Hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Đại học Quốc gia;

Tài liệu về phúc tra kết quả thi tốt nghiệp;

Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các cấp;

Hồ sơ cấp phôi bằng, chứng chỉ;

Hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

b) Tài liệu về nghiên cứu khoa học

Tài liệu về kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch năm về hoạt động KHCN;

Tài liệu về hướng dẫn triển khai các đề tài;

Hồ sơ của từng đề tài khoa học bao gồm:

+ Phiếu đăng ký thuyết minh đề tài

+ Đề cương nghiên cứu của đề tài

+ Quyết định phê duyệt, bổ nhiệm chủ nhiệm đề tài

+ Hợp đồng nghiên cứu khoa học

+ Các báo cáo điều tra, khảo sát

- + Các biên bản hội thảo góp ý
- + Báo cáo kết quả nghiên cứu
- + Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu
- + Biên bản nghiệm thu
- + Bản nhận xét, đánh giá của các phản biện
- + Sản phẩm của đề tài

Tài liệu về hội nghị, hội thảo khoa học, hội nghị tổng kết công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

Tài liệu về ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn;

Tài liệu về hoạt động sáng kiến, sáng chế, tiêu chuẩn hóa và sở hữu công nghiệp;

Hồ sơ về các cuộc họp của Hội đồng khoa học và đào tạo;

Mặt khác để xác định rõ nguồn nộp lưu tài liệu, ĐHQGHN cần khẩn trương ban hành Danh mục các đơn vị là nguồn nộp lưu Lưu trữ ĐHQGHN. Đây cũng chính là cơ sở giúp các đơn vị căn cứ triển khai các kế hoạch giao nộp tài liệu vào Lưu trữ một cách đồng bộ, hiệu quả.

3.2.2. Xây dựng CSDL tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN

Tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học ở ĐHQGHN không chỉ phục vụ công tác quản lý điều hành của ĐHQGHN mà còn là nguồn học liệu vô cùng phong phú và đa dạng đáp ứng nhu cầu nghiên cứu thông tin của cán bộ, giảng viên và người học trong và ngoài ĐHQGHN. Tuy nhiên tình trạng quản lý cũng như tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu đào tạo, nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN đang gặp nhiều khó khăn, chưa thống nhất tập trung gây nên nhiều hạn chế như không phát huy được hiệu quả của hoạt động nghiên cứu vốn được đầu tư kinh phí và trí tuệ rất lớn, các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu, sản phẩm luận văn, luận án còn trùng lặp, do không nắm được thông tin về các kết

quả đã được thực hiện. Đôi lúc việc tra tìm, tìm kiếm hồ sơ tài liệu còn gặp nhiều khó khăn, tốn nhiều thời gian và công sức. Ví dụ, đã có nhiều trường hợp cán bộ có nhu cầu tra tìm, sao y các quyết định, biên bản nghiệm thu, báo cáo sản phẩm đề tài dự án do mình được giao chủ trì thực hiện từ nhiều năm trước để bổ sung hồ sơ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp nhưng liên hệ với phòng chức năng nơi quản lý hồ sơ, đề tài thì lại không thể tìm thấy hoặc là phải mất mấy ngày mới có thể tìm ra. Vì vậy để nâng cao hiệu quả khai thác sử dụng tài liệu đòi hỏi phải có biện pháp khắc phục nhanh chóng, kịp thời. Ứng dụng Công nghệ thông tin và các giải pháp công nghệ hiện đại là một trong các giải pháp tối ưu giúp thay đổi và cải tiến phương pháp quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ ở ĐHQGHN. Vì vậy giải pháp xây dựng CSDL tài liệu lưu trữ chuyên môn ở ĐHQGHN là một nhiệm vụ trọng tâm cần được ưu tiên áp dụng nhằm nâng cao chất lượng công tác lưu trữ, đồng thời hỗ trợ đắc lực việc tra tìm, khai thác sử dụng tài liệu chuyên môn một cách nhanh chóng, hiệu quả.

Hiện nay, xây dựng CSDL tài liệu không còn là vấn đề mới mẻ, một số cơ quan, đơn vị cũng đã xây dựng CSDL phục vụ quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình, tuy nhiên để CSDL đảm bảo chất lượng và đáp ứng các yêu cầu thực tế của ĐHQGHN còn cần phải chú ý đến các điều kiện tối thiểu, phù hợp với khả năng của cơ quan và xu thế của thời đại. Các yếu tố tối thiểu bao gồm:

a. Nguồn vốn

Nguồn vốn là điều kiện tiên quyết và là sự khởi đầu cho việc đầu tư cho bất kỳ dự án nào. Đặc biệt, các dự án có ứng dụng CNTT thì việc chuẩn bị về nguồn vốn là vô cùng cần thiết và quan trọng, bởi đây là lĩnh vực mới đòi hỏi phải có kỹ thuật cao cùng với các trang thiết bị máy móc hiện đại. Hơn nữa việc đầu tư cho CNTT còn liên quan đến khả năng cung cấp nguồn lao động có trình độ chuyên môn về lĩnh vực CNTT.

b. Trang thiết bị

Các loại máy móc, thiết bị sử dụng để phục vụ việc xây dựng CSDL tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN cần được trang bị đầy đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng bao gồm:

- Máy tính cá nhân: Là thiết bị không thể thiếu được trong các hoạt động của mỗi cơ quan hiện nay. Hệ thống máy tính phục vụ cho công việc hàng ngày của cán bộ, công chức của ĐHQGHN hiện tại được trang bị 100%. Hầu hết các máy tính còn hoạt động tốt và được cài đặt phần mềm diệt virus mới nhất đặc biệt máy tính của cán bộ làm công tác lưu trữ và công tác văn thư có cấu hình cao, chip xử lý hiện đại và dung lượng ổ cứng lớn.

- Máy scan: Hệ thống máy scan tài liệu cần được trang bị nhằm chuyển đổi từ tài liệu gốc bảo quản theo kiểu truyền thống sang quản lý thông qua hệ CSDL. Hiện nay trên thị trường có nhiều loại máy Scan với kích cỡ, khổ giấy và tốc độ quét khác nhau, tuy nhiên với đặc thù tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ĐHQGHN chủ yếu là tài liệu giấy A4, A3 do đó, cần lựa chọn máy Scan khổ giấy A4/A3, tốc độ quét cao để đảm bảo hiệu quả đề ra.

- Hệ thống máy chủ: Hệ thống máy chủ giúp quản lý bao quát toàn bộ các hệ điều hành và hoạt động của máy con thông qua mạng LAN hoặc kết nối Internet.

- Phần mềm ứng dụng: Hiện nay, trên thị trường đã có nhiều loại phần mềm ứng dụng đang được triển khai và đi vào hoạt động. Do đó, có thể tham khảo, lựa chọn các loại phần mềm mua sẵn có trên thị trường. Hoặc với lợi thế của ĐHQGHN, có đội ngũ kỹ thuật phần mềm tại Trung tâm Ứng dụng CNTT thuộc Văn phòng, do vậy có thể đảm nhận việc thiết kế, phát triển phần mềm riêng phục vụ nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ cũng như hỗ trợ và chia sẻ dữ liệu với các hệ thống phần mềm khác đang được hoạt động tại ĐHQGHN

- Thiết bị lưu trữ: Để đảm bảo lưu trữ an toàn dữ liệu chúng ta cần sử dụng các thiết bị lưu trữ như ổ cứng di động, đĩa CD-ROM...

c. Con người: Đây là yếu tố quan trọng cần thiết để đảm bảo hệ thống CSDL được vận hành có hiệu quả.

d. Lựa chọn tài liệu

Điều kiện cuối cùng để tiến hành xây dựng CSDL tài liệu lưu trữ chuyên môn của ĐHQGHN chính là việc lựa chọn tài liệu nào để cập nhật vào hệ thống CSDL cho thích hợp với điều kiện thực tế cũng như các tiện ích trong quá trình sử dụng. Để lựa chọn chính xác những loại tài liệu nào sẽ đưa vào CSDL có liên quan nhiều đến chất lượng của CSDL sau này. Việc lựa chọn tài liệu đồng thời tiết kiệm thời gian, công sức và chi phí cho quá trình thực hiện dự án. Do đó cần lưu ý một số vấn đề sau:

Một là, tài liệu được lựa chọn đưa vào CSDL phải là tài liệu đã được chỉnh lý khoa học, hoàn chỉnh. Đây được coi là một trong những điều kiện đầu tiên cần thiết để xây dựng một hệ CSDL có chất lượng tốt và có giá trị sử dụng lâu dài. Tài liệu đã được chỉnh lý hoàn thiện sẽ loại bỏ được những tài liệu không có giá trị sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng từ đó giúp cho CSDL sau khi xây dựng sẽ không bị trùng thừa thông tin và đảm bảo tính logic của các hồ sơ tài liệu.

