BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

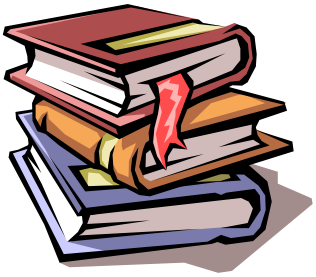
TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA

LỚP BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

MẦM NON - PHỔ THÔNG K26

CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI TRƯỜNG MẦM NON HẠNH PHÚC, PHƯỜNG LINH TRUNG, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

NĂM HỌC 2021-2022



Họ và tên học viên: **Chề Thị Dung**

Đơn vị công tác: Trường Mầm Non Hạnh Phúc,
Phường Linh Trung, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

TP. Thủ Đức, tháng 10 năm 2021

MỤC LỤC

Nội dung		Trang
1.	Lí do chọn chủ đề tiểu luận	**2**
1.1.	Lí do pháp lí	**2-3**
1.2.	Lí do về lí luận	**3-4**
1.3.	Lí do về thực tiễn	**4-5**
2. Phân tích tình hình thực tế về quản lý văn bản hành chính nhà nước trong trường mầm non Hạnh Phúc		**5**
2.1.	Giới thiệu khái quát về trường Mầm non Hạnh Phúc	**5-7**
2.2	Thực trạng công tác quản lý văn bản trong Trường mầm non Hạnh Phúc, Phường Linh Trung, TP. Thủ Đức	**7-10**
2.3.	Những điểm mạnh, điểm yếu, thời cơ và thách thức trong công tác quản lý văn bản trong trường mầm non Hạnh Phúc.	**10-12**
2.4.	Kinh nghiệm thực tế của bản thân trong công tác quản lý văn bản trong trường mầm non Hạnh Phúc.	**12-14**
3. Kế hoạch hành động		**15-19**
4.	Kết luận và kiến nghị	**20**
4.1.	Kết luận	**20**
4.2.	Kiến nghị	**20-21**
5.	Tài liệu tham khảo	**22**

1. LÝ DO CHỌN CHỦ ĐỀ TIỂU LUẬN

Trong công tác quản lý văn bản tại đơn vị là một hoạt động rất cần thiết và quan trọng, đặc biệt đối với người quản lý, việc quản lý các văn bản phải hết sức chặt chẽ từ khâu tiếp nhận, xử lý cũng như khâu lưu trữ văn bản. Vì đây là một trong những nội dung công việc hàng ngày mang tính chất thường xuyên, giúp nhà quản lý năm bắt thông tin từ cấp trên xuống, dưới lên, các tổ chức, địa phương từ đó nhà quản lý có đầy đủ thông tin nhiều chiều giúp cho việc ra quyết định quản lý, tổ chức điều hành và xử lý công việc hanh chóng, chính xác, kịp thời đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động quản lý.

Thông qua các buổi học bồi dưỡng về chuyên đề "Quản lý và thực thi hệ thống văn bản quản lý nhà nước trong giáo dục và đào tạo", bản thân đã được lĩnh hội những kiến thức rất bổ ích mà bấy lâu nay bản thân chưa nắm rõ và hình dung tại sao phải làm như thế này, mà không phải như thế kia, tại sao phải làm viết theo mẫu quy định này, dùng theo mẫu câu này, viết kí hiệu ra sao…thì mọi thắc mắc, những khó khăn của chính bản thân không biết phải làm và xử lý như thế nào là đúng, do mình chưa được hướng dẫn, tiếp cận mà chỉ tự mày mò tìm hiểu dựa trên những cái có sẵn, nên dẫn đến những thiếu sót, chưa đúng về hình thức, thể thức trình bày….thì nay đã được tháo gỡ một cách trơn tru, nhẹ nhàng và hết sức ý nghĩa cho chính bản thân.

Để vận dụng kiến thức đã được bồi dường ở lớp cán bộ quản lý giáo dục trong việc nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trường học về vai trò quan trọng của công tác quản lý văn bản của đơn vị, đưa công tác quản lý văn bản vào đúng quy trình và thường xuyên bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đồng thời đề ra một số nhiệm vụ cần thực hiện trong năm học 2021 -2022 nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý văn bản trong nhà trường nên tôi mạnh dạn chọn đề tài "Công tác quản lý văn bản tại trường Mầm Non Hạnh Phúc, Phường Linh Trung, TP Thủ Đức năm học 2021 -2022" làm tiểu luận cuối khóa của mình.

Với việc chọn đề tài tiểu luận trên để thực hành và bước đầu triển khai phần kiến thức đã trang bị vào thực tiễn hoạt động tại cơ quan đơn vị và đề tài này được thực hiện dựa trên những cơ sở cụ thể như sau:

1.1. Lý do pháp lý

Trong công tác quản lý văn bản trong nhà trường phải dựa vào các văn bản hướng dẫn như sau;

Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp

lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa mật trong công tác văn thư.

Luật số 01/2011/QH 13 của Quốc Hội về Luật lưu trữ quy định về các hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ nội vụ ngày 16 tháng 4 năm 2013 về việc hướng dẫn xây dựng qui chế văn thư lưu trữ trong cơ quan, tổ chức.

1.2. Lý do về lý luận

Văn bản: được hiểu theo 2 nghĩa như sau:

Theo nghĩa chung nhất: văn bản là sản phẩm, là phương tiện của hoạt động giao tiếp dùng để ghi tin và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ (hay ký tự) nhất định (Nguyễn Văn Thâm - Soạn thảo và xử lý VBQLNN, NXBCTQG, 2006, tr32).

Theo nghĩa hẹp: là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu dưới dạng hồ sơ, giấy tờ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định (Vương Thị Kim Thanh, 2012. Kỹ thuật soạn thảo văn bản. Lần thứ 4, Hồ Chí Minh: NXB Thống kê).

