

Một số giải pháp nâng cao chất lượng lập hồ sơ, quản lý khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Trường tiểu học An Phú

Nguyễn Ngọc Thi*

* Trường Tiểu học An Phú; Thành phố Thuận An; Tỉnh Bình Dương

Received: 2/4/2023; Accepted: 5 /4/2023; Published:15/4/2023

Abstract: Through teaching Vietnamese, children are trained in communication skills through form Ask and answer questions, discuss with friends or discuss an issue going on around life. This article has mentioned Vietnamese teaching methods to help students develop communication skills such as model training method, question and answer method, game method.

Keywords: Skill, communicate, primary school student

1. Đặt vấn đề

Thực hiện Nghị quyết 29 - NQ/TW của Trung ương ngày 04/11/2013 về đổi mới căn bản, toàn diện nền giáo dục và hướng ứng phong trào thi đua “Day tốt, học tốt”, đồng thời xây dựng môi trường dạy học đạt chất lượng, thu hút sự yêu mến của đại đa số phụ huynh HS. Trường tiểu học An Phú đã tập trung toàn lực cho việc nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên đồng thời nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Trong đó, trường chú trọng việc ôn tập, bồi dưỡng kiến thức cho HS để tuyển chọn nguồn nhân lực tham gia hội thi các cấp đồng thời giúp cho tất cả các em HS có nền tảng kiến thức vững vàng.

Bên cạnh việc nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng dạy học thì việc lập hồ sơ, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu một cách khoa học tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục cũng rất quan trọng. Nhận thức được sự mệnh và tầm quan trọng trong công tác lưu trữ quản lý, khai thác hồ sơ của nhà trường. Với tầm quan trọng của việc nâng cao nhận thức tầm quan trọng trong lưu trữ, khai thác hồ sơ, tài liệu cho tất cả viên chức của nhà trường, nên tôi tìm hiểu sâu và áp dụng những biện pháp cần thiết, hữu ích giúp cho tất cả các thành viên trong đơn vị có thể dễ dàng tìm kiếm hồ sơ phục vụ tốt cho công việc.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Khái niệm Hồ sơ

Tại Khoản 10 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011, hồ sơ được định nghĩa như sau: Hồ sơ là một tập gồm toàn bộ (hoặc một) văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có cùng một (hoặc một số) đặc điểm chung về thể loại hoặc tác giả hình thành tài liệu trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng,

nhiệm vụ của cơ quan đơn vị hoặc cá nhân.

Khái niệm về Tài liệu: Tài liệu được bắt nguồn từ tiếng Latinh Documentum có nghĩa là chứng cứ. Tài liệu là dạng vật chất nhìn thấy được, hiện hữu cụ thể. Thực tế trong công tác lưu trữ dùng nhiều khái niệm về tài liệu như thu thập tài liệu, tiêu hủy tài liệu, giá trị tài liệu. Ngay trong nhiều giáo trình về công tác lưu trữ cũng đề cập về khái niệm tài liệu và các loại hình tài liệu. Qua đó tài liệu được hiểu là dạng vật chất ghi nhận thông tin.

Lưu trữ là câu cuối cùng của quá trình xử lý thông tin. Tất cả những công văn đến đã qua xử lý, bản lưu của văn bản đi, hồ sơ tài liệu liên quan đều phải đi vào lưu trữ. Theo quy định của Luật Lưu trữ, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành là nhiệm vụ bắt buộc của mọi công chức, viên chức người lao động trong quá trình giải quyết công việc từ thủ trưởng cơ quan đến các cán bộ viên chức người lao động trong đơn vị của mình. Do đó, chính người giải quyết công việc cần phải lập hồ sơ công việc. Bởi vì, chỉ có người giải quyết công việc mới hiểu rõ và phản ánh đầy đủ chính xác quá trình hình thành và giải quyết và kết thúc công việc cụ thể. Như vậy, việc lập hồ sơ công việc là nhiệm vụ của tất cả công chức viên chức và người lao động chứ không phải là nhiệm vụ riêng của nhân viên chức văn thư.

