

Chương 10

QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ HÀNH CHÍNH Ở TRƯỜNG PHỔ THÔNG



Giúp người học hiểu biết, nắm vững một số nội dung cơ bản về văn bản và công tác quản lý văn thư hành chính trong nhà trường; hình thành những kỹ năng thực hành cơ bản trong việc soạn thảo các văn bản hành chính ở trường phổ thông.

Trên cơ sở đó, người học có thể trao đổi, vận dụng và tổ chức thực hiện những nội dung nêu trên vào thực tiễn quản lý công tác văn thư hành chính phù hợp với đặc điểm và điều kiện nhà trường.



A. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

I. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm, chức năng và ý nghĩa

1.1. Khái niệm

Văn bản: Văn bản là phương tiện để ghi tin và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ hay kí hiệu nhằm thực hiện mục đích giao tiếp nào đó.

A Văn bản quản lý nhà nước: Là những văn bản do các cơ quan trong hệ thống bộ máy nhà nước ban hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được nhà nước giao. Văn bản phải đảm bảo các quy định của Nhà nước về thẩm quyền ban hành, về hình thức, thể thức văn bản và việc sửa đổi, đình chỉ, bãi bỏ văn bản phải tuân theo luật định.

Như vậy, văn bản quản lý nhà nước là phương tiện để xác định và vận dụng các chuẩn mực pháp lý vào quá trình quản lý nhà nước. Văn bản quản lý nhà nước là những quyết định quản lý thành văn, do các cơ quan nhà nước, ngườidai có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

1.2. Chức năng

Văn bản quản lý nhà nước có chức năng chủ yếu sau:

- Chức năng thông tin
- Chức năng quản lý
- Chức năng pháp lý
- Chức năng văn hóa – xã hội và các chức năng khác như: chức năng thống kê, chức năng sử liệu.

1.3. Tác dụng và ý nghĩa

1.3.1. Ý nghĩa: Văn bản quản lý nhà nước có đặc trưng nổi bật là tính khuôn mẫu, tính chặt chẽ, tính rõ ràng, chứa đựng quy phạm pháp luật và có hiệu lực pháp lý cao;

Văn bản quản lý nhà nước là nguồn thông tin quy phạm, là sản phẩm hoạt động của quản lý nhà nước và là công cụ điều hành của các cơ quan, tổ chức và của các nhà quản lý;

Văn bản quản lý nhà nước là căn cứ pháp lý để các khách thể thực hiện quyết định của các chủ thể quản lý nhà nước, là chứng cứ để các chủ thể kiểm tra khách thể trong việc thực hiện quyết định của mình.

Văn bản quản lý nhà nước là loại văn bản không chỉ phản ánh thông tin quản lý mà còn thể hiện ý chí, mệnh lệnh của các cơ quan nhà nước.

1.3.2. Tác dụng

Văn bản quản lý nhà nước có vai trò rất quan trọng trong việc giúp cho công tác lãnh đạo, điều hành và quản lý bộ máy nhà nước một cách hữu hiệu. Nó phản ánh đầy đủ tình hình, kết quả hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức.

Làm tốt công tác văn bản sẽ góp phần thực hiện tốt ba mục tiêu quản lý: năng suất, chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan. Ngược lại, nếu làm không tốt công tác văn bản sẽ hạn chế kết quả hoạt động quản lý, làm giảm hiệu lực chỉ đạo điều hành của cơ quan, tổ chức, đơn vị nói riêng và ảnh hưởng đến chất lượng cũng như hiệu quả công tác của các cơ quan trong bộ máy nhà nước nói chung.



Tại sao nói văn bản có chức năng quản lý. Theo Anh/Chị chức năng quản lý của văn bản được thể hiện trong văn bản như thế nào?

2. Phân loại

Văn bản có thể được phân loại theo nhiều tiêu chí khác nhau tùy theo mục đích, nội dung và yêu cầu phân loại. Nhìn chung việc phân loại văn bản là để nắm vững tính chất, ý nghĩa và tầm quan trọng của từng loại văn bản.

Người ta dựa trên các tiêu chí sau để phân loại văn bản

- Phân loại theo tác giả
- Phân loại theo tên gọi văn bản
- Phân loại theo nội dung
- Phân loại theo mục đích biên soạn
- Phân loại theo thời gian và địa điểm hình thành văn bản
- Phân loại theo kỹ thuật chế tác, ngôn ngữ thể hiện
- Phân loại theo hiệu lực pháp lý

Chúng ta nghiên cứu một số loại văn bản quản lý nhà nước thường gặp trong các cơ quan nhà nước hiện nay bao gồm:

- Văn bản quy phạm pháp luật

- Văn bản hành chính
- Văn bản chuyên ngành
- Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật

2.1.1. Khái niệm: Văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung, được Nhà nước bảo đảm thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

2.1.2. Hình thức văn bản quy phạm pháp luật

- Văn bản quy phạm pháp luật có các hình thức sau: Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh, Lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, Văn bản liên tịch (thông tư liên tịch, nghị quyết liên tịch)

- Ngoài ra, những văn bản có tên gọi là quy chế, quy định và điều lệ thì khi nào chúng được ban hành theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì được xem như văn bản quy phạm pháp luật.

- Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật đã qui định các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các hình thức văn bản quy phạm pháp luật dưới đây:

- + Quốc hội xây dựng, ban hành và sửa đổi Hiến pháp, luật, nghị quyết.
- + Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành pháp lệnh, nghị quyết.
- + Chủ tịch nước ban hành lệnh, quyết định.
- + Chính phủ ban hành nghị quyết, nghị định.
- + Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định, chỉ thị.
- + Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư.
- + Hội đồng thẩm phán tòa án nhân dân tối cao ban hành nghị quyết.
- + Viện trưởng viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư.
- + Chánh án tòa án nhân dân tối cao ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư.
- + Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các tổ chức chính trị – xã hội phối hợp với nhau ban hành thông tư liên tịch, nghị quyết liên tịch.
- + Hội đồng nhân dân các cấp ban hành nghị quyết.
- + Ủy ban nhân dân các cấp ban hành quyết định, chỉ thị.

2.1.3. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật

Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật là việc xem xét giới hạn tác động của nó theo không gian, thời gian và phạm vi đối tượng thi hành. Xác định chính xác giới hạn của văn bản quy phạm pháp luật là điều kiện quan trọng và cần thiết để thực hiện đúng pháp luật.

Hiệu lực theo thời gian: là giới hạn xác định thời điểm phát sinh và chấm dứt hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật.

Trong pháp luật có ba phương thức xác định thời điểm bắt đầu có hiệu lực: thứ nhất, văn bản quy phạm pháp luật bắt đầu có hiệu lực từ thời điểm thông qua hoặc công bố nó; thứ hai, thời điểm bắt đầu có hiệu lực được xác định là sau một khoảng thời gian nhất định kể từ khi công bố văn bản; thứ ba, văn bản quy phạm pháp luật bắt đầu có hiệu lực từ thời điểm được chỉ ra trong bản thân văn bản hoặc bằng một đạo luật khác phê chuẩn văn bản ấy.

Thời hạn hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật được xác định từ thời điểm bắt đầu có hiệu lực tới thời điểm hết hiệu lực của nó. Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực trong ba trường hợp: thứ nhất, trong văn bản mới được thông qua hoặc trong văn bản của cơ quan được ủy quyền có sự chỉ dẫn trực tiếp về điều đó; thứ hai, sự ban hành một văn bản mới thay thế văn bản trên; thứ ba, thời hạn hiệu lực được chỉ ra trong bản thân văn bản đã hết.

Hiệu lực theo không gian: giới hạn tác động về không gian của văn bản quy phạm pháp luật được xác định bằng lãnh thổ quốc gia hay địa phương hoặc một vùng nhất định.

Hiệu lực theo phạm vi nhóm cá nhân (đối tượng thi hành). Hiệu lực theo không gian của văn bản quy phạm pháp luật gắn liền với tác động của nó đối với các nhóm người cụ thể.

2.1.4. Sửa đổi, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

**Những trường hợp phải sửa đổi, bãi bỏ:*

+ Nội dung văn bản không phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

+ Nội dung văn bản không phù hợp với văn bản của cơ quan cấp trên hoặc vi phạm đến quyền lợi hợp pháp của công dân.

+ Văn bản ban hành không đúng thẩm quyền.

**Thẩm quyền sửa đổi, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật tuân theo các nguyên tắc:*

+ Cơ quan trực tiếp ban hành ra văn bản nào thì có quyền sửa đổi, bãi bỏ văn bản đó.

+ Cấp trên của cơ quan đã ban hành văn bản có quyền bãi bỏ, tạm đình chỉ thi hành văn bản đó.

2.2. Văn bản hành chính

2.2.1. Văn bản cá biệt

Văn bản cá biệt là văn bản do các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ban hành trong đó có chứa các quy tắc xử sự riêng để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể.

Văn bản cá biệt phổ biến hiện nay trong các cơ quan nhà nước là các quyết định hành chính về một vụ việc cụ thể, đối với những đối tượng cụ thể mà pháp luật cho phép các cơ quan thực hiện. Ví dụ: quyết định nâng bậc lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm

cán bộ, công chức; quyết định xử phạt vi phạm hành chính và những văn bản cá biệt khác.v.v.

2.2.2. Văn bản hành chính thông thường

Văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin giao dịch, trao đổi, triển khai giải quyết, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở và nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng pháp luật. Văn bản hành chính thông thường không mang đầy đủ các tính chất như các văn bản quy phạm pháp luật. Loại văn bản này được dùng để giải quyết các tác nghiệp cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch trao đổi, ghi chép công việc được phổ biến rộng rãi trong các cơ quan nhà nước; các tổ chức chính trị, các tổ chức kinh tế – xã hội; đơn vị lực lượng vũ trang, các doanh nghiệp.