Văn bản quản lí nhà nước trong giáo dục và đào tạo: Là một bộ phận cấu thành của hệ thống văn bản quản lí nhà nước, chứa đựng các thông tin quản lý liên quan đến hoạt động giáo dục và đào tạo do các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo ban hành. Việc xây dựng, ban hành và thực thi hệ thống văn bản quản lí nhà nước trong giáo dục và đào tạo được thực hiện thống nhất trên cơ sở luật định.

Văn bản điện tử: Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

Thực hiện tốt công tác tổ chức quản lý văn bản trong nhà trường có ý nghĩa như sau :

Bảo đảm việc cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho việc tổ chức, quản lý và điều hành nhà trường.

Là phương tiện giúp nhà trường thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo theo đúng quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước.

Giải quyết mọi công việc của nhà trường nhanh chóng, chính xác, có hiệu quả, góp phần trong việc giữ gìn được bí mật của Đảng và Nhà nước và bảo vệ chính trị nội bộ.

Giữ gìn văn bản giấy tờ trong nhà trường đầy đủ để nộp vào lưu trữ cơ quan phục vục cho công tác quản lý của nhà trường và cung cấp thông tin số liệu cho công

tác quản lý nhà nước của ngành giáo dục, địa phương.

Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường tránh phiền hà cho phụ huynh và khách đến liên hệ công việc.

1.3. Lý do về thực tiễn

Tất cả các hoạt động của trường Mầm non Hạnh Phúc dựa trên cơ sở pháp lý của nhà nước, của ngành, của địa phương. Về chuyên môn nhà trường thực hiện theo sự chỉ đạo và hướng dẫn trực tiếp của Phòng giáo dục và đào tạo Thành phố Thủ Đức Về hành chính nhà trường chịu sự quản lý hành chính của UBND Thành phố Thủ Đức. Do vậy, để thực hiện tốt công tác chuyên môn và công tác quản lý nhà trường theo nguyên tắc quản lý của ngành, lãnh thổ và công tác quản lý nội bộ thì văn bản quản lý hành chính là kênh thông tin chính thống và mang tính chất pháp lý trong hoạt động quản lý của nhà trường.

Việc nâng cao hiệu quả và chất lượng trong công tác quản lý văn bản trong nhà trường nhằm giúp cho nhà quản lý thực thi các văn bản của cơ quan cấp trên, giải quyết các tác nghiệp cụ thể của hoạt động quản lí như thông tin, báo cáo, phản ánh tình hình lên cấp trên, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp dưới, trao đổi giao dịch, liên hệ và những công việc thuộc nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Từ tình hình thực tiễn của nhà trường, trước năm 2017việc ghi nhận văn bản đến và đi bằng sổ ghi chép còn thủ công, áp dụng công nghệ thông tin còn chậm nên cơ sở lưu trữ văn bản đến và đi chưa cập nhật kịp thời và đầu tư đúng mức.

Tình trạng văn bản còn copy văn bản của năm cũ đưa vào năm mới chưa có chỉnh sửa, cập nhật theo văn bản mới nên thường sai về quy cách văn bản vẫn còn, nội dung văn bản không rõ ràng.

Tư tưởng giải quyết xong công việc là hoàn thành trách nhiệm của mình, không cần phải lập hồ sơ, quản lý đối với những văn bản, tài liệu được hình thành còn tồn tại ở một số cá nhân. Họ cũng không nghĩ rằng những tài liệu hôm nay sẽ có giá trị cho những lần sau như thế nào; như dùng để tham khảo, làm tư liệu cho những lần tiếp theo, nên họ chưa có ý thức trân trọng, bảo vệ, giữ gìn, lưu trữ tài liệu. Do đó văn bản còn nằm rải rác ở các tổ, nhóm chuyên môn; chưa được bàn giao cho người tiếp theo hoặc không lưu giữ đầy đủ khi cần tra cứu thì không có hoặc mất nhiều thời gian tìm kiếm.

Đặc biệt vấn đề quản lý văn bản của cán bộ quản lý chưa kiểm tra thường xuyên đi sâu sát chú trọng ngay từ đầu, vì cán bộ quản lý luôn tin tưởng vào đội ngũ luôn chủ động làm tốt công tác này.

Với vai trò là một người Cán bộ quản lý bản thân tôi nhận thấy tầm quan trọng của công tác quản lý văn bản đối với việc thực hiện công tác quản lý nhà trường là một trong những nội dung quan trọng nên tôi chọn nội dung "Công tác quản lý văn bản tại trường Mầm Non Hạnh Phúc, Phường Linh Trung, TP Thủ Đức năm học 2021 -2022" làm đề tài tiểu luận cuối khóa của mình với mong muốn ứng dụng hết những kiến thức mà mình đã được học trong chuyên đề 5 của Modul 3 vào công tác quản lý văn bản tại đơn vị đạt hiệu quả một cách cao nhất.

2. PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH THỰC TẾ VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG TRƯỜNG MẦM NON HẠNH PHÚC

2.1. Giới thiệu khái quát về trường Mầm non Hạnh Phúc, phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức.

Về lịch sử hình thành và phát triển

Trường Mầm non Hạnh Phúc là trường ngoài công lập, được thành lập theo quyết định số 706 ngày 15 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức và được cấp phép hoạt động giáo dục theo Quyết định số 204/QĐ-PGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Thủ Đức.

Trong suốt quá trình xây dựng và phát triển, tập thể sư phạm nhà trường luôn có nhiều sự đóng góp tích cực vào sự nghiệp giáo dục của địa phương. Năm học 2014-2015 trường được công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"; đạt kiểm định chất lượng giáo dục mức độ 1; từ năm 2015 đến 2019 trường đạt danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", năm 2019-2020 trường đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc". Tổ chức Công đoàn được thành lập từ năm 2004 Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được thành lập từ năm 2008 luôn đạt danh hiệu "Vững mạnh xuất sắc"; Chi bộ độc lập tại trường được thành lập vào tháng 4 năm 2013, đạt danh hiệu Chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2019, 2020, 2021 năm học 2020 – 2021 trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục mức độ 2.

