



# SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

## Cách quản lí Hồ sơ sổ sách giáo viên trong trường tiểu học



### 1. Tên đề tài:

## Cách quản lí Hồ sơ sổ sách giáo viên trong trường tiểu học

– NĂM HỌC 2011 - 2012

### 2. Đặt vấn đề:

Về cơ bản có thể hiểu, công tác văn thư là công tác nhằm đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức. Nội dung công tác này bao gồm các việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu trong văn thư. Còn công tác lưu trữ là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan, tổ chức nhằm lựa chọn,



lưu giữ, tổ chức một cách khoa học các hồ sơ, tài liệu để phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng của cơ quan và xã hội. Nội dung công tác lưu trữ bao gồm các việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Công tác văn thư của trường luôn gắn liền với lãnh đạo cơ quan, ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng công tác của đơn vị. Hồ sơ sổ sách của một đơn vị là toàn bộ những văn bản hành thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học, được lưu trữ hằng năm. Bởi vì làm bất cứ một việc hay tổ chức một hoạt động nào cũng phải đi từ kế hoạch cụ thể đến việc triển khai thực hiện đến báo cáo kết quả...

Giữa công tác văn thư và lưu trữ không có sự tách biệt mà có mối quan hệ chặt chẽ, thúc đẩy với nhau. Mối quan hệ này thể hiện qua sự liên tục trong quá trình từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến lưu trữ hiện hành và đưa vào lưu trữ lịch sử.

Quan hệ giữa văn phòng và các bộ phận công tác trong nhà trường phải có sự phối hợp chặt chẽ đồng bộ để đảm bảo thông tin hai chiều nhanh chóng và chính xác, phục tốt hơn cho các hoạt động của nhà trường.

Xã hội ngày càng phát triển, tư duy con người ngày càng phong phú đa dạng, do đó mà nhu cầu quản lý, lưu trữ tài liệu một cách hợp lý là cần thiết trong hoạt động của cơ quan đơn vị. Công tác văn thư bao gồm việc phát hành, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường. Vì vậy, là một nhân viên văn thư trong quá trình làm việc đã có những biện pháp cụ thể được áp dụng đem lại hiệu quả trong công việc. Chính vì vậy mà tôi đã chọn đề tài trên.

Công tác văn thư là một hoạt động vô cùng phong phú và đa dạng, là nơi trao đổi, cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý của nhà trường. Vì vậy, đòi hỏi trong công việc phải có nhiều đầu tư, cố gắng nỗ lực mới có thể làm tốt công tác văn phòng. Vì khả năng và thời gian có hạn nên tôi chỉ giới hạn đề tài trong phạm vi “Một vài biện pháp quản lý hồ sơ sổ sách văn phòng”. Đây là đề tài mà tôi tâm đắc trong quá trình làm việc.

### **3. Cơ sở lý luận:**

Văn phòng là một bộ phận làm việc của cơ quan đơn vị, là nơi trao đổi, thu thập và tiếp nhận thông tin.

Khi tiến hành bất kể một hoạt động nào cũng đều phải có kế hoạch, kế hoạch hoạt động là toàn bộ những công việc cần phải làm để thực hiện một mục tiêu đã đề ra. Vì vậy, khi tiến hành làm bất cứ một việc gì ta cũng đều phải có kế hoạch cụ thể: Từ việc xác định những việc làm cụ thể, thời gian tiến hành đến các văn bản hồ sơ tham khảo của các năm học trước, công văn chỉ đạo hướng dẫn của cơ quan cấp trên liên quan đến công việc đang làm. Các hồ sơ sổ sách đó khi cần phải được tìm và cung cấp kịp thời. Đó đó, đòi hỏi đến công tác quản lý hồ sơ sổ sách của bộ phận văn phòng. Đây là một việc làm thường xuyên và thiết thực của nhân viên văn thư trong những năm qua.