Hai là, tài liệu lựa chọn đưa vào CSDL phải là những loại hồ sơ, tài liệu có giá trị đặc biệt, quan trọng, cần thiết và có tần suất sử dụng nhiều. Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu này giúp người sử dụng có thể tiện lợi khi tra tìm đồng thời giúp cho việc bảo quản và lưu trữ tài liệu gốc được an toàn hơn.

Ba là, tài liệu lựa chọn đưa vào CSDL phải là những tài liệu có thời gian bảo quản lâu dài và vĩnh viễn. Các hồ sơ, tài liệu có thời gian bảo quản lâu dài và vĩnh viễn thường mang trong mình ý nghĩa về văn hóa, lịch sử. Vì vậy việc lựa chọn tài liệu cho xây dựng CSDL phải có tính chất lâu dài và có giá trị sử dụng cho các giai đoạn kế tiếp, việc lựa chọn này giúp cho CSDL không bị lỗi thời và phát huy được hết các giá trị vốn có của tài liệu lưu trữ.

Bốn là, tài liệu lựa chọn đưa vào CSDL phải ưu tiên những loại tài liệu đã cũ, có tình trạng vật lý không tốt. Những tài liệu có giá trị sử dụng lâu dài

nhưng tình trạng vật lý không còn tốt cần phải được bảo quản cẩn thận, tránh tình trạng sử dụng quá nhiều làm ảnh hưởng xấu đến chất lượng thông tin của tài liệu hoặc hư hỏng mất mát thông tin. Việc lựa chọn những tài liệu này đưa vào CSDL nhằm duy trì tuổi thọ tốt hơn cho tài liệu gốc.

Với đặc thù của tài liệu lưu trữ chuyên môn, tình hình thực tế việc quản lý tài liệu lưu trữ và nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu, ĐHQGHN cần xây dựng các loại CSDL sau:

- CSDL hồ sơ: Nhằm quản lý hồ sơ theo mục lục hồ sơ với các thông tin khái quát liên quan đến vị trí, tiêu đề, thời gian, số lượng tờ, thời hạn bảo quản, tình trạng vật lý, chế độ sử dụng...CSDL hồ sơ giúp quản lý thống nhất toàn bộ hồ sơ đang được lưu trữ tại ĐHQGHN đặc biệt các hồ sơ về đào tạo, nghiên cứu khoa học giúp công tác tổ chức khai thác thông tin hồ sơ một cách nhanh chóng, khoa học.

- CSDL văn bản (thông tin cấp 2): Cung cấp các thông tin chi tiết liên quan đến một văn bản hoặc một bản vẽ cụ thể như: vị trí văn bản nằm trong hồ sơ nào, cặp hộp, mục lục số bao nhiêu, số ký hiệu và tên loại văn bản, thời gian văn bản, trích yếu nội dung, tình trạng vật lý...Các thông tin này giúp người sử dụng có thể lựa chọn được chính xác những loại văn bản có trong hồ sơ đồng thời có thể truy cập tra cứu một cách dễ dàng hơn, tiết kiệm thời gian tìm kiếm so với phương pháp tìm kiếm thủ công, truyền thống hiện nay.

- CSDL toàn văn bản (thông tin cấp 1): CSDL này cho chúng ta biết vị trí cụ thể của văn bản đồng thời cung cấp thông tin chi tiết về nội dung của toàn bộ một văn bản cụ thể trong hồ sơ. Đây là dữ liệu chi tiết nhất của hệ thống CSDL tài liệu lưu trữ khi cung cấp cho người sử dụng tất cả nội dung chính thức của một văn bản cụ thể, giúp người sử dụng có thể đọc, xem, tải về hoặc in ấn toàn bộ.

Tại ĐHQGHN đã triển khai xây dựng hệ thống CSDL luận văn, luận án và đề tài nghiên cứu khoa học phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học

của toàn ĐHQGHN. Trên cơ sở đó, các đơn vị đào tạo, nghiên cứu thuộc ĐHQGHN cùng Trung tâm Thông tin – Thư viện đã triển khai cập nhật dữ liệu trên hệ thống Dspace với hiện trạng thống kê như sau:

Bảng 2. Tình hình số hóa tài liệu nội sinh của các đơn vị
(nguồn: Ban Khoa học và Công nghệ ĐHQGHN)

STT	Đơn vị	CSDL số hóa						Tổng
		Luận án	Luận văn	Khóa luận	Đề tài NCKH các cấp	Bài báo khoa học	Kỹ yếu HN, HT	
1	Trường ĐH KHTN	590	2958	6	0	0	0	3554
2	Trường ĐH KHXH&NV	564	2434	139	0	0	0	3137
3	Trường ĐH NN	32	1727	0	0	0	0	1759
4	Trường ĐH CN	40	2144	0	0	0	0	2184
5	Trường ĐH KT	70	4494	0	0	0	0	4564
6	Trường ĐH GD	81	2684	0	0	0	0	2765
7	Trường ĐH VN	0	0	0	0	0	0	0
8	Khoa Luật	106	3102	0	0	0	0	3208
9	Khoa QTKD	0	213	0	0	0	0	213
10	Khoa QT	0	20	0	0	70	0	90
11	Khoa CKHLN	0	73	0	0	0	0	73
12	Khoa Y-Dược	0	63	0	1	0	98	162
13	Viện VNH&KHPT	0	65	0	0	0	198	263
14	Viện VSV&CNSH	0	10	0	47	0	142	199
15	Viện ĐBCLGD	2	169	0	0	0	0	171
16	Viện QTPN	0	252	0	0	0	10	262
17	Viện CNTT	0	30	0	0	0	70	100
18	Viện TNT	0	0	0	0	0	0	0
19	Viện TN&MT	5	164	0	0	0	239	408
Cộng:		1490	20602	145	48	70	757	

Bảng 3. Tình hình số hóa tài liệu nội sinh tại TT Thông tin – Thư viện

(Nguồn: Trung tâm Thông tin – Thư viện)

TT	Loại hình tài liệu	Số lượng	Chính sách truy cập
1	Luận án	1500	Xem trực tuyến
2	Luận văn	20000	Đăng nhập – xem trực tuyến
3	Đề tài khoa học	1500	Đăng nhập – xem trực tuyến
4	12 chuyên san của Tạp chí khoa học ĐHQGHN	5300	Xem trực tuyến – Tải về
5	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo	3500	Xem trực tuyến – Tải về
	Tổng số	31800	

Căn cứ vào bảng số liệu thống kê cho thấy các đơn vị đào tạo và nghiên cứu thuộc ĐHQGHN có trách nhiệm phát triển nguồn tài liệu số hóa trên hệ thống Dspace, tuy nhiên chưa có sự quan tâm, đầu tư đúng mức. Hiện nay, chủ yếu chỉ có các luận văn, luận án, và báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN đã cơ bản được số hóa trên CSDL của Trung tâm TT-TV. Nhiều nguồn tài liệu quan trọng khác như bài báo khoa học, sách chuyên khảo, báo cáo hội thảo khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, khóa luận chưa được lưu ý cập nhật, số hóa. Việc triển khai hệ thống Dspace tại các đơn vị còn mang tính hình thức, nhiều đơn vị chưa có hoặc chưa cập nhật dữ liệu trên kho tài nguyên số Dspace của ĐHQGHN.

Việc xây dựng CSDL này là bước đầu để xây dựng hệ thống CSDL tài liệu lưu trữ, về lâu dài, ĐHQGHN cần có các quy định, phương án tích hợp liên thông các CSDL tài liệu lưu trữ nhằm đáp ứng kịp thời, nhanh chóng nhu cầu sử dụng của người dùng. Tuy nhiên cũng cần phân định rõ trách nhiệm và quyền hạn truy cập hệ thống CSDL tài liệu lưu trữ nhằm đảm bảo an toàn thông tin.