Về cơ cấu tổ chức: Trường có 2 cơ sở:

- Cơ sở I: 232 Linh Trung, khu phố 1, phường Linh Trung, quận Thủ Đức.
- Cơ sở II: 240 Linh Trung, khu phố 1, phường Linh Trung quận Thủ Đức.

Nhà trường thực hiện công tác quản lý chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Nhà nước, luôn chú trọng công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối và chăm sóc sức khoẻ cho trẻ và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức tốt các hoạt động lễ hội, văn nghệ, vui chơi phù hợp với điều kiện địa phương. Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng

của nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường mầm non. Trong quá trình phát triển, nhà trường từng bước xây dựng và thực hiện quản lý theo quy trình, biểu mẫu, quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn từng chức danh trong nhà trường. Trường có các đoàn thể như: Chi bộ, Công đòan, Chi đòan thanh niên, Chi hội Phụ nữ, Hội Khuyến Học, Hội Chữ Thập Đỏ, có Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

Về nhân sự : Trường có 58 người trong đó Cán bộ quản lý là 03 người; giáo viên: 29 người, 26 nhân viên: 01 phụ trách quản lý cơ sở 2, 01 kế toán kiêm văn thư, 01 y tế kiêm thủ quỹ, 10 nhân viên chăm sóc nuôi dưỡng, 05 nhân viên cấp dưỡng, 02 nhân viên phụ bếp, 04 nhân viên bảo vệ, 02 nhân viên phục vụ. Đảng viên: 08 (chính thức 07, dự bị: 01);

Về chất lượng và trình độ chuyên môn: Trường có 58 người trong đó bao gồm:

+ Cán bộ quản lý: 03 người, trình độ đại học sư phạm

+ Giáo viên: 7 người có trình đại học sư phạm; 21 người có trình độ có trình cao đẳng sư phạm; 01 người có trình độ trung học sư phạm.

+ Nhân viên: 26 người: trình độ trên chuẩn là : 02 người, đạt chuẩn là 21, chưa đạt chuẩn là 03 (01 phụ trách quản lý cơ sở 2, 01 kế toán kiêm văn thư, 01 y tế kiêm thủ quỹ, 10 nhân viên chăm sóc nuôi dưỡng, 05 nhân viên cấp dưỡng, 02 nhân viên phụ bếp, 04 nhân viên bảo vệ, 02 nhân viên phục vụ).

Về cơ sở vất chất: Trường có tổng diện tích đất xây dựng: 2.556m^2, diện tích sân chơi của cơ sở 1 là: Gồm sân chơi ngoài trời 540 m^2 và 01 sảnh trệt 120 m^2; mảng tường được thiết kế đơn giản, cây xanh cắt tỉa đẹp, tạo bóng mát sân trường; Có khu vực chơi cát, chơi nước, đồ chơi vận động, dành cho khối mẫu giáo đảm bảo an toàn phù hợp. Tại cở 2: Sân chơi ngoài trời có diện tích 480 m^2 thiết kế phù hợp, có cây xanh, hoa và được chăm sóc thường xuyên. Ngoài ra, nhà trường có khu vực vườn cổ tích tạo điều kiện cho trẻ khám phá thiên nhiên. Sân chơi được lót thảm cỏ, bố trí phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho giáo viên bao quát để đảm bảo an toàn cho trẻ khi tham gia các hoạt động ngoài trời. Trường có nhiều cây xanh tạo nhiều bóng mát cho sân trường và các khu vực trẻ hoạt động, vui chơi.

Trong năm học 2020 – 2021 nhà trường có 14 phòng học được bố trí 14 nhóm, lớp theo đúng độ tuổi: 02 nhóm 19-24 tháng 02 nhóm 25-36 tháng và 10 lớp mẫu giáo, 01 phòng đọc sách, 01 sảnh giáo dục thể chất mỗi lớp học đều có hiên chơi thuận tiện cho giáo viên tổ chức cho trẻ hoạt động vui chơi. Và có 01 hội trường dùng tiếp khách và sử dụng họp có 01 phòng hành chính quản trị; 01 phòng hiệu trưởng; 02 phòng phó

hiệu trưởng; 01 phòng y tế; 01 phòng bảo vệ; 01 nhà vệ sinh cho cán bộ; 02 khu vệ sinh cho giáo viên, nhân viên, có 01 khu để xe riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, thuận tiện cho đội ngũ để xe, 01 bếp ăn được xây dựng kiên cố tổ chức theo quy trình hoạt động bếp một chiều và trang bị đầy đủ đồ dùng trang thiết bị theo quy định, đảm bảo phòng chống cháy nổ, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh, an toàn thực phẩm, 01 kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm. Tất cả các phòng học và các phòng chức năng, phòng quản lý…được trang bị đầy đủ máy tính, các thiết bị dạy học trong danh mục, ngoài danh mục và đồ chơi tự làm theo quy định. Các máy tính được kết nối mạng Internet, mạng nội bộ, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, tổ chức hoạt động giáo dục của giáo viên trong công tác giáo dục trẻ, giúp trẻ hứng thú, tham gia tích cực trong hoạt động của lớp, của trường.

Về chức năng, nhiệm vụ: Trường đảm nhận chăm sóc trẻ từ 19 đến 72 tháng, trường luôn thực hiện tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục các cháu theo đúng quy chế của ngành, trong năm học 2020 - 2021, trường đã có 14 lớp với số trẻ là 354 cháu, tất cả các cháu đều học bán trú nên rất thuận tiện trong việc quản lý, chăm sóc và giáo dục các cháu tại trường.