Như vậy, lưu trữ là việc lựa chọn, giữ lại và tổ chức có khoa học, những văn bản có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu thông tin trong quá khứ.

2.2. Một số giải pháp nâng cao chất lượng lập hồ sơ, quản lý khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ một cách khoa học tại trường Tiểu học An Phú

2.2.1. Nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên văn thư

Con người chính là nguồn tài liệu vô giá, là nhân tố quan trọng quyết định sự tồn tại của cơ quan, đơn vị. Chỉ những đơn vị nào biết cách khai thác sử dụng một cách có hiệu quả cả về thể lực cũng như trí tuệ con người thì sẽ có thể thành công trên mọi lĩnh vực. Vì tất cả các hoạt động của nhà trường đều không thể thiếu đôi bàn tay và trí óc của con người. Trong công tác văn thư lưu trữ cũng vậy, ngoài sự quan tâm giúp đỡ của ban giám hiệu về mọi mặt như điều kiện làm việc, còn thường xuyên tích cực đào tạo bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ văn thư là điều tất yếu. Để góp phần hoàn thành và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao thì cán bộ văn thư phải được trang bị một số kiến thức kỹ năng cơ bản sau:

Thứ nhất, soạn thảo văn bản là một trong những công việc chính mà nhân viên văn thư phải đảm nhận. Khác với một số cơ quan khác, nhân viên văn thư của trường phải chịu trách nhiệm soạn thảo tất cả các văn bản của nhà trường. Bộ phận nào thì bộ phận đó tự soạn thảo, nhân viên văn thư chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản của Ban giám hiệu và phòng hành chính. Tuy cán bộ văn thư của trường không phải soạn thảo nhiều văn bản nhưng những văn bản mà họ soạn thảo đều là những văn bản quan trọng đòi hỏi rất cao về nội dung cũng như kỹ thuật trình bày văn bản. Bởi các văn bản soạn thảo này đều là những quyết định quan trọng gửi ra cơ quan cấp trên và lấy danh nghĩa là Ban giám hiệu nhà trường. Vì vậy mà cán bộ văn thư tuyệt đối không để đã xảy ra sai sót làm ảnh hưởng đến lợi ích của cơ quan nói chung và uy tín của lãnh đạo nói riêng. Đặc biệt là các tờ trình, đơn đề nghị thực hiện kế hoạch nào đó của Ban giám hiệu nhà trường gửi lên cấp trên thì khi soạn thảo nhân viên phải chú ý đến thể thức văn bản, lời lẽ trình bày trong văn bản phải đảm bảo rõ ràng, đầy đủ, cô đọng, xúc tích mang tính thuyết phục cao, tạo được thiện cảm đầu tiên đối với cá nhân, cơ quan cấp trên nhận văn bản. Qua thời gian công tác tại trường, tôi nhận thấy trình độ chuyên môn của cán bộ văn thư được đào tạo chưa cao, khi soạn thảo văn bản còn phải sửa lại nhiều lần, cách hành văn còn chưa đạt yêu cầu. Để thực hiện tốt các yêu cầu trên thì nhà trường tạo điều kiện về vật chất cũng như thời gian cho nhân viên văn thư đi học lớp đào tạo ngắn hạn từ 6 đến tháng đến một năm, để nâng cao kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ Văn Thư rất là cần thiết.

