

CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ Ở TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NGÔ GIA TỰ - BẮC GIANG

○ THS. HÀ THỊ THU TRANG - VŨ THỊ MIỀN*

Công tác văn thư hành chính là hoạt động mang tính chính trị, vừa mang tính chất nghiệp vụ, kỹ thuật có ảnh hưởng quan trọng đến sự phát triển của tổ chức giáo dục nói chung và nhà trường nói riêng. Vì vậy, hiệu quả hoạt động quản lý (QL) của các cơ quan, tổ chức (dù cao hay thấp) phụ thuộc một phần vào hiệu quả của công tác văn thư hành chính.

1. Cùng với sự phát triển của khoa học - công nghệ và sự bùng nổ thông tin, công tác văn thư hành chính trong nhà trường - trọng tâm là công tác quản lý hồ sơ (QLHS) - ngày càng có vị trí quan trọng và được các cơ quan tổ chức đặc biệt quan tâm. Mặc dù đã được chú trọng, nhưng công tác văn thư hành chính trong nhà trường hiện nay (điển hình là công tác QLHS) vẫn còn nhiều hạn chế, như: quy trình và phương pháp QL vẫn mang tính «*thủ công*», chưa tương thích với sự phát triển nhanh chóng, mạnh mẽ của khoa học - kỹ thuật; các nguyên tắc QL thiếu tính bảo mật và khách quan; hiện tượng mất mát, thất lạc, lẫn lộn, hư hỏng hồ sơ vẫn xảy ra... Vì vậy, nghiên cứu, tìm hiểu thực trạng công tác QLHS trong nhà trường và các cơ sở giáo dục là một vấn đề cấp thiết. Từ đó, đề ra những biện pháp cải thiện và nâng cao chất lượng của công tác văn thư hành chính góp phần nâng cao chất lượng QL nhà trường.

Tìm hiểu công tác QLHS tại Trường Cao đẳng sư phạm (CĐSP) Ngô Gia Tự - Bắc Giang, chúng tôi tiến hành khảo sát 45 khách thể, gồm: cán bộ QL, cán bộ làm công tác QLHS, chuyên viên phòng ban chức năng và cán bộ, giảng viên (CB, GV) trong năm học 2011-2012 về các mặt: nhận thức, phương pháp, nguyên tắc... làm công tác QLHS. Kết quả thu được như sau: Tất cả CB, GV đều nhận xét vai trò của công tác QLHS là rất quan trọng (chiếm 42%) và quan trọng (58%). Về lý thuyết, có thể khẳng định nhận thức đúng

đảm vai trò của công tác QLHS của CB, GV có ảnh hưởng tích cực đến thái độ, tinh thần trách nhiệm của các chuyên viên cũng như kế hoạch xây dựng, đầu tư để nâng cao chất lượng công tác QLHS của lãnh đạo nhà trường. Tuy nhiên, thực tế cho thấy, công tác QLHS của Trường CĐSP Ngô Gia Tự còn khá nhiều hạn chế.

2. Thực trạng về QLHS của các chuyên viên phòng ban chức năng

Hiện nay, QLHS chủ yếu được tiến hành theo hai phương pháp chính là «*Lập và lưu trữ hồ sơ giấy*» và «*Ứng dụng các phần mềm QLHS*». Thông qua quan sát, kết hợp phương pháp điều tra viết cho thấy, các chuyên viên phòng chức năng chỉ thực hiện QL bằng cách lập và lưu trữ hồ sơ giấy. Phương pháp này thực tế đã bộc lộ rất nhiều hạn chế, dẫn đến những trường hợp đáng tiếc đã xảy ra, như: hồ sơ bị hoen ố, hư hại, thất lạc, lẫn lộn... Với tổng số CB, GV, sinh viên lên đến gần 1.000 người, việc lập và lưu trữ hồ sơ giấy sẽ gây nhiều khó khăn cũng như cản trở cho quá trình khai thác và sử dụng hồ sơ. Ngoài ra, phương pháp này không còn phù hợp khi công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ và đẩy tính ứng dụng như hiện nay.