2.2. Thực trạng công tác quản lý văn bản trong Trường mầm non Hạnh Phúc, Phường Linh Trung, TP. Thủ Đức.

Về công tác quản lý văn bản hành chính: Tính trung bình mỗi năm trường tiếp nhận khoảng trên 290 văn bản đến, ban hành trên 215 văn bản đi và văn bản nội bộ cụ thể trong năm 2020 - 2021 nhà trường tiếp nhận 289 văn bản đến của cơ quan chủ quản, văn bản của địa phương, đoàn thể và 193 văn bản do nhà trường ban hành chủ yếu là văn bản hành chính thông thường. Như vậy tổng số lượng văn bản ban hành và tiếp nhận gần 500 văn bản trong năm, để thực hiện tốt công tác quản lý nhà trường và hoạt động chuyên môn đòi hỏi người cán bộ quản lý nhà trường phải thường xuyên bám sát theo chỉ đạo hướng dẫn của ngành, quản lý của địa phương mà kênh phổ biến và hiệu quả nhất là thông qua việc trao đổi, triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản quản lý của cơ quan quản lý nhà nước, văn bản quản lý nhà trường trong thực hiện công việc.

Việc thực hiện công tác quản lý văn bản tại Trường mầm non Hạnh Phúc trong thời gian qua được tiến hành như sau:

2.2.1 Đối với công tác soạn thảo văn bản

Đối với văn bản điều hành hoạt động quản lý chung của nhà trường: Hiệu trưởng trực tiếp soạn thảo văn bản và ký ban hành.

Đối với văn bản thuộc công tác chuyên môn: Căn cứ quy định, hướng dẫn chuyên môn, chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành hoặc trực tiếp ký thay Hiệu trưởng theo nhiệm vụ và lĩnh vực phân công phụ trách.

Công tác soạn văn bản của Văn thư là do Thủ quỹ kiêm nhiệm nên thực hiện còn chậm, lúng túng chưa xác định được vấn đề định viết rõ ràng, đôi khi chưa hiểu rõ được ý của cán bộ quản lý như viết thông báo, kế hoạch.. nên còn phải viết đi viết lại nhiều lần vì thế việc soạn thảo văn bản đôi lúc do ban giám hiệu làm thay

2.2.2. Đối với công tác quản lý văn bản

a. Về quản lý văn bản đi

Văn bản đi được vào sổ đăng kí văn bản đi theo quy định, cơ sở dữ liệu văn bản đi đôi lúc chưa được lưu kịp thời trên máy vi tính.Sau khi lãnh đạo đơn vị ký văn bản, người trực tiếp soạn thảo văn bản chuyển toàn bộ hồ sơ công việc cho văn thư. Nhưng văn thư thường kẹp trong một file chung với các giấy tờ khác tại nơi làm việc của mình, sau khi xử lý các công việc chuyên môn của mình xong thì mới xử lý các văn bản đi vào đầu giờ chiều hoặc cuối giờ chiều, nên thường thiếu bước kiểm tra lần cuối về thể thức, hình thức văn bản; ít phát hiện sai sót, chưa kịp thời thông báo cho người soạn thảo xem xét, giải quyết. Vì vậy khi cần tìm lại văn bản đi gặp nhiều khó khăn thậm chí không có. Trong giai đoạn phòng chống dịch covid-19 hiện nay có những văn bản cấp trên gửi xuống vào cuối ngày bằng các đường link, email..văn thư chưa kịp thời cập nhật nên việc chuyển thông tin đến cán bộ quản lý để xử lý và báo cáo còn chậm thời gian quy định.

Tuy nhiên trong việc phát hành văn bản đi được văn thư thực hiện khá tốt đúng và kịp thời. Cụ thể văn bản của cơ quan ban hành phải chuyển tới bộ phận văn thư và được làm thủ tục phát hành ngay trong ngày việc này bộ phận văn thư chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của cơ quan và các tổ chức của cơ quan đến đúng địa chỉ nhận và đúng thời gian quy định.

b. Về quản lý văn bản đến

Trong thời đại 4.0 hiện nay việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan tổ chức được sử dụng rất nhiều như: Cổng thông tin điện tử, trang Web, tin nhắn

Zalo, Email, Fax, Scan, Bưu điện ….để gửi các văn bản, biểu mẫu, đường link, báo cáo, thông báo, thông báo khẩn, công văn hỏa tốc…. Hằng ngày văn thư sẽ check mail, truy cập cổng thông tin điện tử.. để tải văn bản về, in ra và gửi cho lãnh đạo đơn vị, khi nhận văn bản đến văn thư ghi vào sổ công văn đến và phân loại văn bản đến và kịp thời trình cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết, động thái này văn thư thực hiện tốt.

Tuy nhiên, sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để bổ sung vào sổ đăng kí văn bản đến, sổ đăng ký đơn, thư hoặc vào các trường hợp tương ứng trong cơ sở dữ liệu văn bản đến. Nhưng văn thư bổ sung cập nhật một số văn bản vào hồ sơ lưu trữ trên máy tính chưa kịp thời, có một vài văn bản thiếu ngày đến, số mấy, số kí hiệu hồ sơ…. Một số văn bản chưa kịp in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý bổ sung chưa kịp thời, đến khi cần thực hiện tìm lại mất nhiều thời gian dẫn đến hiệu quả công tác chưa cao.

Trường hợp lãnh đạo nhận văn bản đến và xử lý văn bản xong lại quên không đưa lại cho văn thư cập nhật vào sổ, đến khi đưa lại cho văn thư thì ngày tháng cập nhật lại bị đảo lộn nên văn thư lại phải sửa sổ văn bản đến….mất rất nhiều thời gian.