Về hình thức, văn bản hành chính thông thường gồm các loại có tên gọi:

- Thông cáo
- Chương trình
- Kế hoạch công tác
- Đề án
- Phương án
- Báo cáo
- Tờ trình
- Thông báo
- Công văn
- Biên bản
- Công điện
- Hợp đồng
- Giấy chứng nhận
- Giấy ủy nhiệm
- Giấy giới thiệu
- Giấy nghỉ phép
- Giấy đi đường
- Giấy mời
- Phiếu gửi

2.3. Văn bản chuyên ngành

2.3.1. Văn bản chuyên môn

Văn bản chuyên môn là loại văn bản mang tính đặc thù do cơ quan nhà nước ban hành để quản lý một lĩnh vực chuyên môn nhất định được Nhà nước ủy quyền, gồm các lĩnh vực như: kế hoạch, thống kê, tài chính, y tế, giáo dục-đào tạo, văn hóa, ngoại giao, tư pháp, quốc phòng.v.v.

- Ví dụ: - Hóa đơn, chứng từ của ngành tài chính
- Học bạ, văn bằng, chứng chỉ của ngành giáo dục- đào tạo
- Quyết định kháng nghị của viện kiểm sát nhân dân.

2.3.2. Văn bản kỹ thuật

Là các loại giấy tờ được hình thành trong những lĩnh vực như: kiến trúc, xây dựng, công nghệ, trắc địa, bản đồ, thủy văn, khí tượng.

- Ví dụ: - Bản vẽ thiết kế
- Luận chứng kinh tế -kỹ thuật
- Bản quy trình công nghệ
- Phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình...

2.4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội quy định.

II. SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Các yêu cầu kỹ thuật soạn thảo văn bản

1.1. Yêu cầu chung

- Phải nắm vững đường lối chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước để thể chế hóa, cụ thể hóa trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của cơ quan, đơn vị;

- Văn bản khi ban hành phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của cơ quan;

- Nắm vững nội dung văn bản cần soạn thảo, các phương thức giải quyết công việc đưa ra phải rõ ràng, phù hợp;

- Văn bản phải được trình bày đúng các yêu cầu về mặt thể thức do Nhà nước qui định theo văn phong pháp luật-hành chính;

- Người soạn thảo văn bản cần nắm vững nghiệp vụ và kỹ thuật soạn thảo văn bản dựa trên kiến thức cơ bản và hiểu biết về quản lý hành chính và pháp luật.

1.2. Yêu cầu về nội dung

Nội dung văn bản là thành phần chính của văn bản, là toàn bộ sự việc, vấn đề cần giải quyết và quyết định thể hiện đầy đủ trong nội dung văn bản. Vì vậy, muốn cho văn bản có chất lượng, phần nội dung văn bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Văn bản phải có tính mục đích
- Văn bản phải có tính khoa học
- Văn bản phải có tính đại chúng
- Văn bản phải có tính quy phạm quản lý
- Văn bản phải có tính khả thi

1.3. Yêu cầu về văn phong và ngôn ngữ

1.3.1. Thể văn

- Văn phong phải nghiêm túc, dứt khoát, viết ngắn gọn nhưng rõ ràng, súc tích, chính xác, dễ hiểu, dễ nhớ để mọi người cùng hiểu như nhau và hiểu theo một nghĩa.

- Không sử dụng các câu chữ đa nghĩa, không dùng câu văn sáo rỗng. Tránh dùng quá nhiều mệnh đề trong một câu hoặc lặp đi lặp lại nhiều lần một vấn đề trong câu.

- Văn viết trong văn bản phải mang tính đại chúng và có sức truyền cảm.

1.3.2. Ngôn ngữ

- Dùng ngôn ngữ chính thức của cả nước, không dùng tiếng địa phương, tiếng lóng hoặc những từ cổ ít dùng;

- Chỉ dùng từ nước ngoài khi từ đó chưa phiên âm ra tiếng Việt;

- Chỉ dùng từ chuyên môn khi đối tượng thi hành là các nhà chuyên môn, nếu dùng từ chuyên môn trong văn bản ban hành rộng rãi thì phải định nghĩa, giải thích rõ ràng;

- Phải xem xét thật kỹ lưỡng khi dùng các chữ “.v.v.” hoặc ngoặc đơn “(...)”, ngoặc kép “;”, dấu chấm lửng “...”, chú ý là không nên viết tắt. Đối với những từ kép quen dùng chữ tắt thì lần đầu trong văn bản phải viết đủ chữ, sau đó mới viết tắt, ví dụ: Ủy ban nhân dân viết tắt là UBND (cần lưu ý đối với tiêu đề văn bản, tên tác giả, cơ quan ban hành ra văn bản phải viết đầy đủ, không viết tắt).

1.4. Các yêu cầu khác

1.4.1. Viện dẫn, trích dẫn văn bản làm căn cứ pháp lý

Trong các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định cá biệt hoặc trong các văn bản hành chính thông thường khi viện dẫn, trích dẫn văn bản khác vào nội dung để làm căn cứ pháp lý, làm minh chứng phải ghi thật chính xác, đầy đủ tên văn bản, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, văn bản của cơ quan, tổ chức nào để tiện cho việc tra cứu khi cần đến. Khi trích dẫn đoạn văn, câu, cụm từ trong văn bản để làm minh chứng phải viết đúng nguyên văn của đoạn văn, cụm từ cần trích dẫn và đặt trong dấu ngoặc kép.

1.4.2. Đánh số trang, chương, mục, điều, khoản, điểm trong văn bản

- Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ hai đánh số trang bằng chữ số Ả rập (1,2,3,...)

- Những văn bản có hai phụ lục thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số La Mã (I,II,III,...)

- Việc đánh số trong văn bản có nhiều đoạn thực hiện theo thứ tự sau:

+ Các phần, các chương dùng chữ số La Mã: I, II, III.

+ Các mục trong mỗi chương dùng chữ in hoa: A, B, C...

+ Các điều, các khoản của mỗi mục dùng chữ Ả rập: 1, 2, 3...

- + Trong khoản có các điểm, đánh số bằng chữ in thường: a, b, c...
- + Trong mỗi điểm có thể để trước mỗi phần nhỏ các gạch ngang (-).

1.4.3. Khổ giấy, chất liệu giấy văn bản

Khổ giấy: Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ – Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về khổ giấy sử dụng trong soạn thảo văn bản là khổ giấy A₄ kích thước: 210 mm x 297 mm (dùng cho các văn bản quy phạm pháp luật) và khổ giấy A₅ 148 mm x 210 mm (dùng cho các văn bản khác như phiếu gửi, giấy giới thiệu...).

Chất liệu giấy: Sử dụng giấy trắng, bền; đối với các văn bản có tính chất quan trọng bảo quản lâu dài nên sử dụng loại giấy bền, dai, chống thấm nước, mốc, ẩm.



Bằng kinh nghiệm và sự hiểu biết của bản thân, Anh/Chị hãy cho biết một số yêu cầu cơ bản đối với việc soạn thảo và ban hành văn bản.

2. Thể thức văn bản quản lý nhà nước

2.1. Thể thức

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ – Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2.1.1. Các yếu tố bắt buộc trong các loại văn bản

a. Quốc hiệu

Quốc hiệu biểu thị: tên nước, chế độ chính trị và mục tiêu phấn đấu của nhà nước ta.

Ví dụ

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

b. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (tác giả)

+ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có) căn cứ quy định của pháp luật hoặc căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, trừ trường hợp đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, văn phòng quốc hội, hội đồng dân tộc và các uỷ ban của quốc hội.

+ Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ văn bản thành lập, quy định tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, tên của cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân.

Ví dụ:

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH (TP)...
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG...

PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN (H)
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ...

c. Số và ký hiệu văn bản: số và ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban thường vụ quốc hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở Trung ương ban hành được thực hiện theo quy định tại điều 3 của Nghị định 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và theo hướng dẫn tại thông tư liên tịch 55/2005/TTLT-BNV-VPCP.

+ Cách ghi số của văn bản như sau:

• *Đối với VBQPPL*: Số:/Năm ban hành/Tên loại văn bản – tên cơ quan ban hành

Ví dụ: Nghị định của Chính phủ: Số: 33/2002/NĐ-CP

• *Các loại văn bản hành chính*: Số:/Tên loại văn bản-tên cơ quan ban hành

Ví dụ: Thông báo của Hiệu trưởng trường...: Số: 45/TB–THPT

• *Đối với công văn các loại*: ký hiệu bao gồm tên tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản hoặc chủ trì soạn thảo văn bản (nếu có)

Ví dụ: Công văn của Hiệu trưởng trường...: Số: 45/THPT...-VP

Công văn của Giám đốc sở Giáo dục và đào tạo... Số: 15/SGDĐT...-HC

+ Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

+ Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản.

d. Địa danh và ngày, tháng, năm

Ví dụ: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bạc Liêu, ngày 06 tháng 02 năm 2005

e. Tên loại và trích yếu

+ Tên loại

+ Trích yếu

Cách ghi trích yếu

• Nếu văn bản có tên loại thì trích yếu ghi phía dưới tên loại văn bản.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc khen thưởng học sinh năm học 2003 - 2004

• Văn bản không có tên loại như công văn các loại, thì trích yếu ghi ở dưới số và ký hiệu của văn bản.

Ví dụ: PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN (HUYỆN)...
 TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ...
 Số: 07/ THCS (b)
 V/v trả lời khiếu nại...

f. Nội dung văn bản

Tuỳ theo từng tên loại văn bản mà soạn thảo nội dung văn bản cho phù hợp.

- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Các hình thức ký:

+ Đối với cơ quan theo chế độ tập thể như: Chính phủ, HĐND, UBND, BCH Công đoàn... người ký văn bản nhân danh tập thể thì phải đề chữ thay mặt (TM.)

Ví dụ:	TM. BCH.CĐCS	TM. BAN CHỈ ĐẠO
	CHỦ TỊCH	TRƯỞNG BAN
	(ký tên, đóng dấu)	(ký tên, đóng dấu)
	Phan Văn A	Nguyễn Văn B

+ Đối với cơ quan theo chế độ thủ trưởng thì người có thẩm quyền ký văn bản trực tiếp (không thay mặt)

Ví dụ	GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
	(ký tên, đóng dấu)	(ký tên, đóng dấu)
	Trần Thị V	Nguyễn Thị T

g. Một số hình thức ký khác

+ Ký thay (KT.) dùng cho cấp phó khi được cấp trưởng ủy quyền phân công phụ trách một số công việc.

+ Ký thừa ủy quyền (TUQ.), thừa lệnh (TL.), ký quyền (Q.) và ký tắt.