3.2.3. Lập kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

Hoạch định kế hoạch giữ vai trò mở đường cho công tác thu thập đem lại hiệu quả bởi kế hoạch giúp cho cơ quan chủ động trong việc triển khai thực hiện đồng thời căn cứ vào mục tiêu, yêu cầu việc thực hiện sẽ đạt được mục tiêu đã đề ra. Như đã trình bày ở Chương 2, hồ sơ tài liệu nói chung và hồ sơ tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN kể từ khi thành lập đến nay vẫn chưa được thu về Lưu trữ, điều này dẫn đến tình trạng hồ sơ, tài liệu bó gói, tích đống, khó khăn trong công tác bảo quản và khai thác sử dụng. Do vậy, mỗi Lưu trữ các đơn vị thuộc ĐHQGHN, đặc biệt là Lưu trữ ĐHQGHN cần tiến hành lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Đồng thời, trong bản kế hoạch cần ghi rõ tài liệu được thu thập bổ sung vào kho lưu trữ hình thành từ cơ quan nào, thời gian nào, thành phần cụ thể của các tài liệu cần thu thập, bổ sung, các yêu cầu của tài liệu khi chuyển giao về kho Lưu trữ lịch sử.

Cụ thể, kế hoạch tổng thể phải đảm bảo các nội dung sau:

a) Xác định các căn cứ liên quan đến công tác thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu

- Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25 tháng 5 năm 2009 về việc ban hành danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III;

- Căn cứ Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQGHN ngày ngày 19/12/2014 về quy định công tác văn thư, lưu trữ tại ĐHQGHN;

b) Xác định mục đích, yêu cầu

- Nhằm bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ một cách hiệu quả, Lưu trữ ĐHQGHN tiến hành thu thập hồ sơ, tài liệu chuyên môn có giá trị từ các phòng ban thuộc nguồn nộp lưu để bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của Nhà nước.

- Hồ sơ tài liệu giao nộp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh; Hồ sơ giao nộp phải được xác định giá trị có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và đảm bảo yêu cầu về lập hồ sơ.

c) Xác định thời gian, địa điểm

Trên cơ sở kết quả khảo sát tình hình tài liệu tại các phòng ban, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu, tiến hành ấn định thời gian và địa điểm giao nộp hồ sơ, tài liệu cụ thể cho từng cơ quan, tổ chức, đảm bảo công tác thu thập, bổ sung được thực hiện một cách chủ động.

d) Phạm vi thực hiện

- Xác định loại hình và thành phần tài liệu chuyên môn cần giao nộp;
- Bộ phận, đơn vị được phân công thực hiện

e) Nội dung

Trên cơ sở khảo sát tại các phòng ban chuyên môn từ đó xác định số lượng hồ sơ dự kiến thu vào Lưu trữ cơ quan. Đồng thời, lập bảng phân công các nội dung công việc cụ thể bao gồm: Các nội dung thực hiện, thứ tự các bước triển khai, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, người thực hiện, người phối hợp, người giám sát và kiểm tra.

Các nội dung cụ thể như sau:

- + Lập kế hoạch và thống nhất với các phòng, ban, đơn vị
- + Hướng dẫn, phối hợp với lưu trữ cơ quan của các đơn vị thuộc ĐHQGHN, các chuyên viên tại các phòng ban chuyên môn tổ chức lựa chọn tài liệu và chuẩn bị tài liệu để giao nộp.
- + Hướng dẫn lập bảng Xác định giá trị hồ sơ tài liệu nộp lưu
- + Thông báo cho các phòng ban, đơn vị nộp lưu Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu sau khi đã được Lãnh đạo ĐHQGHN phê duyệt
- + Chuẩn bị kho và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu
- + Hoàn chỉnh hồ sơ về việc thu thập tài liệu chuyên môn vào Kho Lưu trữ ĐHQGHN
- + Dự trù kinh phí

f) Tổ chức thực hiện

- Bộ phận Văn thư – lưu trữ thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng chủ động tổ chức triển khai các bước chuẩn bị về nội dung nghiệp vụ thu thập, bổ

sung hồ sơ, tài liệu chuyên môn từ các nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ đồng thời dự kiến các trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu đảm bảo khi thu tài liệu về có chỗ để và bảo quản an toàn

- Bộ phận Văn thư – lưu trữ thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra đối chiếu các loại hồ sơ, tài liệu giao nộp thông qua mục lục hồ sơ. Các cá nhân, đơn vị, phòng ban chuyên môn phối hợp thực hiện một cách nghiêm túc và an toàn

- Phòng Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng đảm bảo kinh phí thực hiện việc thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

- Đối với các đơn vị, cán bộ phụ trách công tác Lưu trữ của đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo đơn vị lập kế hoạch tổ chức thu thập, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Cơ quan tại đơn vị và Lưu trữ Lịch sử đồng thời phối hợp với các phòng ban chuyên môn triển khai thực hiện.

Một số lưu ý trong việc thực hiện các giải pháp về thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu chuyên môn:

- Để thực hiện thống nhất công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ của ĐHQGHN cần phải có sự chỉ đạo thường xuyên và cụ thể. Việc chỉ đạo này được thực hiện trên hai phương diện: Hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra thực tế.

Hình thức hướng dẫn nghiệp vụ thường được áp dụng nhất là ban hành các văn bản hướng dẫn trong đó cần chỉ dẫn cụ thể các bước đi cần thiết khi tổ chức công tác thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu chuyên môn. Bên cạnh hướng dẫn nghiệp vụ cần tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất nhằm đảm bảo công tác này được thực hiện một cách thường xuyên và liên tục.

- Mọi tài liệu được nhập về kho cần phải kèm theo mục lục thống kê. Căn cứ vào mục lục thống kê để kiểm tra tài liệu được nhập vào kho trên thực tế. Đối với các tài liệu từ các đơn vị cần phải nộp lưu vào lưu trữ ĐHQGHN cần phải có thêm bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong.

- Để theo dõi công tác thu thập, bổ sung hồ sơ tài liệu chuyên môn cần lập ra sổ nhập tài liệu hoặc sử dụng phần mềm nhập tài liệu. Đây là công cụ giúp cán bộ lưu trữ theo dõi được quá trình tổ chức công tác thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu qua các thời kỳ.

3.2.4 Tổ chức thực hiện chỉnh lý đối với tài liệu chuyên môn

Để bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng khối tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN một cách hiệu quả, cần chỉnh lý dứt điểm khối tài liệu còn đang tồn đọng và hầu hết các phòng ban chuyên môn đang bảo quản còn trong tình trạng bó gói, tích đống. Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 07/09/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đồng thời nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao từ lãnh đạo ĐHQGHN, việc chỉnh lý dứt điểm khối tài liệu này là hoàn toàn có thể thực hiện trong giai đoạn này.

Trước khi chỉnh lý tài liệu, ĐHQGHN cần chuẩn bị các văn bản nghiệp vụ như: Phương án phân loại, hướng dẫn phân loại, hướng dẫn lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu... Việc chuẩn bị phương án phân loại tài liệu có vai trò hết sức quan trọng vì phương án phân loại tài liệu là văn bản mang tính định hướng công tác thu thập tài liệu, lập hồ sơ, sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học. Căn cứ vào tình hình thực tế khối tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN, chức năng và phân công nhiệm vụ của ĐHQGHN, tác giả đề xuất nên thống nhất phương án mặt hoạt động – thời gian.

Việc chỉnh lý tài liệu có thể thuê khoán một đơn vị có kinh nghiệm và năng lực uy tín trên thị trường để đảm nhận công việc này, ngoài ra trong quá trình chỉnh lý cần có sự theo dõi, giám sát từ các cán bộ chuyên viên làm công tác chuyên môn liên quan để đảm bảo công tác chỉnh lý đạt hiệu quả cao, đúng mục đích đề ra bởi cán bộ thực hiện chỉnh lý tài liệu không thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nên đôi khi không thể hình dung được trình tự thực hiện công việc hoặc diễn biến của một sự việc. Vì vậy, cần có sự phối hợp nhịp nhàng của các bên liên quan.

Tiểu kết chương 3

Tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN là nguồn thông tin quý giá đối với không chỉ riêng ĐHQGHN mà còn đối với toàn xã hội, tuy nhiên trong một thời gian dài, việc tổ chức quản lý hồ sơ tài liệu chuyên môn chưa được sự quan tâm đúng mực, thỏa đáng, dẫn đến tình trạng tài liệu xuống cấp, thất thoát.

Vì vậy, để hạn chế việc tiếp diễn tình trạng này, ĐHQGHN cần nhanh chóng xây dựng và hoàn thiện các phương án để giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tích đọng, bó gói tại các phòng ban. Cụ thể là Xây dựng danh mục nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ ĐHQGHN; Lập kế hoạch thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ một cách toàn diện, thống nhất. Đặc biệt chú trọng đến việc xây dựng hệ thống CSDL tài liệu lưu trữ chuyên môn phục vụ công tác tìm kiếm, tra cứu nhanh chóng, kịp thời đáp ứng xu thế phát triển của ĐHQGHN hiện nay.