2.2.3. Công tác quản lý con dấu

Hiệu trưởng chỉ đạo văn thư quản lý và sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu thay thế các nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP trước đây.

Con dấu của nhà trường do nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan nhà trường, nhân viên văn thư đã thực hiện đúng các quy định như:

- Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.
- Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.
- Văn thư trực tiếp đóng dấu vào văn bản của nhà trường;
- Chỉ được đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

2.2.4. Công tác lập và lưu trữ hồ sơ của trường

Công tác lưu trữ hồ sơ của trường thường được tiến hành với ba loại hồ sơ: hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ nhân sự.

- Đối với hồ sơ công việc: thuộc bộ phận nào thì bộ phận đó trực tiếp thực hiện việc lưu trữ và khai thác sử dụng.
- Hồ sơ nguyên tắc: là những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý và chuyên môn của trường đối với công việc thuộc bộ phận hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách sẽ thực hiện việc lưu trữ.
- Hồ sơ nhân sự: Do Hiệu trưởng trực tiếp lưu trữ tại Phòng Hiệu trưởng, hồ sơ học sinh được lưu trữ tại tổ văn phòng..

Công tác nộp hồ sơ còn phải thực hiện trên giấy là chính gây khó khăn trong công tác chuyển hồ sơ đi, có lúc phải đi nhiều lần trong ngày làm cho việc tập trung chuyên môn chưa được cao lắm.

Hiện tại việc lưu trữ hồ sơ của trường cơ bản được sắp xếp khoa học, hồ sơ của bộ phận nào bộ phận đó tự sắp xếp, tuy nhiên khi các bộ phận lấy tài liệu để tham khảo cho công việc của mình, sau khi tham khảo xong lại giao cho người khác để vào kho lưu trữ không đúng vị trí lúc đầu nên dẫn đến việc thất lạc. Và Hiệu trưởng giao việc chưa cụ thể ai chịu trách nhiệm từng loại hồ sơ, có lên kế hoạch kiểm tra định kỳ ít nhất 02 lần/năm nhưng thực tế chỉ thường kiểm tra vào cuối năm học.

2.3. Những điểm mạnh, điểm yếu, thời cơ và thách thức trong công tác quản lý văn bản trong trường mầm non Hạnh Phúc

2.3.1. Điểm mạnh

Cán bộ quản lý nắm được quy định, quy trình thực hiện công tác quản lý văn bản.

Đầu năm học Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ quan tâm thực hiện tốt công tác soạn thảo, quản lý, lưu trữ và khai thác văn bản.

Bố trí các phương tiện cơ bản cần thiết phục vụ cho công tác quản lý văn bản như: máy vi tính, sổ tiếp nhận, chuyển giao, phát hành văn bản; kệ, tủ lưu hồ sơ tài liệu.

Hệ thống mạng internet phủ rộng khắp cả trường tạo điều kiện thuận lợi cho việc trao đổi, xử lý thông tin trong nhà trường.

Các bộ phận đã từng bước quan tâm đến công tác soạn thảo, lưu trữ văn bản, hồ sơ theo công việc chuyên môn của mình: như hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ quản lý chuyên môn của trường, của khối (các kế hoạch, biên bản..) hồ sơ quản lý tài sản, cơ sở vật chất của trường của từng khối lớp, hồ sơ bán trú, hồ sơ quản lý nhân sự, hồ sơ quản lý trẻ của trường, của lớp (sổ điểm danh, sổ khám sức khỏe, sổ theo dõi đánh giá trẻ) và có các biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn chung cho các bộ phận tham khảo…đồng thời các bộ phận cũng chủ động tham khảo qua mạng internet, các công thông tin điện tự của phòng giáo dục và địa phương.

2.3.2. Điểm yếu

Hiện tại trường đang áp dụng công tác quản lý văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Hiệu trưởng có triển khai đến các bộ phận về thể thức và kỷ thuật trình bày văn bản hành chính đúng thể thức qui định. Nhưng về phía giáo viên, nhân viên, bảo vệ họ không quan tâm lắm, vì họ không áp dụng thường xuyên cho công việc của mình nên họ chỉ biết làm tốt công việc của mình là được.

Phần lớn việc của cán bộ quản lý nhà trường tập trung vào công tác chuyên môn giảng dạy nên đôi lúc chưa tập trung đúng mức cho công tác quản lý văn bản như công tác lưu trữ hồ sơ vì đa số hiện nay các báo cáo số liệu là qua đường link (google form) nên các dữ liệu để lưu trữ văn bản lại không có.

Vì là trường ngoài công lập nên nhân sự hàng năm không được ổn định, nhất là về nhân sự phụ trách công tác văn thư hay thay đổi, nhân viên văn thư chưa được bồi dưỡng về chuyên môn do vậy việc soạn thảo văn bản của trường đôi khi còn chưa đảm bảo về thể thức và kỹ thuật trình bày, nội dung chưa vào trọng tâm trong nên phải soạn đi soạn lại nhiều lần. Có nhiều văn bản được copy lại của năm cũ chưa chỉnh sửa đúng với thể thức văn bản nên làm phải đánh lại từ đầu.

Nhân viên văn thư chưa có văn bằng chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, do Văn thư là Thủ quỷ kiêm nhiệm và công việc của thủ quỷ rất nhiều nên công tác văn thư chưa được đảm bảo, chỉnh chu nên còn gặp nhiều khó khăn, lúng túng trong soạn thảo văn bản, thể thức trình bày văn bản, đăng ký công văn đi, công văn đến, lưu trữ văn bản.

Trong quản lý con dấu, đóng dấu các văn bản đi…..thì văn thư cũng chưa nắm được kỹ thuật đóng dấu, đóng dấu chưa thẩm mỹ như là bị lem, mờ, mất dấu, đóng dấu chưa đúng 2/3 chữ kí.