Ví dụ:

KT. HIỆU TRƯỞNG	TM. CHÍNH PHỦ	TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG	TUQ.THỦ TƯỚNG	TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH
(ký tên, đóng dấu trường)	Bộ trưởng Bộ...	(ký tên, đóng dấu trường)
	(ký tên, đóng dấu Chính phủ)	

h. Nơi nhận

Nơi nhận được trình bày trên một dòng riêng, sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ 12 kiểu chữ nghiêng, đậm.

i. Dấu cơ quan, tổ chức (con dấu)

Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Dấu chỉ mức độ mật: Có 3 mức theo thứ tự tăng dần: “**Mật**”, “**Tối mật**”, “**Tuyệt mật**”

- Dấu chỉ mức độ khẩn: Theo thứ tự tăng dần: “**Khẩn**”, “**Thượng khẩn**”, “**Hỏa tốc**”.

Cả hai loại dấu này nếu sử dụng được đóng vào khoảng trống ngay dưới số và ký hiệu văn bản bằng mực đỏ (màu quốc kỳ)

2.1.2. Các thành phần thể thức khác

- Địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ email, địa chỉ trên mạng (website), số điện thoại, telex, số fax: Cần thiết đối với những văn bản giao dịch rộng để tiện liên hệ công tác.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành văn bản như “trả lại sau khi hội nghị”, “xem xong trả lại”, “lưu hành nội bộ” đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như “dự thảo”, “dự thảo lần n”...

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành. Đối với những văn bản cần quản lý chặt chẽ về nội dung. Tên người đánh máy và số lượng bản được ghi ở khoảng trống ngay dưới phần nơi nhận.

- Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề, văn bản có từ 2 phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La mã.

- Số trang: văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả Rập, số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

2.2. Mẫu trình bày văn bản quản lý nhà nước

Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ – Văn phòng Chính phủ hướng dẫn sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản như sau:

- Cách trình bày

+ Khổ giấy: A4 - Kích thước 210 x 297 mm

+ Cách trình bày trang 1

Lề trên (Top): cách mép trên từ 20-25 mm

Lề dưới (Bottom): cách mép dưới từ 20-25 mm

Lề trái (Left): cách mép trái từ 30-35 mm

Lề phải (Right): cách mép phải từ 15-20 mm

+ Cách trình bày trang mặt sau

Lề trên (Top): cách mép trên từ 20-25 mm

Lề dưới (Bottom): cách mép dưới từ 20-25 mm

Lề trái (Left): cách mép trái từ 15-20 mm

Lề phải (Right): cách mép phải từ 30-35 mm

+ Đối với khổ giấy A5 (210 x 148mm) thì cách trình bày cũng tương tự như trình bày trên giấy A4.

2.3. Thủ tục ban hành văn bản

Theo quy định hiện hành, thủ tục văn bản gồm có:

2.3.1. Thủ tục trình ký văn bản

Phải đủ hồ sơ trình ký, trường hợp không có hồ sơ thì phải trực tiếp tường trình với người ký.

2.3.2. Thủ tục chuyển văn bản

Phải đúng tuyến, đúng địa chỉ, đúng người thi hành. Không được chuyển vượt cấp, chuyển sai người có thẩm quyền.

2.3.3. Thủ tục ký văn bản

Người ký văn bản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm pháp lý về văn bản mà mình ký, cần xem xét kỹ lưỡng các thể thức văn bản trước khi ký. Đảm bảo đúng các nguyên tắc ký thay (KT.), ký thừa ủy quyền (TUQ.), ký thừa lệnh (TL.), ký quyền (Q.) hoặc một số văn bản có nội dung liên quan cần có chữ ký tất phải được sử dụng chính xác.

2.3.4. Thủ tục sửa đổi hoặc bãi bỏ văn bản

Cần sửa đổi các văn bản bất hợp lý; bãi bỏ những văn bản bất hợp pháp. Phải dùng hình thức văn bản phù hợp để sửa đổi hoặc bãi bỏ văn bản theo đúng thẩm quyền. Không được dùng văn bản hành chính thông thường để bãi bỏ hoặc đình chỉ thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

2.3.5. Thủ tục sao lục văn bản

Việc xác định hình thức bản sao được quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 2 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Có ba loại thủ tục sao văn bản như sao y bản chính, sao lục, trích sao. Do đó cần phải phân biệt rõ ranh giới giữa sao y bản chính, sao lục, trích sao.

- Sao y bản chính: là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính,

- Sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

- Trích sao, trích lục là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

2.3.6. Thủ tục lưu văn bản

Đối với văn bản gửi đi cần lưu một bản ở bộ phận ban hành, một bản ở văn phòng cơ quan. Đối với văn bản đến thì lưu tại văn phòng. Nếu văn bản liên quan đến nhiều bộ phận thì văn phòng phải sao thêm để gửi đến các bộ phận.

2.4. Quy trình xây dựng văn bản

Trong quá trình soạn thảo văn bản quản lý nhà nước, một trong những vấn đề cơ bản nhất là phải tuân theo một quy trình chặt chẽ, các nhà chuyên môn gọi đó là kế hoạch thực hành xây dựng văn bản.

Quy trình soạn thảo văn bản là các bước cần thiết để xây dựng một văn bản. Muốn xác định các bước đi đó hợp lý cần chú ý một số vấn đề sau đây:

- Văn bản sắp được ban hành thuộc thẩm quyền pháp lý của ai và thuộc loại nào,
- Mục đích của văn bản là gì? Để đặt ra những quy tắc mới hay sửa đổi các quy tắc cũ trong hoạt động của cơ quan,
- Phạm vi tác động của văn bản, trật tự pháp lý được xác định như thế nào trong văn bản,
- Văn bản sẽ ban hành so với các văn bản khác của cơ quan và so với văn bản của các cơ quan khác có mâu thuẫn với nhau không.

Quy trình xây dựng các loại văn bản

2.4.1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình soạn thảo tuân theo trình tự do Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12/11/1996 và Nghị định 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ quy định, gồm các bước sau:

- Bước 1: Thành lập ban soạn thảo
- Bước 2: Lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan
- Bước 3: Thẩm định dự thảo
- Bước 4: Thông qua phiên họp tập thể
- Bước 5: Hoàn chỉnh, ký ban hành

2.4.2. Đối với các văn bản hành chính thông thường và các văn bản khác được thực hiện như sau

Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, mà người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo thực hiện các công việc sau:

- Bước 1: Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo
- Bước 2: Thu thập, xử lý thông tin có liên quan
- Bước 3: Soạn thảo văn bản
- Bước 4: Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo
- Bước 5: Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan

Việc phân ra các bước chỉ mang tính tương đối. Quy trình xây dựng văn bản phụ thuộc vào tính chất công việc của cơ quan, tổ chức, nội dung và tầm quan trọng của văn bản, mức độ phức tạp hay đơn giản để phân ra các bước một cách phù hợp và linh hoạt nhằm giúp cho công việc được xử lý nhanh chóng, tránh quá nhiều tầng nấc làm chậm việc, đồng thời phải đảm bảo tính thống nhất, chặt chẽ để việc soạn thảo, ban hành văn bản đạt chất lượng và hiệu quả.

Tóm lại, văn bản quản lý nhà nước là một phương tiện quan trọng và là sản phẩm chủ yếu của bộ máy quản lý hành chính nhà nước. Do đó,

- Văn bản quản lý nhà nước luôn luôn tồn tại mang tính hệ thống. Do vậy, trong quá trình soạn thảo, sử dụng, quản lý văn bản cần chú ý đến đặc điểm này.

- Cần chú ý rằng văn bản là một phạm trù lịch sử. Chúng phải được hoàn thiện thường xuyên. Cần sử dụng các phương tiện kỹ thuật để hỗ trợ tích cực cho nhiệm vụ quản lý và sử dụng văn bản quản lý nhà nước. Máy tính sẽ giúp nâng cao hiệu quả và chất lượng của việc sử dụng văn bản.

- Cải tiến văn bản thực chất là cải tiến luật lệ. Công việc này trong giai đoạn hiện nay liên quan rất chặt chẽ đến công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia mà Đảng và Nhà nước ta đang quan tâm thực hiện.

3. Giới thiệu một số loại hình văn bản hành chính thông thường

3.1. Quyết định

- Khái niệm: quyết định là hình thức văn bản quy định các vấn đề về tổ chức bộ máy, nhân sự (việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng), chế độ, chính sách và các công việc khác theo thẩm quyền.

Có hai loại quyết định: quyết định công việc chung (QPPL) và quyết định cá biệt. Trong trường học hiệu trưởng thường ra quyết định về công việc chủ yếu là quyết định cá biệt (khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, thành lập tổ chức...)

- Các yêu cầu của quyết định

- + Bảo đảm tính pháp lý
- + Bảo đảm tính hiệu quả
- + Bảo đảm tính khoa học
- + Bảo đảm tính khả thi
- + Bảo đảm tính kịp thời

- Bố cục

+ Phần I: Phần viện dẫn: Trong phần này phải nêu được những điểm làm căn cứ để ra quyết định: Căn cứ vào văn bản nào? Theo đề nghị của ai? Phần này không viết thành mục mà viết theo kiểu gạch đầu dòng từng căn cứ riêng, cuối căn cứ có dấu chấm phẩy (;).

+ Phần II: Phần nội dung: Viết thành các điều, mục. Đối với quyết định cá biệt thì quyết định được ghi ở điều 1. Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thì chia thành các điều.

+ Quyết định nhân sự thường có 4 ý, mỗi ý được ghi thành 1 điều

Điều 1: Điều động ai? Hiện làm gì? Thuộc đơn vị nào? Sang làm gì? Ở đơn vị nào?

Điều 2: Quyền lợi của đối tượng được hưởng như lương, phụ cấp...

Điều 3: Trách nhiệm thực hiện: cá nhân hay đơn vị nào?

Điều 4: Thời gian cần thi hành (hiệu lực quyết định từ khi nào?). Nếu thời gian cần thi hành đã nêu ở điều 1 thì không cần có điều 4.

3.2. Báo cáo

- Khái niệm: Báo cáo là hình thức văn bản phản ánh tình hình, đánh giá, rút kinh nghiệm thực hiện công tác và đề xuất những vấn đề cần bổ sung hay yếu tố cần sửa đổi để tiếp tục hay cải tiến công tác.

- Phân loại

+ Báo cáo định kỳ.