KẾT LUẬN

Đại học Quốc gia Hà Nội là một trong những cơ sở giáo dục lớn, đa ngành, đa lĩnh vực của cả nước, tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội là một bộ phận quan trọng của Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam.

Tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn ở ĐHQGHN là một công việc cấp thiết, giúp bảo vệ và giữ gìn giá trị thông tin quý giá trong tài liệu đảm bảo đáp ứng nhu cầu tìm kiếm, nghiên cứu một cách nhanh chóng, hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện đề tài, ngoài những nội dung đã được đưa ra tại phần chính ở luận văn, tác giả xin nhấn mạnh một số ý kiến: Công tác lưu trữ nói chung, đặc biệt là công tác lưu trữ tài liệu chuyên môn nói riêng cần phải có sự đầu tư nhất định về tài chính và nhân lực. Do đó để công tác lưu trữ thực sự có hiệu quả thì các cá nhân, đơn vị có liên quan phải có sự kết hợp với nhau. Song song với đó là việc thực hiện các quy định của ĐHQGHN và Nhà nước về công tác lưu trữ thì các đơn vị cũng cần xây dựng những quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm trong công tác lưu trữ. Từ đó giúp nâng cao ý thức và trách nhiệm của cán bộ, chuyên viên trong ĐHQGHN góp phần xây dựng và phát triển ĐHQGHN trở thành một cơ sở giáo dục uy tín trong khu vực.

Nội dung của đề tài mới chỉ là bước đầu nghiên cứu, còn nhiều vấn đề cần được tiếp tục nghiên cứu trong thời gian tới. Tác giả mong nhận được sự góp ý, chỉ bảo của các Thầy giáo, cô giáo, các nhà khoa học và độc giả.

PHỤ LỤC

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~186~~ /2013/NĐ-CP

Hà Nội, ngày ~~17~~ tháng ~~11~~ năm 2013

NGHỊ ĐỊNH
Về Đại học quốc gia

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Chính phủ ban hành Nghị định về Đại học quốc gia.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Đại học quốc gia.

2. Nghị định này áp dụng đối với Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Đại học quốc gia), các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến quản lý và hoạt động của Đại học quốc gia.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Đại học quốc gia là cơ sở giáo dục đại học công lập bao gồm tổ hợp các trường đại học, viện nghiên cứu khoa học thành viên thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác nhau, tổ chức theo hai cấp để đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao, được Nhà nước ưu tiên đầu tư phát triển.

2. Đại học quốc gia có tư cách pháp nhân, có con dấu hình Quốc huy và tài khoản riêng; là đầu mối được giao các chỉ tiêu về ngân sách và kế hoạch.

3. Đại học quốc gia chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo về giáo dục và đào tạo, của Bộ Khoa học và Công nghệ về khoa học và công nghệ, của các bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Đại học quốc gia đặt trụ sở trong lĩnh vực được phân công theo quy định của Chính phủ và phù hợp với pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học quốc gia

1. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Đại học quốc gia.

2. Tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật; đào tạo, bồi dưỡng nhân tài khoa học; chuyên gia tri thức và cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế.

3. Quản lý, điều hành, sử dụng và chia sẻ các nguồn lực, cơ sở vật chất dùng chung trong Đại học quốc gia, bảo đảm tính hữu cơ, đồng bộ và hiệu quả; huy động nguồn lực của xã hội để xây dựng Đại học quốc gia thành cơ sở giáo dục đại học từng bước đạt chuẩn quốc tế, khu vực.

4. Nghiên cứu, cung cấp luận cứ khoa học nhằm góp phần xây dựng các định hướng, chủ trương, chính sách, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của đất nước; đề xuất và thực hiện các chương trình nghiên cứu khoa học trọng điểm quốc gia theo quy định.

5. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ngành có liên quan theo quy định; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Thanh tra Chính phủ, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Đại học quốc gia đặt trụ sở theo quy định.

6. Được quyền tự chủ cao trong các hoạt động về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính, quan hệ quốc tế và tổ chức bộ máy theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên và có cơ chế tài chính đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

7. Được thí điểm mở các ngành, chuyên ngành đào tạo mới, ngoài danh mục các ngành, chuyên ngành đào tạo đã được quy định, nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội và thực hiện trên cơ sở có đủ các điều kiện theo quy định; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo dõi, kiểm tra.

8. Được phê duyệt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tổ chức tại Đại học quốc gia theo quy định của pháp luật.

9. Được làm việc trực tiếp với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Khi cần thiết, Giám đốc Đại học quốc gia báo cáo Thủ tướng Chính phủ về những vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của Đại học quốc gia.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Đại học quốc gia thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học và được cụ thể hóa trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập trường đại học thành viên, viện nghiên cứu khoa học thành viên của Đại học quốc gia; Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Phân hiệu (nếu có) của Đại học quốc gia.

Điều 5. Hội đồng Đại học quốc gia

1. Hội đồng Đại học quốc gia có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Đại học quốc gia;

b) Quyết nghị về phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học của Đại học quốc gia;

c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng phát triển của Đại học quốc gia;

d) Quyết nghị về việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia, tách các tổ chức và thông qua đề án thành lập, giải thể, sáp nhập, chia, tách các tổ chức của Đại học quốc gia theo quy định của Luật giáo dục đại học, Luật khoa học và công nghệ;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Đại học quốc gia, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Đại học quốc gia.

2. Thành viên Hội đồng Đại học quốc gia gồm:

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của Đại học quốc gia; Hiệu trưởng các trường đại học thành viên; Viện trưởng các viện nghiên cứu khoa học thành viên;

b) Đại diện cơ quan quản lý nhà nước; một số thành viên hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng Đại học quốc gia là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Giám đốc Đại học quốc gia. Hội đồng Đại học quốc gia làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

4. Thủ tục thành lập, số lượng và cơ cấu thành viên; nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Đại học quốc gia; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ tịch, thư ký; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng Đại học quốc gia được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

5. Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia.

Điều 6. Giám đốc, Phó Giám đốc Đại học quốc gia

1. Giám đốc Đại học quốc gia là người đại diện cho Đại học quốc gia trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Đại học quốc gia theo quy định của pháp luật và của Nghị định này; có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Ban hành các quy định nội bộ trong Đại học quốc gia theo thẩm quyền;

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Đại học Quốc gia theo thẩm quyền được giao trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Đại học quốc gia; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học quốc gia;

- c) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Đại học quốc gia;
- d) Xây dựng quy hoạch và tổ chức thực hiện công tác phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý của Đại học quốc gia;
- đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học của Đại học quốc gia;
- e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra về các hoạt động của Đại học quốc gia theo quy định;
- g) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Đại học quốc gia;
- h) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Đại học quốc gia và Ban Giám đốc trước Hội đồng Đại học quốc gia;
- i) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Đại học quốc gia; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán;
- k) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Đại học quốc gia giúp Giám đốc Đại học quốc gia quản lý và điều hành các hoạt động của Đại học quốc gia; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Giám đốc Đại học quốc gia và giải quyết các công việc do Giám đốc Đại học quốc gia giao; chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Giám đốc Đại học quốc gia và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; Đại học quốc gia có không quá 04 Phó Giám đốc.

3. Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Đại học quốc gia.

Điều 7. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 và thay thế Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ về Đại học quốc gia.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Giám đốc Đại học quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KGVX (3b). 300

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**



Nguyễn Tấn Dũng

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 26/2014/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2014

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI	
C.V	Số: 100.6
ĐẾN	Ngày 27.3.2014
Giám đốc	Chuyên: (Chi 2 đạo)

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên**

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2014.

Quyết định này thay thế Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các Đại học quốc gia và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên của Đại học quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KGVX (3b). *MAO*

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG



Wu Đức Đam
Vũ Đức Đam

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26 /2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia Hà Nội, Đại học quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Đại học quốc gia) và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, bao gồm: tổ chức và nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục, tài chính, tài sản, mối quan hệ công tác, chế độ thông tin, báo cáo và thanh tra, kiểm tra.

Điều 2. Yêu cầu về tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia

1. Thực hiện các quy định của Luật giáo dục đại học và Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia.

2. Đại học quốc gia là cơ sở giáo dục đại học có các đơn vị thành viên thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác nhau, tổ chức theo hai cấp, đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; có cơ cấu đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao, trong đó tập trung vào lĩnh vực khoa học, công nghệ cao và một số lĩnh vực kinh tế - xã hội mũi nhọn.