2.3.3. Cơ hội

Công tác quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức trong thời gian gần đây được quan tâm chỉ đạo thực hiện với hệ thống các quy định, hướng đẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, văn bản hành chính; quản lý sử dụng con dấu; công tác quản lý vãn bản, lưu trữ hồ sơ .. ..được ban hành và triển khai thực hiện thống nhất toàn bộ hệ thống chính trị và bộ máy nhà nước, công tác quản lý hành chính và hoạt động chuyên môn của ngành, lĩnh vực.

Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường Linh Trung, Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Thủ Đức luôn quan tâm chỉ đạo và yêu cầu triển khai thực hiện công tác quản lý văn bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý của nhà trường.

2.3.4. Thách thức

Đơn vị là trường ngoài công lập nên nhân sự không được ổn định, nhân viên văn thư hay có sự thay đổi.

Văn thư đang trong thời kì nghỉ hậu sản lại trùng với lịch học các lớp bồi dưỡng, đào tạo nên không tham gia được và phải tự mày mò, học hỏi là chính.

Các thủ tục và các công văn hướng dẫn của trường ngoài công lập cũng chưa được bài bản chi tiết so với các trường công lập.

Trong năm học trường thường đón các đoàn thanh tra của các ban ngành đoàn thể về trường thanh tra theo định kì hàng quý, hàng năm như: Kiểm tra cụm, thanh tra chuyên môn của Phòng giáo dục, thanh tra của đoàn y tế thành phố, nha học đường thành phố…chủ yếu là việc kiểm tra hồ sơ sổ sách của trường (quyết định thành lập trường, hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động….), về bán trú (phiếu thu chi, hóa đơn, xuất nhập hàng, thực đơn, báo cáo thu chi, các hợp đồng mua bán thực phẩm..), hồ sơ về chuyên môn công tác chăm sóc, giáo dục trẻ năm học (hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, các biên bản kiểm tra, phiếu đánh giá xếp loại giáo viên, phiếu đánh giá trẻ, sổ theo dõi sức khỏe trẻ, sổ điểm danh, sổ thuốc,….các biên bản triển khai về công tác chuyên môn, các chuyên đề mà cấp trên đã triển khai của bộ phận đòi hỏi phải đảm bảo đầy đủ và được cập nhật thường xuyên, lưu trữ đúng theo quy định.

2.4. Kinh nghiệm thực tế của bản thân trong công tác quản lý văn bản trong trường mầm non Hạnh Phúc

Khi tham gia học lớp bồi dưỡng Cán bộ quản lý trong trường Mầm non và Phổ thông do các thầy cô Trường cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh giảng

dạy, bản thân tôi đã được lĩnh hội những kiến thức cơ bản nhất trong công tác quản lý văn bản (từ soạn thảo văn bản, nhận công đến, công văn đi, cách quản lý, sử dụng con dấu và cách lưu trữ văn bản như thế nào…). Những kiến thức tôi được học rất bổ ích và thiết thực đối với người cán bộ quản lý trường mầm non, đồng thời bản thân cũng tham khảo thêm tài liệu có liên quan đến công tác quản lý văn bản để từ bản thân tôi áp dụng vào thực tế tại đơn vị, bản thân tôi rút ra những bài học kinh nghiệm như sau:

2.4.1. Bài học kinh nghiệm từ thực tế tại đơn vị và từ thực tế công tác quản lý văn bản tại Trường mầm non Hạnh Phúc trong thời gian qua.

Quá trình chỉ đạo công tác quản lý văn bản hành chính tại trường một yêu cầu bắt buộc đối với người quản lý là phải có kế hoạch, mục tiêu cụ thể, tránh sự chỉ đạo chung chung đến đâu hay đó. Kế hoạch phải cụ thể hoá các giải pháp và các mục tiêu quản lý việc tổ chức thực hiện các văn bản trong nhà trường. Yêu cầu mỗi bộ phận, tổ khối phải có kế hoạch về quản lý văn bản trong năm học, trong từng học kỳ.

- Lãnh đạo trường và đội ngũ sư phạm nhà trường cần nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công tác quản lý văn bản, đối với công tác quản lý và hoạt động chuyên môn, cần ý thức và chú trọng công tác lưu trữ và khai thác hồ sơ, tài liệu trong công tác quản lý nhà trường, quản lý học sinh, tài chính, nhân sự...

- Lãnh đạo nghiên cứu kỹ các quy định và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với công tác quản lý văn bản và triển khai đến các bộ phận trong trường vào đầu năm học như: thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, văn bản đảng, văn bản công đoàn; quy trình và nội dung công việc, hồ sơ tài liệu cần thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ, khối chuyên môn trong hoạt động quản lý và hoạt động chuyên môn của trường để thực hiện đúng chứng năng của mình tránh tình trạng đùn đẩy, chồng chéo công việc cho nhau.

- Ban hành quy chế hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường để làm cơ sở và căn cứ cho việc thực hiện công tác quản lý văn bản một cách bài bản, khoa học đúng quy trình phù hợp với hoạt động của nhà trường.

- Bổ sung thêm nhân sự vào vị trí văn thư và tổ chức cho tham gia học các khóa đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác quản lý văn bản và quản lý nhà trường để tham mưu và thực hiện tốt hơn công tác này của trường.

2.4.2. Nguyên nhân thành công

- Trường đẩy mạnh công tác triển khai về quản lý văn bản tại đơn vị ngay từ đầu năm học.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng thành viên trong lãnh đạo trường cũng tạo thuận lợi cho công tác tham mưu và xử lý văn bản.

- Các bộ phận từng bước nắm bắt và dần đi vào nề nếp về công tác quản lý văn bản.