Khi QLHS, chủ thể QL cần tuân theo các nguyên tắc được quy định trong *Pháp lệnh lưu trữ quốc gia* và *Quy chế QLHS*. Qua khảo sát, kết quả việc thực hiện các nguyên tắc QLHS được thể hiện ở bảng 1.

Các nguyên tắc 6, 1, 5 được cán bộ phòng QLHS thực hiện tương đối tốt ($\bar{x} \geq 2,02$). Tuy nhiên, hai nguyên tắc rất quan trọng trong công tác QLHS là *đảm bảo tính bảo mật* và *tính thống nhất khoa học* lại chưa được thực hiện triệt để ($\bar{x} \leq 1,69$). Để làm rõ vấn đề này, chúng tôi đã phỏng vấn ngẫu nhiên một số giảng viên trong trường: «*Thấy, cơ*

* Trường Đại học sư phạm Hà Nội

Bảng 1. Việc thực hiện các nguyên tắc trong xây dựng và QLHS tại Trường CDSP Ngô Gia Tự - Bắc Giang

STT	Nguyên tắc	\bar{x}	Thứ bậc
1	Hồ sơ cần được QL, giám sát và bổ sung thường xuyên để phục vụ cho công tác nhân sự của cơ quan, tổ chức	2.04	2
2	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền QL phải có trách nhiệm xây dựng và QLHS	1.96	4
3	Công tác xây dựng và QL được thực hiện thống nhất, khoa học	1.69	5
4	Hồ sơ được QL, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định	1.64	6
5	Các đối tượng bị QL có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp	2.02	3
6	Cá nhân được giao làm nhiệm vụ QLHS phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường chính trị vững vàng, có nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm và tận tụy với công việc được giao	2.38	1

thường phải thực hiện những yêu cầu nào khi muốn khai thác và sử dụng hồ sơ công chức, viên chức của mình?”. Phần lớn khách thể điều tra đều cho rằng: «Chỉ cần quen biết các chuyên viên phòng chức năng và nói rõ mục đích sử dụng là có thể mượn được». Điều này chứng tỏ quy trình QLHS tại Trường CDSP Ngô Gia Tự còn lỏng lẻo, thiếu chặt chẽ. Việc chưa thực hiện tốt các nguyên tắc QLHS chứng tỏ đội ngũ chuyên viên hoặc còn thiếu kỹ năng, nghiệp vụ trong QL, hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm với công việc.

Tim hiểu thêm về đội ngũ chuyên viên làm công tác QLHS tại Trường CDSP Ngô Gia Tự - Bắc Giang, qua phỏng vấn và điều tra viết, chúng tôi thu được kết quả: về trình độ nghiệp vụ: 100% các chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác HS, SV chưa từng được đào tạo về công tác hành chính văn thư; chưa từng tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ QLHS và phần lớn đều được chuyển từ các bộ phận khác hoặc làm kiêm nhiệm. Đây là nhân tố quan trọng làm giảm hiệu quả của công tác QLHS của Trường CDSP Ngô Gia Tự. Bên cạnh đó, gần 70% chuyên viên của phòng QLHS có tuổi đời trên 40 tuổi và «tuổi nghề» là 5 năm trở lên. Trong công tác QLHS, yếu tố kinh nghiệm có ảnh hưởng lớn đến hiệu quả công việc, càng có thâm niên công tác thì khả năng xử lý thông tin và các tình huống phát sinh càng tốt hơn. Tuy nhiên, cũng không thể phủ nhận, độ tuổi có thể làm giảm độ nhanh nhạy và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong QL.