3. Có chương trình, nội dung, phương pháp đào tạo, nghiên cứu khoa học tiên tiến; có đội ngũ cán bộ giảng dạy, nghiên cứu trình độ cao; có đội ngũ cán bộ quản lý chuyên nghiệp và đồng bộ; kết hợp chặt chẽ giữa đào tạo với nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng, giữa các ngành khoa học tự nhiên, xã hội và nhân văn, giữa khoa học và công nghệ để đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao và bồi dưỡng nhân tài khoa học, công nghệ; định hướng phát triển thành đại học nghiên cứu ngang tầm với các đại học có uy tín trong khu vực và trên thế giới.

Điều 3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội trong Đại học quốc gia, các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều 13 của Luật giáo dục đại học.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Đại học quốc gia

1. Hội đồng Đại học quốc gia.
2. Giám đốc, phó giám đốc.
3. Văn phòng và các ban chức năng được tổ chức theo nguyên tắc tinh, gọn, hiệu quả.
4. Các trường đại học thành viên; các viện nghiên cứu khoa học thành viên (sau đây gọi chung là các đơn vị thành viên).
5. Các khoa trực thuộc; các trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ; phân hiệu (nếu có); các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; bệnh viện, nhà xuất bản, tạp chí khoa học (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc).
6. Hội đồng khoa học và đào tạo; một số hội đồng tư vấn khác.

Điều 5. Hội đồng Đại học quốc gia

1. Thủ tục thành lập Hội đồng

Đại học quốc gia chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan lựa chọn, thông qua Đảng ủy Đại học quốc gia và trình Giám đốc Đại học quốc gia quyết định thành lập Hội đồng Đại học quốc gia.

Nhiệm kỳ của Hội đồng là 5 năm và theo nhiệm kỳ của Giám đốc Đại học quốc gia.

2. Số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng

Hội đồng Đại học quốc gia gồm thành viên đương nhiên và thành viên mời; có Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Số lượng thành viên Hội đồng phải là số lẻ, có từ 17 đến 35 thành viên, trong đó số lượng thành viên mời chiếm không quá 1/3 so với tổng số thành viên.

Thành viên đương nhiên gồm: Giám đốc, các phó giám đốc; bí thư đảng ủy, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Đại học quốc gia; hiệu trưởng trường đại học thành viên, viện trưởng viện nghiên cứu khoa học thành viên.

Thành viên mời gồm: Đại diện của các bộ, ban, ngành trung ương, địa phương; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên, nhà khoa học, doanh nhân có uy tín trong và ngoài Đại học quốc gia.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia.

4. Hoạt động của Hội đồng

a) Hội đồng Đại học quốc gia làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết nghị theo đa số. Các phiên họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các quyết nghị của Hội đồng chỉ có giá trị pháp lý khi có trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng biểu quyết nhất trí.

Hội đồng Đại học quốc gia họp thường kỳ mỗi năm 2 lần và có thể tổ chức các phiên họp bất thường trong các trường hợp sau: Có đề nghị họp bằng văn bản của trên 1/3 tổng số thành viên Hội đồng hoặc đề giải quyết các vấn đề cần thiết, cấp bách theo đề nghị của Giám đốc Đại học quốc gia hay Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia.

Thành viên của Hội đồng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng và đóng góp ý kiến. Các thành viên vắng mặt các phiên họp phải có báo cáo và ý kiến đóng góp bằng văn bản về những nội dung của phiên họp gửi đến Hội đồng.

b) Hội đồng Đại học quốc gia được sử dụng con dấu của Đại học quốc gia; có bộ phận giúp việc thuộc Văn phòng Đại học quốc gia. Kinh phí hoạt động của Hội đồng và phụ cấp trách nhiệm của các thành viên (nếu có) do Đại học quốc gia chịu trách nhiệm chi trả.

5. Thủ tục bổ nhiệm, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia như tiêu chuẩn Giám đốc Đại học quốc gia.

Phiên họp đầu tiên của Hội đồng mới do Giám đốc Đại học quốc gia chủ trì, trao đổi, bổ phiếu tín nhiệm và ra quyết nghị về việc đề xuất nhân sự Chủ tịch Hội đồng. Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng, Giám đốc Đại học quốc gia chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ, thủ tục cần thiết và có văn bản gửi Bộ Nội vụ để thẩm tra theo quy định và trình Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ nhiệm.

b) Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia có nhiệm vụ chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng Đại học quốc gia như: Tổ chức xây dựng và ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng; triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường của Hội đồng; giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia được huy động bộ máy tổ chức và sử dụng con dấu của Đại học quốc gia trong các hoạt động theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng; ký các văn bản, quyết nghị của Hội đồng và bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng; được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo chế độ hiện hành đối với Chủ tịch Hội đồng trường đại học.

6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng

a) Thư ký Hội đồng Đại học quốc gia được Hội đồng lựa chọn thông qua hình thức bổ phiếu tín nhiệm và ra quyết nghị. Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia bổ nhiệm Thư ký sau khi thống nhất với Giám đốc Đại học quốc gia.

Tiêu chuẩn Thư ký Hội đồng Đại học quốc gia: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học; có ít nhất 3 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; có trình độ tiến sĩ; có sức khoẻ tốt, độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

b) Thư ký Hội đồng Đại học quốc gia có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng Đại học quốc gia trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng; thông tin về hoạt động của Hội đồng, mời họp, gửi tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao; làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp trách nhiệm (nếu có) tương đương phụ cấp chức vụ của Trưởng ban Đại học quốc gia.

7. Miễn nhiệm thành viên Hội đồng

Việc miễn nhiệm các thành viên Hội đồng Đại học quốc gia do Hội đồng xem xét, quyết nghị, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định đối với một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng;
- b) Không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhiệm chức trách nhiệm vụ được giao hoặc đã chuyển vị trí công tác không còn phù hợp theo quy định;
- c) Có trên 1/2 số thành viên Hội đồng kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;
- d) Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 6. Giám đốc và Phó Giám đốc Đại học quốc gia

1. Giám đốc Đại học quốc gia là người đứng đầu, đại diện pháp lý của Đại học quốc gia trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành tất cả các mặt hoạt động của Đại học quốc gia. Giám đốc Đại học quốc gia do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; có nhiệm kỳ là 5 năm và không giữ quá 2 nhiệm kỳ liên tục.

Tiêu chuẩn Giám đốc Đại học quốc gia: có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học; có ít nhất 5 năm tham gia quản lý từ cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; có trình độ tiến sĩ và chức danh phó giáo sư trở lên; có sức khoẻ tốt, độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đủ tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

2. Phó Giám đốc Đại học quốc gia giúp Giám đốc Đại học quốc gia phụ trách các lĩnh vực công tác do Giám đốc Đại học quốc gia phân công. Phó Giám đốc Đại học quốc gia do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề

ng nghị của Giám đốc Đại học quốc gia, Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc Đại học quốc gia theo nhiệm kỳ của Giám đốc Đại học quốc gia.

Tiêu chuẩn Phó Giám đốc Đại học quốc gia: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học; có ít nhất 5 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học; có trình độ tiến sĩ và chức danh phó giáo sư trở lên; có sức khoẻ tốt, độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đủ tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc và Phó Giám đốc Đại học quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia.

Điều 7. Các đơn vị thành viên

1. Trường đại học thành viên hoạt động theo Điều lệ trường đại học và Quy chế này. Trong trường hợp có nội dung không thống nhất giữa 2 văn bản thì thực hiện theo quy định tại Quy chế này. Hiệu trưởng trường đại học thành viên chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của trường; là người đại diện pháp lý của trường đại học thành viên trong quan hệ với Đại học quốc gia, các tổ chức và cá nhân trong nước, ngoài nước.

2. Viện nghiên cứu khoa học thành viên hoạt động theo các quy định hiện hành của Nhà nước đối với các tổ chức khoa học công nghệ công lập và Quy chế này. Trong trường hợp có nội dung không thống nhất giữa các văn bản thì được áp dụng thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

3. Cơ cấu tổ chức của trường đại học và viện nghiên cứu khoa học thành viên do Giám đốc Đại học quốc gia quy định theo yêu cầu bảo đảm tính thống nhất, hợp lý, hiệu quả, liên thông và không mâu thuẫn với Điều lệ trường đại học.

Điều 8. Các đơn vị trực thuộc

1. Văn phòng và các ban chức năng

Văn phòng và các ban chức năng của Đại học quốc gia là đơn vị trực thuộc; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Đại học quốc gia trong công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động của Đại học quốc gia.

2. Khoa trực thuộc Đại học quốc gia

Khoa trực thuộc Đại học quốc gia là đơn vị trực thuộc; có chức năng đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và nghiên cứu khoa học và công nghệ; chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Đại học quốc gia.

3. Trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ trực thuộc Đại học quốc gia

Trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ trực thuộc Đại học quốc gia là đơn vị trực thuộc; có chức năng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, không có chức năng đào tạo, liên kết đào tạo cấp văn bằng.

4. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Đại học quốc gia

Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; tổ chức dịch vụ là đơn vị trực thuộc được thành lập để phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyên gia công nghệ, các dịch vụ về thông tin, tư vấn, phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; tổ chức dịch vụ không có chức năng đào tạo cấp văn bằng.

5. Giám đốc Đại học quốc gia quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Đại học quốc gia trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Đại học quốc gia và theo quy định pháp luật; ban hành quy chế tổ chức và hoạt động; thực hiện chức năng quản lý, giám sát; trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành.

Điều 9. Hội đồng Khoa học và Đào tạo và một số hội đồng tư vấn khác thuộc Đại học quốc gia

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học quốc gia do Giám đốc Đại học quốc gia quyết định thành lập, giải thể; có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Đại học quốc gia về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ trong toàn Đại học quốc gia.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học quốc gia có thành phần cơ cấu theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 Luật giáo dục đại học; có Chủ tịch và một số Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên do Giám đốc Đại học quốc gia bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Nhiệm kỳ hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học quốc gia theo nhiệm kỳ của Giám đốc Đại học quốc gia.

2. Giám đốc Đại học quốc gia quyết định thành lập Hội đồng bảo đảm chất lượng giáo dục của Đại học quốc gia và một số hội đồng tư vấn khác để tư vấn cho Giám đốc Đại học quốc gia về công tác bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động khác của Đại học quốc gia.

Điều 10. Giảng viên và nghiên cứu viên của Đại học quốc gia

1. Đội ngũ giảng viên của Đại học quốc gia bao gồm giảng viên cơ hữu của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học quốc gia. Đội ngũ nghiên cứu viên của Đại học quốc gia bao gồm các nghiên cứu viên cơ hữu của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học quốc gia.

2. Giảng viên và nghiên cứu viên cơ hữu là nguồn lực chung của toàn Đại học quốc gia; được tham gia thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ chung trong Đại học quốc gia phù hợp với năng lực

chuyên môn. Giám đốc Đại học quốc gia quy định phương thức sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực để bảo đảm tính liên thông, liên kết trong Đại học quốc gia.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động

Ngoài những quyền lợi và nghĩa vụ quy định tại Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức thì công chức, viên chức, người lao động của Đại học quốc gia còn có những quyền lợi và nghĩa vụ sau đây:

1. Được tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết các vấn đề quan trọng của Đại học quốc gia; được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của Đại học quốc gia.

2. Được tạo điều kiện ưu tiên về cơ chế, chính sách, cơ sở vật chất cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; được chủ động, sáng tạo lựa chọn phương pháp và phương tiện thích hợp với khả năng để bảo đảm cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học công nghệ đạt chất lượng cao; được tham gia các đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ có tính liên ngành cao; được Đại học quốc gia tạo điều kiện để đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ và tiếp cận những tri thức mới.

3. Được hưởng các quyền lợi khác do Đại học quốc gia quy định và có nghĩa vụ tuân thủ Quy chế này và các quy định pháp luật khác liên quan.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn về công tác nhân sự

1. Đại học quốc gia ban hành chiến lược và chính sách phát triển nguồn nhân lực của Đại học quốc gia; quy định tiêu chuẩn và hướng dẫn tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động thống nhất trong toàn Đại học quốc gia; quy định chính sách thu hút, sử dụng, đãi ngộ, phát triển đội ngũ nhân lực chất lượng cao theo quy định của pháp luật; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; thực hiện các chế độ, chính sách, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, người lao động.

Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Đại học quốc gia, Giám đốc Đại học quốc gia ban hành thí điểm chế độ và chính sách thu hút, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đãi ngộ đối với công chức, viên chức, nhà khoa học, nhà quản lý, giảng viên có thành tích cao; quy định mức thu nhập của công chức, viên chức, người lao động theo chất lượng và hiệu quả sản phẩm công việc.

Đại học quốc gia được quyết định mời các nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia có uy tín ở trong và ngoài nước đến giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý chuyên môn, quản lý các đề án, dự án, chương trình đào tạo và khoa học công nghệ của Đại học quốc gia.

2. Đại học quốc gia được tổ chức thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch lên chuyên viên và tương đương đối với công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Đại học quốc gia quyết định bổ nhiệm các chức danh giảng

viên chính, nghiên cứu viên chính, chuyên viên chính và tương đương của đơn vị trực thuộc; bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc và viện nghiên cứu khoa học thành viên; trao tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự của Đại học quốc gia.

3. Đại học quốc gia có nhiệm vụ tuyển dụng, bố trí, sắp xếp đội ngũ công chức, viên chức, người lao động vào các hạng chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm của các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm giám sát, kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy định về tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức của các đơn vị thành viên; được quyền quyết định tiếp nhận công chức, viên chức thuộc chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương trở lên trong toàn Đại học quốc gia theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch chuyên viên (và tương đương) lên chuyên viên chính (và tương đương), thi và xét nâng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II và đề xuất việc nâng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I theo quy định.

4. Giám đốc Đại học quốc gia quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học quốc gia.

5. Giám đốc Đại học quốc gia ban hành quy định chi tiết về tổ chức và nhân sự của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học quốc gia phù hợp với Quy chế này.

6. Các đơn vị thành viên có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chiến lược và chính sách phát triển nguồn nhân lực, xác định vị trí việc làm của đơn vị, báo cáo Giám đốc Đại học quốc gia phê duyệt.

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định của Đại học quốc gia; ký hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc với công chức, viên chức, người lao động và báo cáo Đại học quốc gia.

c) Xây dựng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và nhân lực đáp ứng đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, ngành nghề, đạt chuẩn theo quy định của Đại học quốc gia; tham gia thực hiện việc điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức và người lao động theo quy định thống nhất của Đại học quốc gia và các cơ quan quản lý Nhà nước.

d) Thực hiện việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư cho công chức, viên chức của đơn vị theo quy định và báo cáo Đại học Quốc gia.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 13. Về ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Đại học quốc gia được chủ động mở ngành, chuyên ngành đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo Danh mục các ngành, chuyên ngành đào tạo của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (gọi tắt là Danh mục đào tạo Nhà nước). Giám đốc Đại học quốc gia quyết định mở ngành, chuyên ngành đào tạo theo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giám đốc Đại học quốc gia được quyết định mở thí điểm các ngành và chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ chưa có trong Danh mục đào tạo Nhà nước theo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành, chuyên ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo dõi, kiểm tra. Sau thời gian thí điểm 02 khóa học (tính đến khi tốt nghiệp), Đại học quốc gia báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và kiến nghị bổ sung vào Danh mục đào tạo Nhà nước.

Giám đốc Đại học quốc gia có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo trong phạm vi toàn Đại học quốc gia.

2. Các đơn vị thành viên có nhiệm vụ xây dựng, tổ chức thẩm định đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo của đơn vị, báo cáo Giám đốc Đại học quốc gia; có trách nhiệm tổ chức cập nhật, điều chỉnh và ban hành chương trình đào tạo của đơn vị theo đúng quy định của Đại học quốc gia.

Điều 14. Về chương trình đào tạo và giáo trình

1. Giám đốc Đại học quốc gia tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hoặc biên soạn, lựa chọn, duyệt giáo trình của các khoa trực thuộc và giáo trình môn học chung trong toàn Đại học quốc gia.

Giám đốc Đại học quốc gia quyết định các khối kiến thức, các môn học chung trong chương trình đào tạo của Đại học quốc gia. Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hoặc biên soạn, lựa chọn, duyệt giáo trình thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Đại học quốc gia và các đơn vị thành viên được phát triển và sử dụng các chương trình đào tạo của các trường đại học tiên tiến ở nước ngoài.

Điều 15. Về tuyển sinh

1. Đại học quốc gia được tự quyết định về phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh trong Đại học quốc gia. Hàng năm, căn cứ vào tiêu chí, nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học quốc gia có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, tổng hợp chỉ tiêu tuyển sinh của từng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thông báo tuyển sinh.

2. Các đơn vị thành viên có đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có trách nhiệm tổ chức tuyển sinh, xét duyệt và quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển của đơn vị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học quốc gia.