- Lãnh đạo đơn vị chú trọng đảm bảo hệ thống internet được phát rộng khắp trong toàn trường để cán bộ quản lý và các bộ phận nhà trường truy cứu học tập chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành đông thời tiếp nhận và phản hồi thông tin và văn bản của cấp trên hoặc của các ban nghành một cách kịp thời và nhanh nhất.

2.4.3. Nguyên nhân chưa thành công

- Các văn bản hướng dẫn về công tác này của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục còn chung chung chủ yếu là dành cho đơn vị công lập nên đôi lúc chưa phù hợp với đơn vị ngoài công lập nhất là công tác lưu trữ.

- Một số bộ phận còn chủ quan, chưa chủ động thực hiện mà chờ nhắc nhở đôn đốc mới chịu làm, còn xem nhẹ việc lưu trữ hồ sơ theo các thành phần.

3. **KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG:**

Tên công việc	**Mục tiêu/ kết quả cần đạt**	**Người/đơn vị thực hiện**	**Người/đơn vị phối hợp (nếu có)**	**Thời gian Điều kiện thực hiện (Kinh phí, thời gian…)**	**Cách thực hiện**	**Dự kiến những khó khăn, rủi ro; biện pháp khắc phục**
1. Thành lập ban chỉ đạo, kiểm tra về công tác quản lý văn bản.	- Có Ban chỉ đạo, kiểm tra về công tác quản lý văn bản sớm đi vào ôn định	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng	Tại hội trường/ Kế hoạch năm học 2021-2022 Máy tính, máy in, giấy. Thời gian thực hiện 10/09/2021.	Họp thống nhất thành phần sau đó Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Ban chỉ đạo.	Ban chỉ đạo có thê thay đôi nhân sự trường/ Thay thế thành viên Ban chỉ đạo
2. Xây dựng Quy chế Văn thư - Lưu trữ	Làm cơ sở pháp lý để thực hiện tốt công tác quản lý kiểm tra, đánh giá công tác văn	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng, văn thư	Văn phòng, máy in, giấy, máy tính. Từ 13 – 15/9/2021.	Phó hiệu trưởng và các Tổ trưởng xây dựng dự thảo kế hoạch quản lý quản lý văn bản. Hiệu trưởng xem lại và phê duyệt dự	Xây dựng bản kế hoạch dự thảo chưa cụ thể, nội dung chưa rõ ràng thiếu khả thi, khó thực hiện/ Hiệu trưởng đề ra định hướng, chỉ đạo, giúp đỡ,...

	thư.				thảo Đưa về Tổ họp lấy ý kiến. Tổ trưởng tổng hợp ý kiến đóng góp trình Hiệu trưởng. Họp thống nhất bổ sung ý kiến đóng góp. Hiệu trưởng hoàn chỉnh kế hoạch.	
3. Họp triển khai kế hoạch về công tác quản lý văn bản đến đội ngũ.	100% Cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm rõ về công tác quản lý văn bản.	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên.	Hội trường, Kế hoạch hoạt động, Các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến công tác văn thư Thời gian: 18/9/2021.	Hiệu trưởng nêu mục đích yêu cầu, ý nghĩa của việc hoàn thiện công tác văn thư ở trường học cho các toàn thể đội ngũ nhà trường nắm.	Thiếu sự hợp tác của các bộ phận trong nhà trường/ Hiệu trưởng cần giải thích rõ vai trò của công tác quản lý văn bản, đối với hoạt động chung của trường để

						Toàn thể đội ngũ nhà trường hiểu, hợp tác.
4. Bàn giao quản lý con dấu	Văn thư nhận và chịu trách nhiệm quản lý con dấu.	Hiệu trưởng	Nhân viên văn thư	Tại phòng hiệu trưởng Ngày 20/9/2021	Viết biên bản bàn giao con dấu cho nhân viên văn thư quản lý, ghi rõ trách nhiệm của người quản lý con dấu, qui định đóng dấu,....	- Nhân viên văn thư chưa hiểu rõ trách nhiệm, chưa dám nhận. - Hiệu trưởng căn cứ vào qui định việc quản lý con dấu của nhân viên văn thư, giải thích cho văn thư nắm rõ, hiểu trách nhiệm của mình và động viên, khuyến khích.
5. Tập huấn công tác chuyên môn cho tổ văn phòng	Nắm, biết được cách thực hiện	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng Tổ văn phòng	Tại phòng văn thư Từ 21 đến 25/9/2021	Hướng dẫn cách soạn thảo văn bản; quản lý văn bản đi, đến; thiết lập hồ sơ; quản lý con dấu.	- Do thời gian, công việc của hiệu trưởng nhiều nên có thể không trực tiếp hướng dẫn, tập huấn đúng qui định/

						- Hiệu trưởng sắp xếp lịch hướng dẫn, tập huấn có thời gian cụ thể hoặc báo trước khi bận đi công tác.
6. Trang bị thêm các phương tiện cho công tác lưu trữ đặc biệt tủ, kệ đựng hồ sơ	Tạo điều kiện cho văn thư làm tốt công tác quản lý các văn bản và lưu trữ hồ sơ.	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng, kế toán	Kinh phí từ hoạt động chi thường xuyên. Tháng 11/2021	Hiệu trường triển khai kế hoạch, kế toán thực hiện chi dựa vào quy chế chi tiêu nội bộ	- Do phải mua trong nhiêu năm vì kinh phí ít/ Vận động kinh phí từ các nhà tài trợ, hội cha mẹ học sinh.
7. Kiểm tra đánh giá việc thực hiện quản lý văn bản.	Nâng cao chất lượng và điều chỉnh kịp thời hoạt động của công tác quản lý văn	Hiệu trưởng	Ban chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý văn bản.	Có kế hoạch kiểm tra từ đầu năm học (cuối học kì I (28/12/2021, cuối học kì 2 II (25/5/2022) địa điểm tại văn	- Kiểm tra việc quản lý con dấu. - Kiểm tra sổ đăng ký công văn đi - đến, lưu trữ hồ sơ. Kiểm tra thể thức trình bày văn bản, có biên bản kiểm	- Nhân viên văn thư sắp xếp chưa hợp lý theo từng loại văn bản và cập nhật sổ chưa kịp thời/ Hiệu trưởng nhắc nhở, hướng dẫn văn thư sắp xếp đúng theo