Để quản lý tốt hồ sơ sổ sách, nhân viên văn thư cần xác định được các loại hồ sơ sổ sách mà mình phải lưu trữ hằng năm, làm tốt được một năm sẽ là tiền đề cho những năm học tiếp theo.

Thực tế để cho thấy việc lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ sẽ góp phần rất lớn cho những công việc tiếp theo, giúp bộ phận văn phòng nắm chắc được các số liệu để cung cấp cho các bộ phận trong việc thực hiện công việc của mình.

#### **4. Cơ sở thực tiễn:**

Để làm tốt công tác văn phòng đòi hỏi người thực hiện phải nắm vững nghiệp vụ công tác văn thư – lưu trữ. Nhất là việc giải quyết các vấn đề liên quan một cách nhanh chóng, kịp thời đáp ứng nhu cầu công việc. Đảm bảo thông tin hai chiều. Phải thiết lập những việc làm cụ thể trong từng tháng, từng năm và hồ sơ sổ sách cần lưu trữ bao gồm những loại nào.

Khi soạn thảo văn bản, việc tìm hiểu các thông tin, các tài liệu đã xử lý trước đó là rất quan trọng để hình thành nên văn bản. Các tài liệu được lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp những thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời nhất cho người soạn thảo văn bản. Trên thực tế, cơ quan quản lý nhà nước không thể rút ngắn thời gian ban hành các quyết định, giải quyết kịp thời, đúng đắn các yêu cầu của công dân nếu không có đầy đủ, kịp thời thông tin từ tài liệu lưu trữ. Công việc của một cơ quan được tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có được cẩn thận hay không. Cụ thể là việc quản lý văn bản và lập hồ sơ hiện hành có ảnh hưởng quan trọng đến việc thực hiện tốt công tác lưu trữ. Có thể xem công tác lập hồ sơ như là cầu nối giữa công tác văn thư với công tác lưu trữ. Nếu hồ sơ được lập khoa học sẽ tiết kiệm thời gian, công sức và tạo điều kiện thuận lợi để công tác lưu trữ phát triển, từ đó từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Theo giáo sư Sue McKemmish - Lưu trữ Quốc gia Úc: “Lập hồ sơ tốt ngay từ khâu văn thư sẽ phục vụ tốt hơn cho cả mục đích hiện hành cũng như mục đích trong tương lai”.

Việc tiếp nhận công văn đến, giải quyết văn bản đi phải theo trình tự nhất định, từ việc bóc bì, đóng dấu đến, vào sổ và chuyển giao cho cấp trên giải quyết đến việc nhận lại và in ấn để phát hành theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, đồng thời giữ lại để lưu hồ sơ văn thư. Việc đánh máy in ấn và trình cấp trên ký duyệt, đóng dấu, vào sổ văn bản, nhân bản, chuyển giao và lưu trữ văn bản.

Văn phòng là nơi trao đổi, cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, dạy học của nhà trường nên việc lưu trữ đầy đủ hồ sơ sổ sách là một việc làm có vai trò quan trọng, quyết định sự thành công của đơn vị.

Công tác văn thư bao gồm nhiều công việc, từ khâu huy động ra lớp, tiếp nhận vào lớp, quản lý học sinh trong cấp học đến khi hoàn thành chương trình Tiểu học là một quá trình lâu dài nên việc lưu trữ hồ sơ học sinh cũng là một việc làm đòi hỏi sự cẩn thận để tránh sai sót. Làm thế nào để thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ sổ sách văn phòng là điều tôi luôn suy nghĩ.

#### **5. Nội dung nghiên cứu:**



Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước hiện nay, trên mọi lĩnh vực, hầu hết các công việc từ chỉ đạo, điều hành, quyết định, thi hành đều gắn liền với văn bản, cũng có nghĩa là gắn liền việc soạn thảo, ban hành và tổ chức sử dụng văn bản nói riêng, với công tác văn thư và lưu trữ nói chung.