3. Nguyên nhân ảnh hưởng đến hiệu quả của công tác QLHS tại Trường CDSP Ngô Gia Tự - Bắc Giang

Thông qua việc tìm hiểu những khó khăn, cản trở trong công việc của các chuyên viên, chúng tôi đã xác định được nguyên nhân làm giảm hiệu quả của công tác QLHS tại nhà trường (xem bảng 2).

Bảng 2. Những khó khăn thường gặp trong công tác QLHS của các chuyên viên (đánh giá của chuyên viên và cán bộ QL nhà trường)

STT	Khó khăn	\bar{x}	Thứ bậc
1	Phòng lưu trữ và bảo quản hồ sơ ẩm ướt, nhiều gián, mối mọt	1,88	2
2	Phải đảm nhận nhiều công việc khác nhau	1,63	6
3	Không có phòng QL và lưu trữ hồ sơ riêng	1,75	5
4	Không có chuyên môn về QLHS	2,25	1
5	Áp lực công việc cao	1,76	4
6	Các đối tượng khai thác và sử dụng hồ sơ không thực hiện đúng các quy định về khai thác và sử dụng hồ sơ	1,25	7
7	Chế độ bồi dưỡng cho các chuyên viên làm công tác QLHS còn hạn chế	1,87	3

Như vậy, các khó khăn 5, 2, 7 được nêu trên là lí do quan trọng nhất ảnh hưởng đến hiệu quả công tác QLHS của các chuyên viên. Đặc biệt, trái với dự đoán, nhóm các nguyên nhân 7, 1 hầu như rất ít ảnh hưởng đến công việc. Nhìn chung, các nguyên nhân khách quan có tác động làm giảm hiệu quả công tác QLHS nhiều hơn các nguyên nhân chủ quan.

4. Để nâng cao chất lượng công tác QLHS tại Trường CDSP Ngô Gia Tự - Bắc Giang, theo chúng tôi, cần chú trọng một số biện pháp:
 1) Đầu tư và đổi mới trang thiết bị văn phòng (máy vi tính, mạng internet, máy quét, máy ảnh kỹ thuật số...);
 2) Thường xuyên mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các chuyên viên làm công tác QLHS;
 3) Có các chính sách khuyến khích và khen thưởng thỏa đáng đối với người làm công tác QLHS;
 4) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức cũng như tinh thần trách nhiệm của chuyên viên phòng ban chức năng;
 5) Xây dựng, bố trí phòng đảm bảo các điều kiện để lưu trữ và bảo quản hồ sơ;
 6) Ứng dụng các phần mềm QLHS;
 7) Đưa công tác QLHS vào một trong những tiêu chí đánh giá xếp hạng cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị. □

Tài liệu tham khảo

1. Dương Văn Khâm. **Tin học và đổi mới công tác văn thư**. NXB Chính trị quốc gia, H. 1994.
2. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

(Xem tiếp trang 36)

4) Dạng BT tìm lỗi trong chương trình. Dạng BT này có thể cho HS làm theo nhóm rầm rì (nhóm làm thời) hoạt động từ 5-7 phút. Dạng này giúp rèn luyện HS khả năng quan sát chương trình, phân tích chương trình, do đó khi dạy GV cần chú ý đến 2 lỗi thường xảy ra là: lỗi cú pháp và lỗi thuật toán. Thông thường, lỗi cú pháp HS dễ phát hiện còn lỗi thuật toán GV hướng dẫn HS cách chạy chậm và cách trình bày kết quả để phát hiện lỗi.