+ Báo cáo bất thường (hay đột xuất).

+ Báo cáo nhanh.

+ Báo cáo chuyên đề.

+ Báo cáo hội nghị, sơ kết, tổng kết.

- Các yêu cầu: trung thực, chính xác, đầy đủ và kịp thời.

- Bố cục: thông thường báo cáo gồm có ba phần trình bày theo thứ tự sau:

+ Phần I: Giới thiệu những nội dung cơ bản về tình hình và đặc điểm, các chủ trương hoạt động của cơ quan, địa phương.

+ Phần II: Đánh giá kết quả công tác, rút ra bài học kinh nghiệm trong công tác, trong chỉ đạo. Phần này bao gồm việc trình bày những tồn tại cần giải quyết.

+ Phần III: Kết luận: Kiến nghị những vấn đề cần bổ sung hay sửa đổi, hoặc dành để nói về phương hướng nhiệm vụ mới.

- Cách viết một bản báo cáo tổng kết, sơ kết

Công tác chuẩn bị

+ Xác định rõ mục đích, yêu cầu của từng báo cáo

Đối với báo cáo sơ kết: kiểm điểm các công việc đã làm được, những ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân, những biện pháp cần tiếp tục để thực hiện nhiệm vụ còn lại.

Đối với báo cáo tổng kết: Yêu cầu cũng như báo cáo sơ kết nhưng chi tiết hơn, và tổng hợp toàn bộ một sự việc, một nhiệm vụ hoàn thành trên cơ sở đó đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho công việc sắp tới.

+ Xây dựng đề cương khái quát làm thành một bộ khung để thu thập tài liệu, thông tin, sau đó sắp xếp, phân tích, tổng hợp và đánh giá tình hình thông qua tài liệu thu thập được, đề xuất ý kiến với cấp trên.

Xây dựng dàn ý chi tiết:

Thông thường một báo cáo sơ kết, tổng kết gồm có ba phần:

Phần mở đầu: Nêu những điểm chính về chủ trương công tác, về nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện (những thuận lợi, khó khăn có ảnh hưởng chi phối kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao).

Phần nội dung: Kiểm điểm những việc đã làm được, những tồn tại, nguyên nhân, đánh giá kết quả.

Phần kết luận: Bao gồm những mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp thực hiện, kiến nghị, đề nghị giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên.

- Dự thảo báo cáo: Dựa trên dàn ý chi tiết, dùng lời văn thể hiện nội dung đã được xác định.

- Tổ chức góp ý kiến: Những bản báo cáo sơ kết, tổng kết quan trọng có ý nghĩa nhất định phải tổ chức hội nghị, cuộc họp hoặc dự thảo thành văn bản để gửi cho những cơ quan, bộ phận và cá nhân có liên quan góp ý kiến.

- Điều chỉnh, sửa chữa lần cuối, trình lãnh đạo duyệt (trình người sẽ ký hoặc thuyết trình báo cáo).

3.3. Tờ trình

- Khái niệm: Tờ trình là hình thức văn bản để đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên về một vấn đề, một phương án công tác, về chế độ chính sách mới hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách.

- Các yêu cầu

+ Chủ đề rõ ràng, luận chứng khoa học, đầy đủ, phân tích, trình bày mặt tích cực, tiêu cực của tình hình để làm cơ sở cho đề nghị mới. Nhìn nhận vấn đề một cách toàn diện, lập luận sắc bén, chặt chẽ khi đưa ra đề nghị. Trong khi lập luận nên đi theo phương pháp quy nạp. Khi chứng minh phải dùng các sự việc, số liệu tiêu biểu để dẫn chứng.

+ Kiến nghị cụ thể, đề đạt khách quan, không khúm núm. Phân tích điểm lợi, điểm hại, những phản ứng có thể xảy ra, phương hướng giải quyết; nêu những thuận lợi, khó khăn trở ngại khi thực hiện phương án đề nghị, biện pháp khắc phục khó khăn, đề nghị hỗ trợ.

- Bố cục: Gồm 3 phần

+ Phần đặt vấn đề: Nhận định tình hình một cách khái quát, có tính chất đặt vấn đề, làm cơ sở cho đề nghị. Đây chính là nêu lý do, đưa kiến nghị mới hoặc bổ sung, sửa đổi chính sách, chủ trương chế độ hiện hành.

+ Phần phân tích: Nêu nội dung đề nghị một cách trình tự, khoa học, cụ thể, rõ ràng, sau đó trình bày các phương án đề xuất.

+ Phần kết luận: Ý nghĩa tác dụng của đề xuất đối với sản xuất, sinh hoạt, đời sống và công tác chỉ đạo của chính quyền, kế hoạch triển khai khi tờ trình được thông qua.

3.4. Công văn

- Khái niệm: Công văn là hình thức văn bản để trao đổi công tác, triệu tập hội họp, nhắc nhở việc thực hiện công tác.

Một số loại công văn thường gặp như: công văn mời họp; công văn chất vấn, yêu cầu, kiến nghị, đề nghị; công văn hướng dẫn, giải thích, công văn đôn đốc; công văn chỉ đạo; công văn giao dịch...

- Các yêu cầu

+ Ngắn, gọn, rõ ràng, súc tích, chỉ đề cập một vấn đề.

+ Có tính thuyết phục.

+ Trình bày đúng thể thức qui định.

+ Dùng trong hoạt động giữa các cơ quan, tổ chức xã hội, do đó không dùng lời lẽ tình cảm cá nhân hay trao đổi những công việc mang tính chất riêng tư.

- Bộ cục: Thường có 3 phần

+ Phần đặt vấn đề

+ Phần giải quyết vấn đề

+ Phần kết thúc

Nếu là công văn trả lời: Nêu rõ văn bản được trả lời (số, kí hiệu, tác giả?)

Nếu là công văn nhắc nhở: Nêu rõ ràng nhiệm vụ và trách nhiệm thi hành.

Nếu là công văn mời họp (triệu tập): Nêu rõ nội dung, thời gian, địa điểm họp hoặc yêu cầu chuẩn bị tài liệu của các cá nhân mời họp.

3.5. Biên bản

- Khái niệm: Biên bản là hình thức văn bản ghi lại diễn tiến sự việc đang hoặc mới xảy ra do những người chứng kiến ghi lại.

Tùy theo nội dung có thể khái quát một số loại biên bản chính:

+ Biên bản hội nghị, cuộc họp.

+ Biên bản bàn giao, nghiệm thu.

+ Biên bản về vụ việc (tai nạn, vi phạm, xét xử...)

- Các yêu cầu: trung thực, khách quan, chính xác và đầy đủ.

- Bộ cục: thường có 3 phần, ở đây chủ yếu nói về biên bản hội nghị.

+ Phần I: Nêu thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu, đoàn chủ tịch, thư ký, lý do và các thủ tục tiến hành.

+ Phần II: Diễn biến hội nghị: ghi theo trình tự thời gian, các nội dung được ghi chép trung thực, chính xác, đầy đủ nhưng ngắn gọn. Các vấn đề cần tập trung ghi chép là:

Báo cáo trước hội nghị: tên người báo cáo, nội dung báo cáo. Nếu báo cáo được viết thành văn thì ghi “có báo cáo kèm theo” và chỉ viết đề cương.

Những vấn đề chủ tịch đoàn đưa ra thảo luận.

Nội dung ý kiến phát biểu của các cá nhân.

Ý kiến sơ kết, tổng kết của chủ tịch đoàn.

Nghị quyết đại hội thông qua, nếu có biểu quyết thì ghi rõ phiếu hợp lệ, không hợp lệ, phiếu trắng, phiếu tán thành và không tán thành.

Lời phát biểu của đại biểu cấp trên...

+ Phần III: kết thúc biên bản

Nêu thời gian bế mạc (giờ, ngày).

Chữ ký của thư ký, của chủ tịch đoàn, ghi rõ họ tên. Nếu biên bản được lập thành nhiều bản, phải ghi rõ số lượng, các bản đều phải đảm bảo các thủ tục và có giá trị như nhau.

Biên bản viết xong được đọc trước hội nghị. Cuối cùng, phải tập hợp đầy đủ các văn bản có liên quan, kèm theo hồ sơ hội nghị.



Tóm tắt

1. Văn bản quản lý nhà nước là phương tiện pháp lý quan trọng và là cơ sở cho hoạt động quản lý

- Văn bản quản lý nhà nước giúp cho công tác lãnh đạo, điều hành và quản lý bộ máy nhà nước một cách hữu hiệu.

- Phản ánh đầy đủ tình hình, kết quả hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức.

- Làm tốt công tác văn bản là góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị trường học.

2. Văn bản quản lý nhà nước do các cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành

3. Phân biệt các loại văn bản quản lý nhà nước

- Văn bản quy phạm pháp luật

- Văn bản hành chính

- Văn bản chuyên ngành

- Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội

4. Việc soạn thảo văn bản quản lý nhà nước phải tuân thủ các ***yêu cầu kỹ thuật soạn thảo văn bản***:

- *Yêu cầu chung*

- *Yêu cầu về nội dung*

- *Yêu cầu về văn phong và ngôn ngữ*

- *Và một số yêu cầu khác*

Và các yếu tố về thể thức văn bản như sau:

- Quốc hiệu
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (tác giả)
- Số và ký hiệu văn bản
- Địa danh và ngày, tháng, năm
- Tên loại và trích yếu
- Nội dung văn bản
- Nơi nhận
- Chữ ký
- Dấu cơ quan, tổ chức (con dấu)



1. Anh/Chị có cho rằng: “Việc tuân thủ các yêu cầu soạn thảo và quản lý văn bản trong nhà trường chỉ làm tốn kém thời gian, công sức và hiệu quả quản lý trong xã hội công nghệ thông tin hiện nay mà thôi.”

2. Công tác văn thư hành chính là khâu then chốt nhằm kết nối các hoạt động trong nhà trường? Anh/Chị suy nghĩ như thế nào về vấn đề trên.



1. Văn bản là gì? Văn bản quản lý nhà nước là gì? Nêu một số tên gọi văn bản quản lý nhà nước mà Anh/Chị biết?

2. Tại sao trong hoạt động quản lý cần phải sử dụng văn bản?

3. Sự khác nhau giữa văn bản nói chung và văn bản quản lý nhà nước được thể hiện như thế nào? Hãy nêu một số yêu cầu của văn bản quản lý nhà nước.