**\* Biện pháp 1: Thực hiện tốt việc giải quyết và lưu trữ “Văn bản đi”.**

Văn bản đi là văn bản tài liệu do cơ quan ban hành gửi đi nơi khác được tổ chức quản lý đăng ký theo Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

Căn cứ vào Điều 16 và Điều 20 của Nghị định.

Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Việc thực hiện quy trình tổ chức quản lý văn bản đi như sau:

- + Đánh máy, in văn bản.
- + Kiểm tra hoàn thiện văn bản.
- + Trình ký văn bản.
- + Đóng dấu lên văn bản.
- + Đăng ký văn bản đi.
- + Chuyển giao văn bản.

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng và thời gian quy định. Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Văn bản sau khi đăng ký đều được làm thủ tục gửi đi trong ngày và được lưu trữ lại một bản ở hồ sơ văn thư.

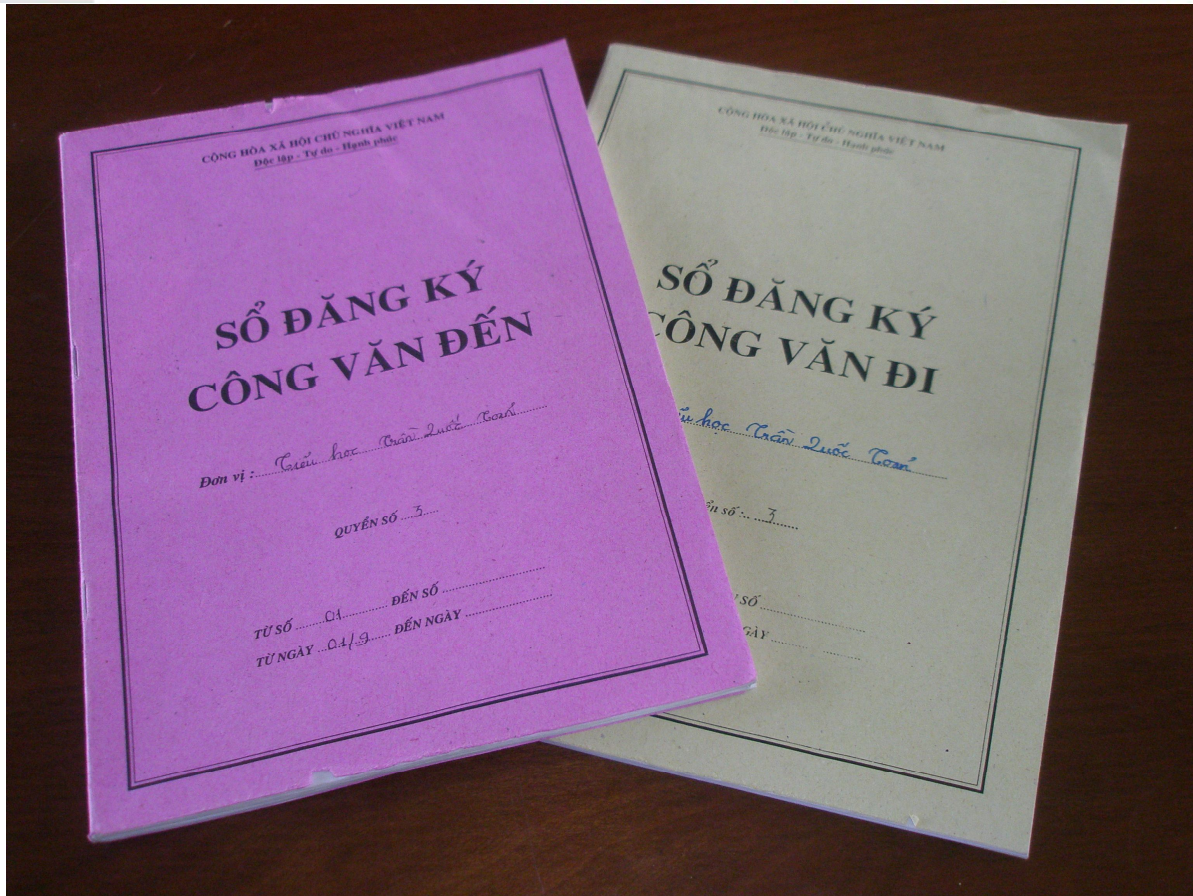
Việc lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

Bản lưu văn bản đi tại văn thư được sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Những văn bản đi được đánh số và đăng ký chung thì được sắp xếp chung; được đánh số và đăng ký riêng theo từng loại văn bản hoặc theo từng nhóm văn bản thì được sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản.