Ví dụ 1: HS A viết đoạn chương trình sau để kiểm tra một mảng số nguyên được nhập có phải là mảng tăng hay không? (Mảng A được gọi là mảng tăng nếu ta có $a[i] \leq a[i+1]$ ($i=1, n-1$)). Em hãy phát hiện lỗi và điều chỉnh giúp bạn.

```
i:=1;
while (i<=N) and (A[i-1]<=A[i]) do i:=i+1;
if i>=N then writeln('Mang vua nhap la mang tang. ');
else writeln('Mang vua nhap khong phai la mang tang.');
```

5) Dạng BT điền khuyết trong chương trình. Dạng BT này GV cho trước một chương trình (đoạn chương trình) hoàn chỉnh và để khuyết những câu lệnh cần thiết. HS đọc, phát hiện và điền vào đó câu lệnh thích hợp. Dạng BT này thường được HS thích thú và say mê thực hiện trong giờ BT. GV có thể cho các phương án a, b, c và d để HS lựa chọn thay vào ô trống hoặc cho HS tự tìm ra đáp án đrr điền vào, tùy theo trình độ HS của lớp dạy.

Ví dụ 1: Điền vào ô trống các lệnh, phép toán,... thích hợp của chương trình, in ra tổng các chữ số của một số gồm 3 chữ số được nhập vào từ bàn phím.

```
Write ('nhap vao so n co 3 chu so: '); readln (n);
t:= n □ 100;
c:=(n □ 10) □ 10;
d:= n □ 10;
Writeln (' tong cac chu so la: ', t+c+d);
```

Hoặc GV có thể cho trước một số lệnh, hàm, phép toán để HS lựa chọn như: '/', '*', div, mod

Ví dụ 2: Chương trình sau cho phép nhập liên tiếp các số nguyên và chỉ dừng khi nhập số nguyên âm, sau đó đưa ra kết quả tổng các số chẵn, tổng các số lẻ và các số được nhập. Bạn hãy điền vào các ô trống trong dấu ngoặc các câu lệnh, các hàm, biến, phép toán thích hợp để có một chương trình đúng đắn.

```
Program vidu;
Var n,dem,tc,tl : integer;
BEGIN
Dem:={ }; tc:={ }; tl:={ };
```

```
write('nhap n: '); readln(n);
while n{ } 0 do
begin
dem:=dem+1;
if { } then tc:=tc+n else { }:=tl+n;
write ('nhap n: '); readln(n);
end;
writeln (' tong cac so chan la: ', tc );
writeln (' tong cac so le la: ', tl );
writeln (' So cac so duoc nhap la: ', dem );
END.
```

Vẫn còn rất nhiều dạng khác nhau nếu GV chịu khó tìm tòi, thay đổi các dạng BT. Thực tế sau nhiều năm làm việc với GV phổ thông cũng như hướng dẫn kiến tập, thực tập cho thấy, những GV nào đổi mới các hình thức BT sẽ tạo được hứng thú học tập cũng như phát huy được tính tích cực và năng lực sáng tạo cho HS nhiều hơn và điều này sẽ làm cho HS ham học và yêu thích môn học hơn. □

Tài liệu tham khảo

Hồ Sĩ Đàm (chủ biên). **Tin học 11**. NXB Giáo dục, H. 2007.

SUMMARY

In computing the current program, the teaching of difficult assignments, such as for some more exercise too little, lack of content diversity exercises, teachers did not improve the new method... article presents several types of exercises that teachers can refer to the progress in the teaching process.

Công tác quản lí hồ sơ...

(Tiếp theo trang 52)

- Trần Thị Thu Phương. **Nghiệp vụ hành chính - văn phòng**. NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, 2008.
- Vương Đình Quyền. **Lí luận và phương pháp công tác văn thư**. NXB Chính trị quốc gia, H. 2007.
- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn phòng cấp ủy địa phương**. NXB Chính trị quốc gia, H. 2000.
- Võ Thành Vị. **Quản lí hành chính văn phòng**. NXB Thống kê, H. 2002.

SUMMARY

Document management is very important to establish development policies in the institute. Therefore, we search the realistic of document management process of Organization and Students management offices in Ngo Gia Tu College of Education while also present analysis on reasons of its. Hence, we suggest some measures enhancing effectiveness on document management. The information would serve as a useful reference to people who interested in this area.