4. Quan điểm của Anh/Chị về vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà trường? Liên hệ thực tế trường Anh/Chị đang công tác hiện nay.

5. Nêu thực trạng về việc tổ chức soạn thảo, ban hành văn bản trong nhà trường hiện nay, trên cơ sở đó đề xuất các cách thức thực hiện hoạt động này một cách hiệu quả ở trường Anh/Chị đang công tác.

6. Thực hành soạn thảo văn bản và chia sẻ kinh nghiệm về việc soạn thảo và quản lý văn bản trong nhà trường để giải quyết khó khăn và thuận lợi của công tác văn bản trong nhà trường.

B. CÔNG TÁC VĂN THƯ HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

I. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ HÀNH CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Một số khái niệm

1.1. Hành chính

Hành chính là một từ được sử dụng với nội dung rất đa nghĩa. Theo tiếng Latinh cổ, thuật ngữ “hành chính” Administratio được hiểu theo hai nghĩa:

Thứ nhất là: giúp đỡ, hỗ trợ hay phục vụ

Thứ hai là: quản lý, hướng dẫn hay cai trị.

Nếu kết hợp cả hai nghĩa này thì hành chính có tính hai mặt, tức vừa “quản lý”, vừa “cai trị”, vừa “hỗ trợ”, vừa “phục vụ”.

Theo Đại từ điển tiếng Việt, thuật ngữ “hành chính” chỉ những gì “thuộc phạm vi quản lý của nhà nước theo luật định” hoặc những gì “thuộc công việc giấy tờ, văn thư, kế toán trong cơ quan nhà nước”.

Như vậy, thuật ngữ “hành chính” ở đây được hiểu theo cả nghĩa rộng và nghĩa hẹp và chỉ liên quan đến cơ quan nhà nước.

Theo nghĩa rộng, hành chính đồng nghĩa với hoạt động chấp hành, điều hành trong quản lý nhà nước. Theo nghĩa hẹp, hành chính chỉ là những gì liên quan đến giấy tờ, văn thư, kế toán trong cơ quan nhà nước.

Quan điểm hiện đại về hành chính còn xem “hành chính” là một dạng “quản lý” đặc biệt không phải chỉ là quản lý hành chính nhà nước, mà còn là một nhóm người, một tổ chức trong xã hội. Như vậy, hành chính hay quản lý được hiểu theo cả nghĩa rộng và nghĩa hẹp.

Theo nghĩa rộng, “hành chính” là những biện pháp tổ chức và điều hành của các tổ chức (bao gồm cả nhà nước và các tổ chức xã hội) nhằm phối hợp hoạt động trong nội bộ hệ thống của mình để đạt được mục tiêu chung.

Theo nghĩa hẹp, “hành chính” chỉ được xem là hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước. Vì vậy, hành chính là hoạt động quản lý, điều hành của nhà nước do các cơ quan hành chính nhà nước thực hiện đối với các lĩnh vực đời sống kinh tế - xã hội trên phạm vi toàn lãnh thổ. Như vậy, khi nói đến hành chính nhà nước là nói tới một bộ phận của quản lý nhà nước thực hiện chức năng quản lý điều hành.

Với hai quan niệm nêu trên, chúng ta thấy khái niệm hành chính hẹp hơn khái niệm quản lý.

Tóm lại, có rất nhiều quan niệm khác nhau về hành chính. Tùy thuộc vào việc xem xét và tiếp cận mà hành chính được hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau. Có người đi từ góc độ khoa học quản lý cho rằng mọi sự quản lý đều là hành chính, theo đó, bất kỳ một chủ thể quản lý nào, công hay tư, có hay không mục đích lợi nhuận... đều thực hiện quản lý hành chính trên cơ sở phân tích công việc một cách khoa học và dựa trên những nguyên tắc, phương pháp có ý nghĩa phổ biến.

A Từ những quan niệm nêu trên của hành chính, có thể hiểu *hành chính là một dạng đặc thù của quản lý, là hoạt động điều hành trong bất kỳ một cơ quan, tổ chức, một nhóm người nào có hoạt động chung, trong đó có sự phân công trách nhiệm và xác định rõ ràng về quyền, nghĩa vụ và có sự phối hợp chặt chẽ dưới sự chỉ huy, điều khiển bằng mệnh lệnh thông qua quan hệ quyền lực - phục tùng nhằm đạt được những mục đích chung.*

1.2. Quản trị

Thuật ngữ “quản trị” là một danh từ khó định nghĩa. Mỗi tác giả ở những góc độ khác nhau có thể đưa ra những định nghĩa riêng của mình. Ví dụ, có tác giả cho rằng “quản trị” là những hoạt động phát sinh từ sự tập hợp nhiều người một cách có ý thức nhằm hoàn thành những mục tiêu chung. Những tập thể đó gọi là các tổ chức mà các tổ chức là môi trường của quản trị, hay quản trị là hoạt động cần thiết phải được thực hiện khi con người kết hợp với nhau trong tổ chức nhằm thực hiện các mục tiêu chung.

Từ quản trị được dịch từ tiếng Anh nhưng cũng có lúc có nơi người ta gọi là quản lý. Quản trị và quản lý khác nhau ở cách dùng trong những nội dung và hoàn cảnh khác nhau.

Quản lý thường dùng trong những trường hợp chung, trừu tượng như quản lý nhà nước, quản lý an ninh quốc phòng, quản lý văn hoá giáo dục.v.v. còn quản trị thường dùng trong những trường hợp cụ thể như quản trị doanh nghiệp, quản trị nhân sự, v.v...

A Theo các thuyết quản trị hiện đại thì *quản trị là quá trình làm việc với và thông qua những người khác để thực hiện các mục tiêu của tổ chức trong một môi trường luôn biến động.*

1.3. Công tác hành chính - quản trị trong nhà trường

Theo nghĩa rộng, công tác hành chính - quản trị trong trường phổ thông là việc thi hành pháp luật, chính sách của Nhà nước, bao gồm cả pháp luật, các chính sách giáo dục – đào tạo; là việc sắp xếp, điều khiển công việc trong nhà trường nhằm hoàn thành các công việc được giao.

Theo nghĩa hẹp, công tác hành chính - quản trị trong trường phổ thông là toàn bộ các công việc được tiến hành một cách thường xuyên, đầy đủ nhằm đáp ứng các điều kiện về vật chất, tinh thần nhằm phục vụ các hoạt động dạy - học và các hoạt động khác trong trường.

1.4. Vị trí, vai trò của công tác hành chính - quản trị trong nhà trường

Trong nhà trường, công tác hành chính - quản trị có vị trí hết sức quan trọng. Công tác hành chính - quản trị kết nối mọi hoạt động bên trong nhà trường cũng như kết nối nhà trường với các lực lượng tham gia giáo dục ngoài nhà trường. Công tác quản trị chủ yếu tạo ra, sử dụng, bảo quản các điều kiện cơ sở vật chất, tài chính, thực hiện các chế độ chính sách nhằm phục vụ công tác giáo dục của nhà trường. Công tác hành chính chủ yếu là thu thập, xử lý, bảo quản, truyền đạt thông tin trong nội bộ nhà trường và bên ngoài nhà trường.

Công tác hành chính có các vai trò sau:

- Bảo đảm việc cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho việc tổ chức, quản lý và điều hành trong 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;
- Giúp giải quyết mọi công việc của nhà trường nhanh chóng, chính xác, có năng suất và chất lượng, đồng thời bảo đảm cho việc quản lý chặt chẽ, đúng nguyên tắc, chính sách và chế độ.

Trong phạm vi chuyên đề này chúng ta chỉ tìm hiểu công tác hành chính, đảm bảo các điều kiện thông tin trong công tác quản lý trường học, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Công tác văn thư
- Công tác lập hồ sơ, sổ sách
- Công tác lưu trữ.

2. Nội dung công tác hành chính trong nhà trường

2.1 Công tác văn thư

2.1.1 Khái niệm về công tác văn thư

Trong quá trình hoạt động của một nhà trường bất kỳ đều cần đến công cụ rất quan trọng là văn bản. Đây là công cụ không thể thiếu để giúp cho nhà trường hoạt động có hiệu quả. Việc biên soạn văn bản và quản lý chúng là hai nhiệm vụ rất quan trọng đối với hoạt động trong nhà trường. Những hoạt động này cần được tiến hành, tuân thủ theo chế độ quy định nghiêm ngặt của pháp luật về công tác văn thư, tức là các quy định về toàn bộ công việc của cơ quan quản lý hành chính nhà nước về xây dựng văn bản, quản lý và giải quyết các văn bản đó trong hoạt động quản lý.

Hiện nay có nhiều quan điểm khác nhau về công tác văn thư. Mỗi quan điểm có đặc trưng riêng. Có hai quan điểm đáng chú ý là:

- Công tác văn thư là công tác tổ chức giải quyết và quản lý công văn, giấy tờ trong các cơ quan. Công tác này bao gồm hai nội dung chủ yếu sau: tổ chức giải quyết văn bản và quản lý văn bản trong quá trình trước khi lưu văn bản.
- Công tác văn thư là toàn bộ công việc về xây dựng văn bản (soạn thảo và ban hành văn bản) trong các cơ quan và việc tổ chức quản lý và lưu trữ văn bản trong các cơ quan đó.

A Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư thì *công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.*

2.1.2 Ý nghĩa, yêu cầu

a. Ý nghĩa

Công tác văn thư là hoạt động không thể thiếu trong bất kỳ một nhà trường nào và công việc này do văn phòng thực hiện. Làm tốt công tác văn thư sẽ:

- Giải quyết công việc của nhà trường nhanh chóng, chính xác, đúng đường lối, chính sách, chế độ; đồng thời, giúp cho việc quản lý, kiểm tra công việc trong nhà trường chặt chẽ;

- Bảo đảm cung cấp thông tin cần thiết, phục vụ các hoạt động của nhà trường nhanh chóng, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đồng thời giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước; hạn chế bệnh quan liêu giấy tờ, góp phần cải cách thủ tục hành chính;

- Góp phần tiết kiệm công sức, nguyên vật liệu làm văn bản và các trang thiết bị sử dụng trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản;

- Góp phần giữ gìn các tài liệu có giá trị trong quá trình hoạt động của nhà trường phục vụ cho công tác kiểm tra, thanh tra;

- Góp phần giữ gìn những tài liệu có giá trị về mọi lĩnh vực của nhà trường nhằm phục vụ việc tra cứu thông tin quá khứ, giải quyết công việc hiện tại và nộp vào lưu trữ để nghiên cứu và sử dụng lâu dài.

b. Yêu cầu của công tác văn thư

Để thực hiện tốt công tác văn thư, phải bảo đảm một số yêu cầu sau:

Nhanh chóng: Mỗi công việc của nhà trường, tùy theo sự phân công trách nhiệm mà từng người có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết khẩn trương, đúng thời hạn quy định, tuyệt đối không được bỏ sót hay chậm trễ.