Mẫu sổ đăng ký công văn đi:

Số ký hiệu công văn	Ngày, tháng công văn	Tên loại và trích yếu nội dung	Nơi nhận công văn	Ngày ký	Nơi nhận bản lưu	Ghi chú
01/LCT-TQT	01/01/2010	Lịch công tác tháng 01/2010	- Phòng GD-ĐT; - Đảng ủy, UBND phường; - Các tổ, bộ phận công tác.	01/01/2010	Lưu VT	
....	....	....	....	....	....	
....	....	....	....	....	....	
28/QĐ-TQT	29/3/2010	Quyết định về việc củng cố Hội đồng Thi đua – Khen thưởng năm học 2009 - 2010	Các cá nhân theo điều 1.	29/3/2010	Lưu VT	
....	....	....	....	....	....	





**\* Biện pháp 2: Thực hiện tốt việc giải quyết và lưu trữ “Văn bản đến”.**

Văn bản đến là những văn bản tài liệu do cơ quan nhận từ nơi khác gửi đến. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết. Tất cả những văn bản giấy tờ đến cơ quan đều được văn thư cơ quan làm thủ tục tiếp nhận. Kiểm tra sơ bộ về số lượng, sau khi tiếp nhận văn bản, văn thư tiến hành phân loại: loại gửi chức danh, gửi cho các đơn vị phòng ban và gửi cơ quan.

Sau khi đã phân loại văn bản, việc đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến là thủ tục không thể thiếu để lưu trữ hồ sơ một cách khoa học và dễ tìm. Văn bản đến được được văn thư vào sổ đăng ký và phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Văn bản đến được lưu một bản ở hồ sơ lưu văn bản đến.

Mẫu sổ đăng ký công văn đi:

Ngày tháng đến	Số đến	Nơi gửi công văn	Số ký hiệu công văn	Ngày tháng công văn	Nơi người nhận	Tên loại và trích yếu nội dung	Ký nhận	Ghi chú
01/4/2010	64	UBND thành phố Tam Kỳ	1134/QĐ-UBND	29/3/2010	HT	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định về xét đề nghị công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.		Lưu VT



.....	...	....						
06/4/2010	66	Phòng GD-ĐT	206/KH-PGD&ĐT	06/4/2010	HT, PHT	Kế hoạch tổ chức Hội nghị rút kinh nghiệm triển khai thực hiện KĐCLGD.		Lưu VT
....	....	....	....	....	.....			
16/4/2010	74	Phòng GD-ĐT	222/CV-GD&ĐT	15/4/2010	PHT2	Về việc tăng cường công tác vệ sinh, y tế trường học.		Lưu VT

**\* Biện pháp 3: Thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ CBGVNV và hồ sơ học sinh:**

Tổng số CBGVNV: 50

Trong đó:

- + Cán bộ quản lý: 03
- + TPT : 01
- + GV giảng dạy : 41
- + Nhân viên : 05

Tất cả hồ sơ CBGVNV được phân loại theo tổ và mỗi tổ có kệ lưu riêng: Bao gồm 5 tổ chuyên môn, 01 tổ bộ môn tổ Văn phòng và hồ sơ Ban giám hiệu. Mỗi năm học nếu có thay đổi nhân sự, chuyển đi hay chuyển đến đều được cập nhật vào sổ đăng ký hồ sơ CBCC, sổ theo dõi tình hình CBGVNV, sổ giao nhận hồ sơ CBCC. Hồ sơ CBCC được làm mới theo nhiều mẫu kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và được lưu trữ tại văn phòng.