Điều 16. Về tổ chức đào tạo

1. Đại học quốc gia tổ chức đào tạo tại các cơ sở của Đại học quốc gia và những cơ sở khác được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo cho phép; có trách nhiệm ban hành Quy chế đào tạo, phù hợp với mô hình, đặc điểm của Đại học quốc gia và pháp luật để áp dụng thực hiện trong toàn Đại học quốc gia.

2. Hiệu trưởng trường đại học thành viên, Viện trưởng viện nghiên cứu khoa học thành viên có trách nhiệm quy định cụ thể việc triển khai thực hiện theo quy chế của Đại học quốc gia nêu tại Khoản 1 Điều này và tổ chức, quản lý toàn bộ quá trình đào tạo tại đơn vị mình.

Điều 17. Về văn bằng

1. Giám đốc Đại học quốc gia cấp bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, các chứng chỉ cho người học được đào tạo tại các khoa trực thuộc, phân hiệu (nếu có) và bằng tốt nghiệp thạc sĩ cho người học được đào tạo tại các viện nghiên cứu khoa học thành viên theo quy định.

2. Hiệu trưởng trường đại học thành viên cấp bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, các chứng chỉ cho người học được đào tạo tại trường đại học thành viên. Viện trưởng viện nghiên cứu khoa học thành viên cấp bằng tiến sĩ cho người học được đào tạo tại viện nghiên cứu khoa học thành viên.

3. Đại học quốc gia được quyền in các loại văn bằng, chứng chỉ theo mẫu riêng phù hợp với hệ thống văn bằng, chứng chỉ của Nhà nước; thực hiện việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 18. Về học sinh, sinh viên

1. Đại học quốc gia xây dựng và ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong Đại học quốc gia phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng và áp dụng chế độ học tập riêng, cấp học bổng, tặng giải thưởng và tạo những điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học cho những sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh xuất sắc; được quyền tiếp nhận sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh người Việt Nam và người nước ngoài từ các cơ sở đào tạo khác đến học tập, nghiên cứu tại Đại học quốc gia nếu có đủ điều kiện.

2. Học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Đại học quốc gia có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ và được bảo đảm những quyền lợi ưu tiên trong học tập, nghiên cứu và sinh hoạt để phát huy tối đa tài năng và trí tuệ.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 19. Về xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ

1. Đại học quốc gia xây dựng và ban hành chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, trung hạn, kế hoạch hàng năm về hoạt động khoa học và công nghệ để áp dụng trong toàn Đại học quốc gia; có trách nhiệm phê duyệt chiến lược phát triển và kế hoạch hàng năm về hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc; phê duyệt, quản lý và nghiệm thu các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Đại học quốc gia và các đề tài có quy mô lớn, mang tính liên ngành, liên lĩnh vực.

2. Viện trưởng viện nghiên cứu khoa học thành viên, Hiệu trưởng trường đại học thành viên tổ chức xây dựng định hướng chiến lược, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị, báo cáo Giám đốc Đại học quốc gia để đưa vào kế hoạch hoạt động chung; xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp viện, trường.

Điều 20. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Đại học quốc gia có nhiệm vụ:

a) Ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Đại học quốc gia; tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Đại học quốc gia và của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của Đại học quốc gia và chịu trách nhiệm trước Bộ Khoa học và Công nghệ về các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ được giao. Xác định các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Đại học quốc gia; các nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên ngành, liên lĩnh vực; các chương trình, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm quốc gia.

Đại học quốc gia được tổ chức thí điểm mô hình, cơ chế quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới, báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra, giám sát.

c) Nghiên cứu và cung cấp các giải pháp về công nghệ, thiết bị, tri thức, sản phẩm mới phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa; xây dựng các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao; tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ theo đơn đặt hàng.

d) Phát triển và triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ theo các hướng trọng điểm của Nhà nước; triển khai, ứng dụng và chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất kinh doanh và tư vấn dịch vụ; đẩy

mạnh những nghiên cứu mang tính liên ngành, liên lĩnh vực phục vụ đào tạo nguồn nhân lực khoa học công nghệ chất lượng cao và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng nhu cầu xã hội; thực hiện một số nhiệm vụ nghiên cứu để cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng chiến lược, chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

đ) Hợp tác nghiên cứu và triển khai khoa học công nghệ với các trường đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, địa phương và các tổ chức khác ở trong và ngoài nước.

e) Tổ chức huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ; xây dựng và triển khai hoạt động của các quỹ khoa học và công nghệ, hỗ trợ khả năng sáng tạo, phát triển sản phẩm khoa học và công nghệ hoàn chỉnh.

Các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Đại học quốc gia, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tài trợ được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề tài, dự án và các hình thức khác được thực hiện theo phương thức tuyển chọn, giao trực tiếp theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và quy định của Đại học quốc gia phù hợp với các quy định của Nhà nước.

Các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Đại học quốc gia được tính tương đương nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và được tổ chức thực hiện, quản lý theo quy định do Giám đốc Đại học quốc gia ban hành, phù hợp với quy định đối với đề tài cấp Bộ.

2. Các đơn vị thành viên có nhiệm vụ:

a) Tuân thủ các quy định của Đại học quốc gia về hoạt động khoa học và công nghệ và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định pháp luật.

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước do đơn vị thành viên làm cơ quan chủ trì được tổ chức triển khai và quản lý theo quy định của Nhà nước. Viện trưởng, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Đại học quốc gia về công tác quản lý, triển khai và ứng dụng kết quả của các hoạt động khoa học và công nghệ này.

b) Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch trung hạn, kế hoạch hàng năm về hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị, báo cáo Giám đốc Đại học quốc gia phê duyệt và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; quản lý, tổ chức triển khai và nghiệm thu các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Đại học quốc gia và cấp cơ sở hoặc các hoạt động khoa học và công nghệ do đơn vị khai thác được; tổ chức và quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của người học; báo cáo Đại học quốc gia để theo dõi, tổng hợp.

c) Chủ động phát triển các nguồn lực phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ; báo cáo Đại học quốc gia khi tham gia đấu thầu các đề tài và chương trình nghiên cứu khoa học trọng điểm cấp Nhà nước để được hỗ trợ và bảo đảm

theo quy định của pháp luật, không có sự trùng lặp giữa các đơn vị trong Đại học quốc gia.

Điều 21. Về thông tin và trang thiết bị khoa học

1. Đại học quốc gia xây dựng hệ thống thông tin - thư viện và cơ sở dữ liệu khoa học chung; tổ chức quản lý, cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ; quy định và hướng dẫn việc thực thi quyền sở hữu trí tuệ ở các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc; xây dựng, phê duyệt và quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị cho các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ có quy mô cấp Đại học quốc gia; quản lý và điều phối hoạt động của các phòng thí nghiệm, trung tâm dùng chung của Đại học quốc gia và các phòng thí nghiệm trọng điểm Quốc gia được đặt tại Đại học quốc gia.

2. Các đơn vị thành viên có trách nhiệm xây dựng và quản lý các dự án, chương trình mục tiêu tăng cường trang thiết bị cho các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của đơn vị, tham gia vào việc xây dựng và quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị, các phòng thí nghiệm trung tâm, phòng thí nghiệm trọng điểm hoặc các chương trình nghiên cứu trọng điểm Quốc gia của Đại học quốc gia.

Chương V HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học quốc gia

1. Xây dựng và ban hành quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Đại học quốc gia phù hợp với quy định của pháp luật; hướng dẫn các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến hợp tác quốc tế.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế dài hạn và hàng năm của Đại học quốc gia, báo cáo Bộ Ngoại giao và các bộ, cơ quan có liên quan về kế hoạch và kết quả triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế. Phê duyệt chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm và dài hạn của đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc.

3. Trực tiếp làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục về xuất, nhập cảnh cho công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của các đơn vị trực thuộc Đại học quốc gia và khách nước ngoài do Đại học quốc gia mời; quyết định cử người đứng đầu đơn vị thành viên đi công tác ở nước ngoài.

Đại học quốc gia được mời người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến công tác, làm việc, giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Đại học quốc gia theo quy định của pháp luật.

4. Được ký kết các văn bản hợp tác với các trường đại học nước ngoài, các tổ chức khoa học và công nghệ, giáo dục quốc tế; tổ chức xây dựng dự án, đàm phán, ký kết và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế hoặc ủy quyền

cho Hiệu trưởng, Viện trưởng theo quy định của pháp luật; tham gia các hiệp hội, mạng lưới các tổ chức giáo dục khu vực và quốc tế.

5. Phê duyệt và giám sát các đề án, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Đại học quốc gia và của các đơn vị thành viên theo quy định pháp luật; quyết định cho phép đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục và nghiên cứu khoa học theo quy định pháp luật.