Ngoài ra, để thích ứng và theo kịp tốc độ phát

triển ngày càng cao của nền kinh tế thị trường hiện nay thì cán bộ văn thư phải trang bị cho mình kiến thức tin học và ngoại ngữ. Được sự quan tâm của Ban giám hiệu nhà trường đã trang bị đầy đủ tư thiết bị khoa học để hiện đại hóa công tác văn thư đẩy nhanh tốc độ công việc của nhân viên văn thư, công việc văn thư được giải quyết một cách nhanh chóng và nhẹ nhàng hơn rất nhiều. Thay vì phải giải quyết công việc theo phương pháp thủ công rất tốn thời gian mà không hiệu quả, việc sử dụng thành thạo máy tính, khai thác phần mềm sẽ giúp cho cán bộ văn thư ra tìm tài liệu được nhanh chóng hiệu quả hơn nhiều, đồng thời còn giúp họ thêm tự tin và lạc quan trong công việc. Do đó, cán bộ văn thư trong trường cần phải cố gắng tự trau dồi kiến thức tin học cho mình nhiều hơn nữa để theo kịp với sự tiến bộ của trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật trên thế giới đang thay đổi từng ngày, từng giờ. Đặc biệt việc kết nối mạng internet của nhà trường đã giúp cán bộ văn thư có điều kiện hiểu biết thêm về sự phát triển của mạng lưới truyền tin trên toàn cầu.

2.2.2. Bố trí sắp xếp, tổ chức khoa học phòng văn thư

Chỗ làm việc chính là thế giới riêng của mỗi cán bộ văn phòng nói riêng. Tổ chức bố trí nơi làm việc nhằm tạo hứng thú cũng như môi trường và tạo điều kiện làm việc một cách thuận tiện, hiệu quả nhất. Để đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc được liên hoàn, đảm bảo tính dây chuyền khoa học. Chính vì vậy, việc bố trí sắp xếp nơi làm việc cần phải đảm bảo:

Bàn làm việc phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp để tạo điều kiện giải quyết công việc một cách nhanh chóng, chính xác. Bàn làm việc ngăn nắp thiếu ngăn nắp là một trong các yếu tố làm giảm hứng thú làm việc của nhân viên. Nếu giấy tờ để nhiều trên bàn thì văn thư sẽ gặp khó khăn trong việc xác định văn bản nào cần giải quyết trước và văn bản nào đã giải quyết xong. Để khắc phục tình trạng này văn thư cần chú ý những vấn đề sau: Chỉ để trên bàn những giấy tờ có liên quan cần thiết; những hồ sơ, tài liệu, công văn, giấy tờ sau khi làm xong phải chuyển ngay; tất cả các tài liệu lưu trữ không nên để trên bàn mà phải để trong tủ, kệ, giá; đối với những giấy tờ chưa giải quyết xong xếp gọn vào một chỗ để buổi sau tiếp tục làm.

Như vậy việc sắp xếp gọn gàng sẽ tạo được tâm lý thoải mái khi làm việc để cho nhân viên sáng tạo phát huy được hết năng lực của mình, hiệu quả công việc sẽ ngày càng được nâng cao. Bên cạnh đó, nhà trường tổ chức sắp xếp sử dụng tài liệu lưu trữ. Việc

sắp xếp tài liệu rất quan trọng nó không chỉ phục vụ tốt cho việc tra cứu tài liệu mà thể hiện tác phong làm việc khoa học của cán bộ văn thư của nhà trường.

2.3.3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ

Văn phòng trường Tiểu học An Phú đã được trang bị máy móc, phương tiện đầy đủ như: máy photo tốc độ cao, máy in màu, laptop, máy tính,...

Hiện nay khi máy tính thông qua việc kết nối mạng lan có thể xử lý văn bản đi đến một cách nhanh chóng chính xác được truyền trên mạng. Việc lưu trữ cũng có thể dùng các trang mạng drive có thể lưu trữ thông tin với lượng rất lớn tăng hơn hàng triệu lần. Do đó không cần sao chép, in văn bản và phát hành theo kiểu thủ công, với việc xuất hiện các nền tảng công nghệ như Zalo, Facebook... cũng tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý của nhà trường. Bằng cách này thì có thể vừa tìm kiếm thông tin vừa trao đổi với đối tác những thông tin cần thiết, có thể chi phí lúc đầu bỏ ra là khá lớn nhưng những lợi ích của nó mang lại là vô cùng to lớn và do tiết kiệm thời gian công sức.

Một người dù có thông minh hay có trí nhớ tốt đến mấy đâu thì cũng không thể nhớ hết được một khối lượng thông tin khổng lồ từ năm này sang năm khác nhất là cơ quan hành chính nhà nước.