Chính xác: Về nội dung, văn bản phải bảo đảm tính pháp lý chính xác tuyệt đối; về hình thức, văn bản phải có đủ các yếu tố thể thức theo quy định của pháp luật; về quy trình kỹ thuật, nghiệp vụ phải được bảo đảm chính xác.

Bí mật: Việc sao gửi, bảo quản văn bản phải chấp hành nghiêm ngặt theo đúng quy định, người không có trách nhiệm không được xem hay tiết lộ nội dung văn bản với người khác

2.1.3 Nội dung công tác văn thư trong nhà trường

Trong nhà trường, công tác văn thư bao gồm ba nhóm công việc chủ yếu sau:

a. Xây dựng và ban hành văn bản

Xây dựng và ban hành văn bản có các công đoạn sau:

+ Soạn thảo văn bản

+ Duyệt bản thảo

+ Đánh máy, nhân bản

+ Ký, ban hành văn bản.

b. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản trong hoạt động của nhà trường

- *Tổ chức và giải quyết văn bản đến*

Tất cả các văn bản, tài liệu, thư từ do nhà trường nhận được từ bên ngoài gửi đến gọi chung là văn bản đến.

Để giải quyết và quản lý văn bản đến, cần thực hiện các nguyên tắc sau:

+ Tất cả các văn bản đến đều phải qua văn thư để đăng ký vào sổ và quản lý thống nhất;

+ Văn bản phải được chuyển qua lãnh đạo nhà trường hay người có thẩm quyền trước khi phân phối cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;

+ Khi tiếp nhận, chuyển giao văn bản phải được bàn giao, ký nhận rõ ràng.

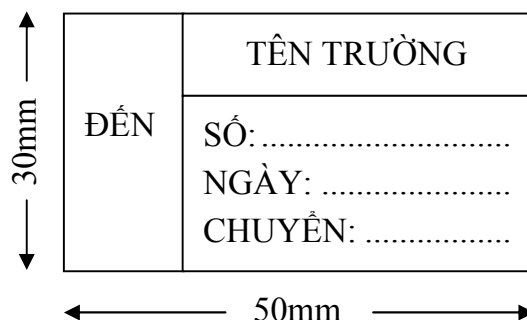
Quy trình xử lý văn bản đến:

+ Nhận văn bản đến

+ Sơ bộ phân loại, bóc bì văn bản

+ Đóng dấu đến, ghi số và ngày đến.

Dấu đến có mẫu như sau:



+ Vào Sổ đăng ký

+ Trình văn bản

+ Chuyển giao văn bản

+ Theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

Mẫu 1:

Sổ công văn đến

Số đến	Ngày đến	Cơ quan gửi văn bản đến	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên gọi và trích yếu nội dung văn bản	Lưu hồ sơ số	Nơi nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- *Tổ chức chuyển giao văn bản đi*

Tất cả văn bản, tài liệu, thư từ gửi ra ngoài nhà trường gọi là văn bản đi. Khi

chuyên giao văn bản đi cần phải tuân theo các quy tắc sau:

+ Mọi văn bản đi đều phải qua văn thư đăng ký, đóng dấu và làm các thủ tục gửi đi;

+ Văn thư chỉ tiếp nhận, phát hành những văn bản đã được đánh máy đúng quy định, sạch sẽ, không tẩy xóa và phải kiểm tra đầy đủ về thể thức và thủ tục.

Quy trình phát hành văn bản đi bao gồm:

- + Soát lại văn bản
- + Vào sổ đăng ký văn bản đi
- + Chuyển văn bản đi
- + Sắp xếp bản lưu văn bản

Mẫu 2:

Sổ công văn đi

Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Nơi nhận văn bản	Đơn vị hoặc người nhận văn bản lưu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mẫu 3:

Sổ chuyển công văn đi

Ngày tháng gửi văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Số lượng bì văn bản	Nơi nhận	Ký nhận và đóng dấu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản nội bộ

Những văn bản, giấy tờ, sổ sách sử dụng trong nội bộ nhà trường do chính nhà trường ban hành gọi là văn bản nội bộ.

Văn bản nội bộ bao gồm: các quyết định nhân sự, chỉ thị, thông báo, giấy công tác, giấy giới thiệu, sổ sao văn bản,

Mỗi loại văn bản nội bộ khi phát hành cũng phải vào sổ đăng ký riêng, trong đó nêu rõ: số, ký hiệu, ngày tháng ký, người ký, trích yếu nội dung, người nhận, nơi nhận, ký nhận v.v. tương tự như đối với văn bản đi.

Văn bản nội bộ trong quá trình chuyên giao cũng cần ghi vào sổ chuyển văn bản. Các đơn vị, bộ phận khi nhận văn bản nội bộ cũng tiến hành giải quyết, xử lý như đối với các văn bản đến khác.

Văn bản nội bộ cũng được lưu như mọi văn bản khác.

- Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản mật

Văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ có thể có mức độ mật theo quy định của pháp luật. Cần xác định đúng đắn các mức độ mật (tuyệt mật, tối mật, mật) để giải quyết và quản lý theo đúng quy định.

Thực hiện đúng các quy định về phổ biến, lưu hành, tìm hiểu và sử dụng, vận chuyển, giao nhận và tiêu hủy văn bản mật.

c. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

- Đóng dấu văn bản

+ Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

+ Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

+ Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên nhà trường hoặc tên của phụ lục.

+ Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

- Quản lý và bảo quản con dấu

Con dấu của nhà trường phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan nhà trường. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

+ Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

+ Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường;

+ Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

+ Không được đóng dấu không chỉ;

Việc sử dụng con dấu của nhà trường được quy định như sau:

+ Những văn bản do nhà trường ban hành phải đóng dấu của nhà trường;

+ Những văn bản do đơn vị chức năng khác ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của đơn vị đó (nếu có)

2.1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư

Cần áp dụng những thành tựu khoa học, sử dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại trong công tác văn thư. Hiện nay việc sử dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại như các phần mềm, các thiết bị văn phòng... còn nhiều hạn chế do thiếu sự quan tâm của cấp có thẩm quyền, do hạn hẹp về ngân sách, do thiếu hiểu biết về cách sử dụng, v.v... dẫn đến việc sử dụng kém hiệu quả.

Trong thời đại ngày nay, việc ứng dụng những tiên bộ của khoa học kỹ thuật hiện đại vào công tác văn thư là một yêu cầu tất yếu có tính nguyên tắc đồng thời là biện pháp khả thi trong công tác văn thư.

2.2 Công tác lập hồ sơ sổ sách

2.2.1 Một số khái niệm

Hồ sơ: hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

Lập hồ sơ: lập hồ sơ là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Sổ sách: là những văn bản, tài liệu thuộc hồ sơ về một sự việc hay cá nhân nhưng đã được xử lý và lưu trữ. Sổ sách trong nhà trường là những hồ sơ ghi sổ, chúng cũng được lưu trữ và bảo quản theo những quy định chung của nhà nước.

2.2.2 Ý nghĩa, tác dụng

- Lập hồ sơ là khâu quan trọng, khâu cuối cùng của công tác văn thư đồng thời là khâu bản lề của công tác lưu trữ;

- Việc lập hồ sơ giúp cho mỗi người sắp xếp văn bản có khoa học, giữ được đầy đủ và có hệ thống những văn bản cần thiết của sự việc, giúp cho việc giải quyết công việc hàng ngày có năng suất, chất lượng và hiệu quả; khi cần nhanh chóng tìm được các văn bản.

- Làm tốt công tác lập hồ sơ sẽ tạo điều kiện giúp cho Hiệu trưởng quản lý hiệu quả toàn bộ công việc trong nhà trường.

Đặc biệt, khi thực hiện tốt những quy định về hồ sơ sổ sách sẽ buộc giáo viên và học sinh thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, trực tiếp góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường. Ngoài ra, những cải tiến trong công tác quản lý và chuyên môn một khi đã thể hiện đầy đủ trên các loại hồ sơ, biểu mẫu sẽ giúp nhà trường luôn cập nhật được các vấn đề mới nảy sinh trong công tác giáo dục và đào tạo.

2.2.3 Những yêu cầu cơ bản khi lập hồ sơ

- Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc công việc đang giải quyết và phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, đúng công việc đang giải quyết.

- Văn bản trong hồ sơ phải hoàn chỉnh và có liên hệ mật thiết với nhau, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc.

- Những văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý và phải tuân thủ thể thức. Văn bản đưa vào hồ sơ phải có sự chọn lọc.

- Hồ sơ phải thuận lợi cho việc sử dụng và bảo quản.

2.2.4 Phương pháp lập hồ sơ

Lập hồ sơ cần phải tập hợp để giữa các tài liệu có mối quan hệ chặt chẽ. Có thể vận dụng theo 6 đặc trưng sau:

- Theo đặc trưng “*tên gọi*”: Các văn bản có chung tên gọi được xếp trong cùng một hồ sơ. Ví dụ: tập hồ sơ quyết định, tập hồ sơ thông tư.

- Theo đặc trưng “*vấn đề*”: các văn bản có liên quan đến cùng vấn đề, một vụ việc được xếp cùng một hồ sơ. Ví dụ: tập hồ sơ về quản lý học sinh, tập hồ sơ về lương giáo viên v.v.

- Theo đặc trưng “*tác giả*”: các văn bản, tài liệu của một cơ quan, tổ chức, đơn vị, tên cơ quan làm ra văn bản được sắp xếp vào cùng một hồ sơ. Ví dụ: tập hồ sơ của Bộ GD & ĐT, Sở GD & ĐT, Phòng GD & ĐT.