6. Quản lý các dự án sử dụng ngân sách của Nhà nước và nguồn vốn ODA theo quy định của Chính phủ; tạo cơ chế phối hợp đẩy mạnh liên thông, liên kết giữa các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc trong hợp tác quốc tế.

7. Phối hợp chặt chẽ với các bộ, ban, ngành liên quan để triển khai hiệu quả và bảo đảm an ninh chính trị nội bộ trong các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học quốc gia. Đại học quốc gia có trách nhiệm quản lý các đoàn vào, người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến làm việc với Đại học quốc gia theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Nhiệm vụ của đơn vị thành viên

1. Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế của đơn vị, báo cáo Giám đốc Đại học quốc gia phê duyệt và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Xây dựng đề án liên kết đào tạo với nước ngoài, báo cáo Giám đốc Đại học quốc gia thẩm định, phê duyệt và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt theo quy định của pháp luật.

3. Tham gia liên thông, liên kết với các đơn vị thuộc Đại học quốc gia trong hợp tác quốc tế nhằm tăng tính liên ngành trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ khi hợp tác với các tổ chức quốc tế.

4. Thực hiện các nhiệm vụ về hợp tác quốc tế theo quy định của Đại học quốc gia và báo cáo Đại học quốc gia về các hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị định kỳ 6 tháng/1 năm hoặc đột xuất.

Chương VI

BẢO ĐẢM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học quốc gia

1. Thực hiện các nhiệm vụ về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành liên quan.

2. Ban hành các quy định và hướng dẫn sử dụng nội bộ về tiêu chí đánh giá, bảo đảm chất lượng và chương trình đào tạo phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng cao của Đại học quốc gia, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch bảo đảm chất lượng bên trong; chỉ đạo

các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chiến lược và kế hoạch này trong toàn Đại học quốc gia.

4. Xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng trong toàn Đại học quốc gia; chỉ đạo các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng theo quy định và kế hoạch đã ban hành; hỗ trợ các đơn vị đăng ký đánh giá và kiểm định chất lượng tại các tổ chức kiểm định chất lượng có uy tín của Việt Nam, trong khu vực và trên thế giới.

5. Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao về bảo đảm chất lượng giáo dục, đo lường và đánh giá trong giáo dục; nghiên cứu và áp dụng những thành tựu mới trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục, đo lường và đánh giá trong giáo dục của các nước tiên tiến; thực hiện đối sánh theo mốc chuẩn quốc gia và quốc tế làm cơ sở để xây dựng một số ngành, khoa đạt chuẩn quốc tế, từ đó nâng cao chất lượng mọi hoạt động trong Đại học quốc gia.

Điều 25. Nhiệm vụ của đơn vị thành viên

1. Thực hiện các nhiệm vụ về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục trong phạm vi đơn vị mình, đáp ứng các yêu cầu quy định của Luật giáo dục đại học, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học quốc gia.

2. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của Đại học quốc gia và của Bộ Giáo dục và Đào tạo về các hoạt động bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục và các hình thức đánh giá chất lượng giáo dục khác.

Chương VII TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học quốc gia

1. Đại học quốc gia được quyền tự chủ cao trong các hoạt động về tài chính theo Quy chế này và cơ chế tài chính đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Trong phạm vi nguồn kinh phí thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo dự toán hàng năm, Đại học quốc gia được quy định nội dung, mức thu chi trên cơ sở cân đối các nguồn thu chi phù hợp khả năng của Đại học quốc gia và quy định của Nhà nước. Đại học quốc gia là chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư sử dụng chung cho nhiều đơn vị trong Đại học quốc gia; được quy định mức học phí phù hợp với chất lượng đào tạo đối với các chương trình đào tạo chất lượng cao.

2. Đại học quốc gia là đơn vị dự toán cấp I, nhận dự toán ngân sách hàng năm do Thủ tướng Chính phủ giao và thực hiện quản lý thống nhất việc phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành; chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc tổ chức, thực hiện công tác kế toán, quyết toán ngân sách của Đại học quốc gia và công tác kế toán, quyết toán ngân sách của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành.

3. Đại học quốc gia có nhiệm vụ:

a) Triển khai thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ thu chi ngân sách; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, điều hành ngân sách, thực hiện chế độ báo cáo về kế hoạch tài chính, quản lý đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật; quyết định đầu tư các dự án theo quy định của Nhà nước.

b) Quyết định phân bổ chi phí quản lý đào tạo, quản lý khoa học và công nghệ, quản lý học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh giữa các đơn vị trong Đại học quốc gia; quyết định tỷ lệ trích nộp đối với các khoản thu sự nghiệp của đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc về Đại học quốc gia để phục vụ các nhiệm vụ chung của Đại học quốc gia; thực hiện công khai tài chính của Đại học quốc gia theo quy định của Nhà nước.

c) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị dự toán trực thuộc để sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật; chủ động huy động các nguồn tài chính, hỗ trợ các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc phát triển các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật; quản lý các nguồn lực của đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc; quản trị cơ sở dữ liệu kế hoạch tài chính thống nhất trong toàn Đại học quốc gia.

d) Ban hành chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật; xây dựng, quản lý và điều phối cơ sở vật chất kỹ thuật trong Đại học quốc gia.

đ) Chỉ đạo thống nhất quản lý, phát triển đồng bộ, khai thác dùng chung cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu tích hợp phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và quản lý trong toàn Đại học quốc gia.

e) Thực hiện xã hội hóa hoạt động xây dựng và phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Đại học quốc gia; chỉ đạo tăng cường hợp tác giữa các đơn vị trong Đại học quốc gia, bảo đảm nâng cao hiệu quả và công suất sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật.

Điều 27. Nhiệm vụ của đơn vị thành viên

1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị, trình Giám đốc Đại học quốc gia phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Các đơn vị thành viên được tự chủ theo quy định hiện hành trong phạm vi nguồn kinh phí thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo dự toán hàng năm của Đại học quốc gia và tự chủ quyết định mức thu chi đối với các hoạt động do đơn vị thực hiện; có nhiệm vụ đầu tư xây dựng, quản lý và điều hành cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị được giao quản lý theo quy định của Đại học quốc gia.

3. Đơn vị thành viên là chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư sử dụng trong phạm vi đơn vị; đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới, từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị; thực hiện việc mua sắm tài sản, đầu tư nâng cấp, cải tạo sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị bằng mọi nguồn vốn hợp pháp theo quy định của Đại học quốc gia.

Chương VIII
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN,
BÁO CÁO VÀ THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 28. Mối quan hệ giữa Đại học quốc gia với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Đại học quốc gia là đầu mối làm việc trực tiếp với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi Đại học quốc gia đặt trụ sở để giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và của các đơn vị thành viên.

2. Các đơn vị thành viên chủ động phối hợp với Đại học quốc gia trong các hoạt động làm việc và giải quyết các vấn đề về tổ chức, hoạt động của đơn vị với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các cấp nơi đơn vị đặt trụ sở.

3. Đại học quốc gia và các đơn vị thành viên phối hợp, hợp tác với các địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức sự nghiệp khác trong nước để xác định nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký kết các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh và đời sống xã hội; tư vấn cho các địa phương, doanh nghiệp xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình và dự án phát triển kinh tế - xã hội quan trọng.

Điều 29. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Đại học quốc gia thực hiện công khai chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Đại học quốc gia; hướng dẫn đơn vị thành viên thống nhất thực hiện nội dung công khai theo quy định của pháp luật.

2. Đại học quốc gia và các đơn vị thành viên có trang thông tin điện tử công khai các thông tin về tổ chức, hoạt động và chịu trách nhiệm về các thông tin đã đăng tải. Đại học quốc gia thực hiện công tác thống kê, báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo về giáo dục và đào tạo, với các bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về các lĩnh vực do các bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý theo quy định của Chính phủ và pháp luật.

3. Các đơn vị thành viên có trách nhiệm xây dựng, quản lý và sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu tích hợp theo quy định của Đại học quốc gia về tổ chức, nhân sự, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất, bảo đảm chất lượng; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của đơn vị.

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành tổ chức thanh tra, kiểm tra Đại học quốc gia việc thực hiện Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến hoạt động của Đại học quốc gia theo phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

2. Đại học quốc gia tổ chức hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng của các đơn vị trực thuộc; thanh tra, kiểm tra các đơn vị thành viên và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các đơn vị thành viên tổ chức hoạt động tự thanh tra, kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật, báo cáo Đại học quốc gia./.

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**



Vũ Đức Đam