	bản			phòng, sổ công văn đến, công văn đi, con dấu…	tra cụ thể, sau đó báo cáo lại cho hiệu trưởng về mức độ hoàn thành	từng loại văn bản và bố trí thời gian hợp lý để cập nhật kịp thời.
8. Tổng kết rút kinh nghiệm về quản lý	Nhằm phát huy mặt tốt, khắc phục những tồn tại hạn chế.	Phó Hiệu trưởng	Ban chỉ đạo kiểm tra công tác quản lý văn bản, tổ văn phòng.	Tại trường, họp hội đồng sư phạm. (28/5/2022). Các báo cáo kết quả thực hiện.	- Phó Hiệu trưởng viết báo cáo tổng kết kiểm tra đánh giá toàn bộ công tác quản lý văn bản trong trường từ tổ chuyên môn, tổ khối đến lãnh đạo trường. Các tổ trưởng đóng góp bổ sung -Trình bày báo cáo trước hội đồng.	Báo cáo chưa đầy đủ, rõ ràng, các tổ có ý kiến về kết quả sau đánh giá/ Hiệu trưởng đề nghị Phó hiệu trưởng bổ sung các ý kiến góp ý của các tổ và giải trình rõ ràng.

4. KẾT LUÂN VÀ KIẾN NGHỊ

4.1. Kết luận

Tóm lại, việc quản lý văn bản ở nhà trường trên địa bàn Thành phố Thủ Đức nói chung và Trường Mầm non Hạnh Phúc nói riêng có vai trò vô cùng quan trọng trong chiến lược phát triển của nhà trường. Vì văn bản quản lý là một trong những sản phẩm và hình thức phổ biến được sử dụng trong mọi hoạt động quản lý nói chung trong đó có công tác quản lý giáo dục và đào tạo. Do đó để nâng cao công tác này đòi hỏi người Hiệu trưởng phải xây dựng được kế hoạch hành động cụ thể chi tiết dựa vào cơ sở pháp lý, các quy định và hướng dẫn chuyên môn, chuyên ngành của các cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, đồng thời tùy thuộc vào điều kiện thực tế của nhà trường mà Hiệu trưởng cần chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, phân công cán bộ phụ trách phối hợp các bộ phận có liên quan một cách nhịp nhàng thống nhất và kiểm tra đánh giá sát với thực tiễn của đơn vị mình.

Qua nghiên cứu, học tập chuyên đề 5 này, bản thân tôi thấy rất cần thiết và cấp bách hiện nay, vì làm tốt công tác quản lý văn bản nó sẽ đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin góp phần nâng cao chất lượng công tác của hiệu trưởng, giúp cho hiệu trưởng chỉ đạo công việc chính xác, hiệu quả, không để chậm trễ, làm việc khoa học đúng qui định, nghị định, thông tư,..., văn bản các cấp. Bên cạnh đó còn phục vụ tốt cho công tác thanh, kiểm tra trong trường mầm non nhờ có đầy đủ các minh chứng thông qua các văn bản lưu trữ được sắp xếp một cách khoa học đúng theo quy định. Mặc dù trong thời gian qua trường cũng còn có những mặt hạn chế nhất định trong quản lý văn bản nhưng bản thân là người hiệu trưởng, tôi đã đưa ra các hướng khắc phục và sẽ tiếp tục hoàn chỉnh tốt hơn trong năm học tới.

4.2. Kiến nghị:

Xuất phát từ thực tiễn giải quyết nêu trên của tiểu luận để thực hiện tốt công tác này trong thời gian tới chúng tôi manh dạn nêu lên mốt số kiến nghị sau:

Đối với phòng giáo dục

Mở các lớp đào tạo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiêp vụ cho bộ phận văn thư ngắn hạn vào các tháng hè tránh các tháng trong năm học để tạo điều kiện cho nhân viên văn thư tham gia lớp học được đầy đủ và không ảnh hưởng đến công việc của nhà trường.

Có các văn bản, kế hoạch hướng dẫn về công tác quản lý văn bản cụ thể rõ ràng

chi tiết theo từng khối Mầm non công lập và khối Mầm non ngoài công lập tránh nói chung chung.

Xây dựng kho lưu trữ tài liệu hướng dẫn về các văn bản để các trường có thể truy cập, tìm kiếm dễ dàng nhanhg chống.

Cần cung cấp thêm các trang thiết bị để phù hợp sự tiến bộ của khoa học kĩ thuật trong giai đoạn hiện nay và ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lưu trữ.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật số 01/2011/QH 13 của quốc hội về Luật lưu trữ quy định về các hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03 tháng 01 năm 2003 của chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật lưu trữ.

3. Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu.

4. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 2 năm 2010 của chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của chính phủ về công tác văn thư.

6. Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

7. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

8. Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân, và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

9. Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ nội vụ ngày 16 tháng 4 năm 2013 về việc hướng dẫn xây dựng qui chế văn thư lưu trữ trong cơ quan, tổ chức.

10. Thông tư sổ 19/2018/TT/BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ giáo dục đào tào ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

11. Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh (2012), tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính trong nhà trường, TP. Hồ Chí Minh.

12. Các bài tiểu luận trong thư viện số của trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh.

Tp Thủ Đức, ngày 06 tháng 10 năm 2021

Người viết tiểu luận

Chề Thị Dung