- Theo đặc trưng “*cơ quan giao dịch*”: theo đặc trưng này thì mọi văn bản của cơ quan sở tại hay cơ quan giao dịch khác về một hay nhiều vấn đề được xếp chung vào một hồ sơ.

- Theo đặc trưng “*địa lý*”: theo đặc trưng này, văn bản của các cơ quan trong cùng một địa phương, một khu vực hành chính đều tập hợp trong cùng một hồ sơ.

- Theo đặc trưng “*thời gian*”: theo đặc trưng này, mọi văn bản trong cùng một thời gian nhất định được tập hợp vào một hồ sơ. Đặc trưng này được áp dụng phổ biến trong nhà trường vì nhà trường hoạt động chu kỳ theo từng năm học.

Trong nhà trường, khi lập hồ sơ đối với các văn bản của cấp trên gửi xuống dùng để làm căn cứ cho mọi hoạt động của nhà trường (hồ sơ nguyên tắc) thì nên dùng các đặc trưng vấn đề, tên gọi, thời gian và tác giả. Đối với những văn bản phát sinh trong hoạt động thực tiễn của nhà trường thì được tập hợp thành hồ sơ riêng (hồ sơ công việc) với các đặc trưng vấn đề và thời gian, hồ sơ này có thể được giới hạn từ tháng 8 năm học trước đến hết tháng 7 của năm học sau.

2.2.5 Các loại hồ sơ

Dựa trên các đặc điểm của văn bản trong hồ sơ, có thể phân loại như sau:

- Hồ sơ công việc: tập hợp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể. Sau khi công việc kết thúc, hồ sơ này phải được nộp lưu.

- Hồ sơ nguyên tắc: tập bản sao các văn bản quản lý nhà nước. Đây có thể là tập hợp sao văn bản của nhiều năm hay chỉ lập mục lục văn bản là đủ.

- Hồ sơ nhân sự: tập các văn bản phản ánh quá trình trưởng thành và công tác của các cán bộ, giáo viên, công nhân viên. Đây là bằng chứng lịch sử và pháp lý để hiệu trưởng nghiên cứu và sử dụng. Loại hồ sơ này thuộc dạng tài liệu mật, phải được khai thác, sử dụng theo chế độ bảo mật và tôn trọng các quyền cá nhân theo hiến định

2.2.6 Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là bản liệt kê có hệ thống tên gọi các hồ sơ mà nhà trường cần phải lập trong năm và được duyệt theo một chế độ nhất định. Danh mục thường được làm vào những tháng cuối năm để thực hiện từ đầu năm mới. Nhân viên văn thư hay chuyên trách lưu trữ có trách nhiệm giúp người phụ trách lập văn bản danh mục hồ sơ.

Danh mục hồ sơ có thể là bản chung cho toàn trường (danh mục hồ sơ tổng hợp) hoặc là bản danh mục hồ sơ riêng (theo từng đơn vị độc lập).

Quy trình lập danh mục hồ sơ

- Xác định loại danh mục hồ sơ
- Xây dựng đề cương phân loại
- Dự kiến hồ sơ và đặt tiêu đề hồ sơ
- Quy định ký hiệu hồ sơ
- Phân công người lập hồ sơ
- Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ

Danh mục hồ sơ có mẫu như sau:

SỐ GD-ĐT CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Trường..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
* * * * * * * *

Địa danh, ngày.....thángnăm.....

DANH MỤC HỒ SƠ

của trường

Năm

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Năm bảo quản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

Bản danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

-hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
-hồ sơ bảo quản lâu dài
-hồ sơ bảo quản tạm thời.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

2.2.7 Quy trình lập hồ sơ công việc

Quy trình lập hồ sơ công việc bao gồm những bước sau:

- Mở hồ sơ
- Phân loại văn bản, giấy tờ đưa vào các hồ sơ
- Sắp xếp các văn bản, giấy tờ trong hồ sơ

- Biên mục hồ sơ
- Đóng quyển
- Nộp lưu hồ sơ

Chú ý: Để chỉ đạo công tác lập hồ sơ có hiệu quả, cần phải xây dựng danh mục hồ sơ.

Nội dung chi tiết của việc lập hồ sơ:

a. Mở hồ sơ

Căn cứ vào bản danh mục hồ sơ, cán bộ, giáo viên ghi tên hồ sơ vào bìa hồ sơ. Nếu nhà trường chưa có danh mục hồ sơ thì có thể căn cứ vào kinh nghiệm và thực tế công việc trong năm qua mà viết sẵn một số bìa thường lệ để quản lý văn bản đi, văn bản đến và văn bản nội bộ. Trường hợp chưa dự kiến được hết công việc mà có công việc mới được giao thì lấy bìa ghi tiêu đề hồ sơ để tập hợp văn bản vào hồ sơ.

Mỗi hồ sơ dùng một tờ bìa bên ngoài ghi rõ số, ký hiệu và tiêu đề hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần phải ghi ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, phản ánh khái quát nội dung công việc.

b. Phân loại văn bản, giấy tờ đưa vào các hồ sơ

Khi hồ sơ đã được mở, phải bắt đầu từ văn bản nguồn, nếu có những văn bản, giấy tờ đang giải quyết hay đã giải quyết xong thì cho vào bìa của hồ sơ. Người có trách nhiệm lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ các loại văn bản, giấy tờ có liên quan, không được để lẫn lộn, mất mát kể cả một số bản nháp, tư liệu có liên quan đến sự việc trong hồ sơ.

Căn cứ vào đặc trưng của văn bản, tài liệu để chia thành các hồ sơ. Hồ sơ có thể phân loại theo những đặc trưng. Trong thực tế, người ta thường vận dụng cùng một lúc nhiều đặc trưng để lập hồ sơ, trong đó đặc trưng tên gọi, vấn đề được coi là chủ yếu.

c. Sắp xếp các văn bản, giấy tờ trong hồ sơ:

Tuỳ theo đặc điểm của từng hồ sơ mà lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp. Trong thực tế người ta thường vận dụng các đặc trưng sau:

- Sắp xếp theo đặc trưng tên gọi của văn bản
- Sắp xếp theo đặc trưng vấn đề
- Sắp xếp theo đặc trưng tác giả
- Sắp xếp theo đặc trưng cơ quan giao dịch
- Sắp xếp theo đặc trưng địa dư
- Sắp xếp theo đặc trưng thời gian.

d. Biên mục hồ sơ

Khi công việc đã giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, người có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét để:

- Nếu thấy thiếu văn bản giấy tờ thì bổ sung.
- Loại ra những văn bản trùng lập, thừa, các văn bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

- Kiểm tra lại sự sắp xếp văn bản trong hồ sơ.

- Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Khi đánh số tờ, dùng bút chì đen mềm đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản.

- Ghi mục lục văn bản

Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài phải ghi “Mục lục văn bản” để tiện cho việc quản lý và tra tìm văn bản. Trong mục lục văn bản, giới thiệu một cách hệ thống thành phần, nội dung văn bản, tài liệu và vị trí của chúng trong hồ sơ.

Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết theo mẫu sau:

Tên trường.....
HỒ SƠ
.....
.....
.....
Từ ngàyđến ngày.....tờ
Thời hạn bảo quản
Phông số.....
Mục lục số.....
Hồ sơ số.....

MỤC LỤC VĂN BẢN

Hồ sơ số:.....tập số:

Số TT	Số ký hiệu văn bản	Ngày, Tháng Văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ngàythángnăm.....

Người lập

- Viết tờ kết thúc

Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài, người lập hồ sơ phải viết tờ “Tờ kết thúc”. Tờ kết thúc của hồ sơ là bản ghi khái quát những điều cần chú ý về hồ sơ đó nhằm kiểm tra, bảo quản tài liệu, tránh việc bị đánh tráo, đánh cắp, giả mạo. Tờ kết thúc ghi số lượng tờ và trạng thái vật lý của tài liệu trong hồ sơ. Cách ghi tờ kết thúc có thể theo mẫu sau:

Tờ kết thúc
Hồ sơ số:..... Tập số:..... Hồ sơ này gồm có: tờ. Mục lục văn bản có:tờ Đặc điểm:
<i>Ngày tháng năm</i> Người lập hồ sơ

Viết bìa hồ sơ

Bìa hồ sơ in sẵn hay viết đều phải theo mẫu tiêu chuẩn của Cục Lưu trữ nhà nước ban hành. Chữ viết trên bìa hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung.

Viết bìa hồ sơ còn gọi là công tác biên mục bên ngoài hồ sơ bao gồm các công việc:

- Tên nhà trường và tên đơn vị
- Ghi ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ

- Tiêu đề hồ sơ
- Ngày tháng bắt đầu, kết thúc
- Số lượng tờ
- Thời hạn bảo quản.

g. Đóng quyển

Hồ sơ sau khi biên mục xong, cần đóng quyển để cố định thứ tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, giữ cho chúng khỏi bị mất, bảo đảm thuận tiện cho việc nộp lưu, khai thác hồ sơ.

h. Nộp lưu hồ sơ

Lưu hồ sơ là một trong những nhiệm vụ của công tác văn thư được thực hiện theo các quy định của Nhà nước nhằm bảo quản tài liệu có giá trị và tạo điều kiện cho việc ra cứu, sử dụng lâu dài.

2.2.8 Các loại hồ sơ, sổ sách trong quản lý nhà trường

a. Các loại hồ sơ

Trong nhà trường bao gồm các loại hồ sơ sau:

- + Hồ sơ nguyên tác
- + Hồ sơ nhân sự
- + Hồ sơ công việc

+ Một số loại hồ sơ khác như: hồ sơ xin thành lập trường, hồ sơ về tổ chức bộ máy, hồ sơ quản lý công tác giảng dạy, hồ sơ quản lý học sinh, hồ sơ quản lý tài chính, hồ sơ quản lý cơ sở vật chất khoa học - kỹ thuật, hồ sơ quản lý thư viện, hồ sơ quản lý trường sở, hồ sơ sổ sách về hành chính tổng hợp v.v.

b. Các loại sổ sách

Theo điều 28, Điều lệ trường Tiểu học thì hệ thống sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

* Đối với nhà trường

- Sổ đảng bộ
- Sổ theo dõi Phổ cập giáo dục tiểu học
- Sổ nghị quyết của nhà trường
- Sổ kế hoạch công tác
- Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn
- Sổ gọi tên và ghi điểm
- Học bạ của học sinh
- Sổ khen thưởng và kỷ luật học sinh
- Sổ quản lý tài sản, cơ sở vật chất, tài chính
- Sổ lưu trữ các văn bản, công văn.