Việc xây dựng, phân loại danh mục từng loại hồ sơ để lưu trữ trên máy tính thì việc tìm kiếm, xử lý thông tin bất kỳ ở đâu đều được thực hiện dễ dàng chỉ cần có mạng và một chiếc điện thoại.

2.2.4. Xây dựng nhóm phương pháp kỹ năng tạo động lực cho cán bộ, viên chức, nhân viên

Đề HS có động lực học tập tốt thì bản thân người cán bộ quản lý cũng phải hiểu rằng, chính những nhà quản lý cần phải tạo động lực làm việc cho giáo viên, tạo môi trường học tập xanh – sạch – đẹp – an toàn cho HS và giáo viên... Chính vì vậy vai trò của việc tạo động lực rất cao, nó chính là chiếc chìa khóa dẫn đến thành công. Một trong những yêu cầu cần thiết để mỗi chúng ta phát huy năng lực công tác của mình đó là tinh thần, các chế độ phụ cấp đầy đủ và công bằng,... tinh thần thoải mái, an toàn thì mỗi chúng ta sẽ cảm thấy an tâm làm việc. Vì thế, người lãnh đạo giỏi cần quan tâm những vấn đề để có biện pháp tác động thích hợp, bằng cách hàng năm cần phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường như Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Chữ Thập Đỏ,... quan tâm tới hoàn cảnh của từng cán bộ giáo

viên để thăm hỏi giúp đỡ những trường hợp khó khăn kịp thời. Bên cạnh đó lãnh đạo nhà trường luôn đảm bảo thực hiện đúng các chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước, của ngành cho giáo viên như tăng lương thường xuyên, chế độ nghỉ hè, nghỉ phép, khám sức khỏe, khám bệnh, các chế độ đãi ngộ,... Tạo mọi điều kiện để đội ngũ giáo viên được chăm lo đến sức khỏe của mình, yên tâm công tác.

3. Kết luận

Một nhà trường có nguồn hồ sơ, tài liệu đạt chất lượng thì công tác bồi dưỡng đội ngũ viên chức, nhân viên là việc làm vô cùng quan trọng. Vì đội ngũ viên chức, nhân viên là đội ngũ trực tiếp quyết định chất lượng mọi hoạt động của nhà trường. Vì thế, có thể khẳng định rằng: “Muốn xây dựng một nhà trường tiên tiến, đạt chuẩn về chất lượng giáo dục thì phải xây dựng và bồi dưỡng một đội ngũ giáo viên vững mạnh”. Hay nói cách khác, có tập thể sư phạm tốt thì có trường học tốt. Xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên là một biện pháp quản lý đặc biệt quan trọng. Một việc làm đầy khó khăn, đòi hỏi sự tế nhị, khéo léo, nghệ thuật trong quản lý. Muốn bồi dưỡng được tập thể sư phạm tốt phải giúp mỗi cán bộ giáo viên quán triệt nhiệm vụ, thực hiện tốt công tác tư tưởng đặc biệt công tác chuyên môn, tổ chức cho giáo viên tham gia tốt các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Từ đó xây dựng đội ngũ giáo viên vững mạnh nhiệt tình có trách nhiệm, có năng lực chuyên môn vững vàng. Muốn đạt được điều đó phải từ sự phân công sử dụng đội ngũ giáo viên hợp lý, biết bồi dưỡng đội ngũ giáo viên một cách thường xuyên liên tục và khoa học, xây dựng được mối quan hệ hợp tác gắn bó giữa các tổ chức trong nhà trường.

Tài liệu tham khảo

[1] Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 Của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam Khóa 13 kỳ họp thứ hai thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011 có hiệu lực thi hành từ ngày 1 tháng 7 năm 2012.

[2] Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 Ban hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học. phương pháp dạy học môn Tiếng Việt ở tiểu học - Bộ Giáo dục và đào tạo ngày 25/3/2017.

[3] Báo cáo năm học của Trường Tiểu học An Phú từ năm 2018 đến 2023