Trường Tiểu học Trần Quốc Toàn là một trường nằm trên đường Trần Cao Vân là trung tâm của thành phố Tam Kỳ. Có tổng số 30 lớp với 1070 học sinh. Đây là trường có số lượng lớp và học sinh khá cao nên việc quản lý hồ sơ của học sinh cũng là một việc làm hết sức quan trọng trong công tác văn phòng. Trong năm học, số lượng học sinh chuyển đến và chuyển đi nhiều nên việc làm thủ tục chuyển đi, tiếp





nhận hồ sơ chuyển đến cũng đòi hỏi phải thực hiện một cách nghiêm túc và nhanh chóng để đáp ứng được nhu cầu học tập của các em học sinh, số lượng học sinh chuyển đi, chuyển đến được theo dõi cập nhật vào sổ thường xuyên. Theo dõi, ghi danh sổ đăng bộ theo định kỳ, chính xác đầy đủ thông tin. Những thông tin về học sinh được cập nhật đầy đủ trong sổ đăng bộ để theo dõi diễn biến quá trình học tập cũng như tỉ lệ hoàn thành chương trình Tiểu học sau 5 năm.



Việc tổng hợp kết quả điều tra, thống kê độ tuổi, nắm chắc số liệu trong địa bàn để huy động học sinh ra lớp 100% cũng được tiến hành từ đầu năm học. Hồ sơ Phổ cập Giáo dục Tiểu học cũng được văn thư lưu trữ đầy đủ theo từng năm học: Sổ theo dõi tình độ văn hoá nhân dân của 11 khối phố; Sổ theo dõi phổ cập; Báo cáo kiểm tra công nhận hằng năm, hồ sơ của các cấp chỉ đạo về công tác phổ cập cũng được lưu trữ đầy đủ, khoa học dễ tìm và được cấp trên đánh giá cao.



Hàng năm, đầu tháng 6 sau khi học sinh khối 5 hoàn thành chương trình Tiểu học việc cấp phát học bạ cho học sinh cũng được thông báo đến tất cả PHHS và dứt điểm việc cấp phát học bạ vào cuối tháng 6 để đảm bảo thủ tục cho các em nhập học vào lớp 6.

**\* Biện pháp 4: Thực hiện tốt việc Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý hồ sơ sổ sách văn phòng.**

Hàng tuần, nhân viên văn thư tổng hợp, lên lịch công tác tuần qua kênh điều hành của Phòng GD-ĐT, tất cả các công văn giấy tờ gửi đi ngoài việc gửi bằng văn bản đối với các loại công văn giấy tờ cần thiết, đều được gửi qua kênh điều hành của Phòng GD-ĐT và được lưu lại tại hồ sơ lưu công văn đi. Đây là việc làm Ứng dụng CNTT trong công tác văn phòng. Ngoài ra, việc khai thác những văn bản của các cấp lãnh đạo qua cá kênh điều hành cũng được văn thư tiến hành làm thường xuyên.

**6. Kết quả nghiên cứu:**

Nhờ có sự phối hợp linh hoạt, chặt chẽ và đầy trách nhiệm của nhân viên văn thư và tất cả các bộ phận công tác trong nhà trường nên trong 2 năm qua nhà trường đã thực hiện có hiệu quả việc lưu trữ công văn giấy tờ cần thiết hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị một cách khoa học, dễ tìm. Cùng với sự nỗ lực của nhân viên văn thư là sự chỉ đạo nhiệt tình của lãnh đạo nhà trường nên việc làm tốt công tác văn phòng được thực hiện ngay từ đầu năm học một cách tích cực, đầy sáng tạo.

Công văn đến qua kênh điều hành của Phòng GD-ĐT và Sở GD-ĐT theo từng năm học được vào sổ công văn đến và được lưu trữ trên máy vi tính một cách khoa





học, dễ tìm.

Vai trò của công tác văn thư và lưu trữ đối với hoạt động quản lý hành chính nhà nước là rất quan trọng, thể hiện ở 3 điểm sau:

- Góp phần quan trọng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý; cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các hoạt động của nhà trường. Đồng thời cung cấp những thông tin quá khứ, những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan.

- Giúp cho cán bộ, công chức cơ quan nâng cao hiệu suất công việc và giải quyết xử lý nhanh chóng và đáp ứng được các yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Hồ sơ tài liệu trở thành phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống, qua đó cán bộ, công chức có thể kiểm tra, đúc rút kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý: năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của cải cách nền hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay.

- Tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Góp phần giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của cơ quan, phục vụ việc kiểm tra, thanh tra giám sát.

## **7. Kết luận:**

Qua 2 năm thực hiện công tác quản lý hồ sơ sổ sách của nhà trường, tôi đã nhận thấy rằng: Việc lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách hằng năm có một ý nghĩa thiết thực. Nó góp phần quan trọng vào việc nâng cao hiệu quả của công tác quản lý trường học. Bởi vì, hồ sơ sổ sách của các năm học giống nhau, năm trước là cơ sở để tham khảo cho năm sau. Những văn bản chỉ đạo của các cấp lãnh đạo luôn thật cần thiết trong công việc, được áp dụng thường xuyên và nếu thiếu đi một văn bản chỉ đạo nào đó thì không thể nắm bắt được hết thông tin của cấp trên chỉ đạo.

Từ những lẽ trên, có thể thấy được nếu quan tâm làm tốt công tác lưu trữ hồ sơ sổ sách sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của nền hành chính nhà nước được thông suốt. Nhờ đó góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính nhà nước và thúc đẩy nhanh chóng công cuộc cải cách hành chính hiện nay. Thiết nghĩ mỗi cơ quan hành chính nhà nước cần phải có một nhận thức đúng đắn về vị trí và vai trò của công tác văn thư, lưu trữ để có thể đưa ra những biện pháp phù hợp nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan, đơn vị.

## **8. Đề xuất:**

Để làm tốt công tác lưu trữ hồ sơ sổ sách văn phòng, tôi xin đưa ra một số đề xuất như sau:

**Một là:** Người làm công tác văn phòng phải có nhận thức đúng đắn vai trò, trách nhiệm của mình trong việc xây dựng và lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách. Bởi vì có nhận thức đúng đắn vai trò, trách nhiệm của mình thì mới có sự đầu tư, nghiên cứu phương pháp sao cho khoa học và hiệu quả.

**Hai là:** Phải đưa việc xây dựng, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách phải đi vào nề nếp thường xuyên: hàng ngày, tuần, tháng và năm. Nếu bỏ qua một ngày thì sẽ mất



đi dữ liệu của ngày đó và sẽ khó khăn cho việc tìm kiếm thông tin sau này.

**Ba là:** Phải nắm chắc được các loại hồ sơ sổ sách mình phải làm, phải lưu trữ trong một năm học theo quy định. Ngoài ra, có thể thiết lập thêm một sổ sổ sách mới để tiện theo dõi trong công việc.

Có làm tốt các vấn đề trên thì việc quản lý, lưu trữ hồ sơ sổ sách mới đạt hiệu quả cao. Từ đó góp phần nâng cao hiệu quả trong công việc và giúp cho các bộ phận khác trong việc liên hệ tìm kiếm dữ liệu của những năm học trước.

Trên đây là một số vấn đề lưu trữ hồ sơ sổ sách văn phòng mà tôi đã làm, nghiên cứu trong 2 năm học vừa qua. Tôi hy vọng rằng những vấn đề tôi đưa ra trong sang kiến kinh nghiệm này sẽ phần nào giúp cho công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ sổ sách ở các trường Tiểu học tham khảo và áp dụng vào công việc của đơn vị mình, nhằm mục đích nâng cao hiệu quả trong công việc.

*Tam Kỳ, ngày 27 tháng 4 năm 2010*

**Người viết**

**Phạm Vũ Linh Nhật**