* Đối với giáo viên

- Sổ chủ nhiệm
- Sổ ghi chép tổng hợp
- Sổ dự giờ thăm lớp
- Bài soạn.

Theo điều 25, Điều lệ trường Trung học quy định thì hệ thống sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong nhà trường bao gồm các loại sau:

* Đối với nhà trường:

- Sổ đăng bộ
- Sổ gọi tên và ghi điểm
- Sổ ghi đầu bài
- Học bạ học sinh
- Sổ quản lý cấp văn bằng chứng chỉ
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục trung học cơ sở (khi tiến hành phổ cập trung học cơ sở)

- Sổ nghị quyết của nhà trường
- Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn
- Sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh
- Sổ lưu trữ các văn bản, công văn
- Sổ quản lý tài sản, sổ quản lý tài chính.

* Đối với giáo viên:

- Sổ soạn bài
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm)
- Sổ dự giờ, thăm lớp
- Sổ công tác.

Ngoài các loại sổ theo quy định, nhà trường cần lập các loại sổ khác như:

- Sổ ghi biên bản các cuộc họp trong nhà trường
 - Sổ truyền thống
 - Sổ cấp giấy giới thiệu và đi đường
 - Sổ cấp giấy chứng nhận
 - Sổ điểm cá nhân của giáo viên
 - Sổ theo dõi học sinh ra trường và tốt nghiệp
- và một số loại sổ khác theo nhu cầu công việc của nhà trường

2.3. Công tác lưu trữ

2.3.1 Khái quát về công tác lưu trữ

a. Một số khái niệm

- Công tác lưu trữ: Công tác lưu trữ là việc lựa chọn, giữ lại và tổ chức khoa học những văn bản, giấy tờ 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 quá khứ khi cần thiết.

- Tài liệu lưu trữ : Tài liệu lưu trữ là những vật mang tin dưới dạng giấy, vở cây, da thú hoặc dưới dạng hình ảnh, âm thanh... được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, cá nhân tiêu biểu, có ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học, lịch sử và các ý nghĩa khác, được bảo quản trong các kho lưu trữ nhằm phục vụ cho những mục đích nhất định.

Có các loại tài liệu lưu trữ khác nhau tùy thuộc theo đặc trưng của tài liệu.

b. Ý nghĩa

Tài liệu lưu trữ có các ý nghĩa sau:

- Được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tập thể và cá nhân, ghi lại mọi hoạt động trong từng thời kỳ góp phần tăng cường công tác quản lý của Nhà nước;

- Phản ánh sự thật khách quan, được tổng hợp có hệ thống giúp cho việc nghiên cứu các vấn đề tự nhiên và xã hội;

- Phục vụ công tác hàng ngày trong quản lý và chuyên môn với các căn cứ khoa học và thực tế.

- Trong nhà trường, hồ sơ tài liệu là tài sản quý báu dùng để nghiên cứu lịch sử nhà trường, nghiên cứu lịch sử giáo dục phổ thông và góp phần vào nghiên cứu lịch sử khoa học giáo dục Việt Nam. Trong nhà trường, công tác lưu trữ là một hoạt động thực hiện hai chức năng chủ yếu sau:

+ Tổ chức bảo quản an toàn và hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ của nhà trường.

+ Tổ chức sử dụng tài liệu nhằm góp phần thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách và những nhiệm vụ chính trị của Đảng và pháp luật của Nhà nước đề ra trong từng giai đoạn.

Hai chức năng trên có liên quan chặt chẽ với nhau. Thực hiện tốt chức năng bảo quản sẽ tạo tiền đề thực hiện chức năng tổ chức và sử dụng tài liệu có hiệu quả.

c. Nội dung của công tác lưu trữ

- Công tác lưu trữ bao gồm các khâu nghiệp vụ nhằm tổ chức khoa học và sử dụng tài liệu lưu hiệu quả. Đó là: phân loại tài liệu lưu trữ; đánh giá tài liệu lưu trữ; bổ sung tài liệu lưu trữ; thống kê tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng hệ thống lý luận khoa học về công tác lưu trữ và áp dụng vào thực tiễn để đáp ứng yêu cầu quản lý công tác lưu trữ.

- Xây dựng hệ thống tổ chức thích hợp từ trung ương xuống cơ sở, có sự chỉ đạo chặt chẽ và thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ.

2.3.2 Các khâu nghiệp vụ lưu trữ

a. Phân loại tài liệu lưu trữ

Phân loại tài liệu lưu trữ là sự phân chia tài liệu thành các khối, các nhóm, các đơn vị bảo quản cụ thể căn cứ vào các đặc trưng chung nhằm tổ chức một cách khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

Tài liệu lưu trữ có thể phân chia thành các loại sau:

- Tài liệu lưu trữ hành chính
- Tài liệu lưu trữ khoa học - kỹ thuật
- Tài liệu lưu trữ phim, ảnh, ghi âm.

Tài liệu lưu trữ có các hình thức lưu trữ sau:

- Lưu trữ ngắn hạn: dành cho những công văn, giấy tờ có giá trị trong một thời gian nhất định.

- Lưu trữ dài hạn: dành cho các loại tài liệu có giá trị lâu dài, những văn bản pháp quy có tính chất hướng dẫn, quy định chuyên môn nghiệp vụ hay thi hành chế độ, chính sách.

b. Đánh giá tài liệu lưu trữ

Đánh giá tài liệu lưu trữ là việc nghiên cứu để quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động và lựa chọn những tài liệu có giá trị đưa vào bảo quản đồng thời huỷ bỏ những tài liệu không còn ý nghĩa.

c. Bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ

Bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ là công tác sưu tầm, thu thập, làm phong phú và hoàn chỉnh thêm tài liệu vào kho lưu trữ theo những nguyên tắc và phương pháp thống nhất.

d. Thống kê tài liệu lưu trữ

Thống kê tài liệu lưu trữ là áp dụng các công cụ, phương tiện chuyên môn nghiệp vụ để nắm được chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu.

e. Chính lý tài liệu lưu trữ

Chính lý tài liệu lưu trữ là sự kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ để tổ chức khoa học phòng lưu trữ nhằm sử dụng chúng toàn diện và hiệu quả nhất.

f. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Bảo quản tài liệu lưu trữ là toàn bộ những công việc được thực hiện nhằm bảo đảm giữ gìn nguyên vẹn, lâu bền và an toàn tài liệu lưu trữ

g. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là toàn bộ công tác nhằm bảo đảm cung cấp những thông tin cần thiết cho các mục đích và yêu cầu chính đáng.

2.3.3. Lưu trữ trong nhà trường

- Nhà trường cần phải có các tủ đựng hồ sơ, các dụng cụ để đựng các loại hồ sơ, sổ sách. Để thuận tiện cho công việc tra tìm tài liệu, có thể sử dụng các kỹ thuật sau:

- + Sử dụng máy vi tính cho việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu
- + Làm các ô phiếu mục lục theo từng vấn đề hoặc theo thứ tự A, B, C.

- Nhà trường cần trang bị các phương tiện kỹ thuật tối thiểu cho công tác lưu trữ như:

- + Kho lưu trữ, các tủ, giá đựng tài liệu
- + Các phương tiện kỹ thuật cần thiết để bảo quản tài liệu như quạt thông gió, dụng cụ chống ẩm, mối...

- Xác định giá trị tài liệu: Việc xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu:

+ Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm. Trong nhà trường có thể liệt kê một số hồ sơ lưu trữ theo thời gian như sau: 1) lưu trữ từ 3 đến 5 năm; 2) lưu trữ vĩnh viễn.

+ Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy:

- Tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và hiệu trưởng nhà trường.

2.4. Chức năng nhiệm vụ của văn phòng nhà trường

Trong nhà trường, văn phòng có vai trò rất quan trọng. Văn phòng nhà trường là nơi trực tiếp giúp hiệu trưởng quản lý công tác văn thư lưu trữ, quản lý tài sản vật tư, thực hiện các chế độ chính sách, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh thực hiện tốt các nhiệm vụ dạy và học. Chính vì vậy, văn phòng nhà trường vừa thực hiện chức năng quản trị vừa thực hiện chức năng hành chính. Với chức năng hành chính, văn phòng nhà trường là trạm thông tin. Để thực hiện vai trò là một trạm thông tin, văn phòng phải thực hiện một số chức năng sau:

2.4.1. Chức năng tiếp nhận và truyền đạt thông tin

- Văn phòng tiếp nhận và chuyển giao toàn bộ công văn giấy tờ trong nội bộ nhà trường hoặc giữa nhà trường với các cơ quan khác, thực hiện đầy đủ các khâu của công tác văn thư.

- Văn phòng là nơi tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh và các đối tượng khác đến liên hệ công việc.

- Sắp xếp các cuộc gặp gỡ, giao tiếp giúp hiệu trưởng chủ động làm việc.

- Văn phòng là nơi đặt điện thoại để tiếp nhận và truyền đạt thông tin.

- Văn phòng là nơi ghi nhớ đầy đủ các sự việc cần thiết, góp phần giải quyết công việc đúng lúc, kịp thời, không bị trùng lặp.

2.4.2. Chức năng theo dõi và phối hợp

- Văn phòng nhà trường là bộ phận trực tiếp giúp Hiệu trưởng theo dõi, liên lạc và phối hợp với các tổ chức, bộ phận và các chức danh trong nhà trường.

- Với vị trí là đầu mối giao lưu thông tin, qua văn phòng các tổ chức, bộ phận trong nhà trường sẽ hỗ trợ, tương tác nhau thực hiện nhiệm vụ.

II. HIỆU TRƯỞNG QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

1. Những yêu cầu đối với việc quản lý công tác văn thư hành chính

1.1 Thực hiện cải cách hành chính

Trong nhà trường, hiệu trưởng cần vận dụng tinh thần cải cách hành chính để đổi mới công tác quản lý giáo dục. Đối với một nhà trường, cải cách hành chính là quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các đối tượng quản lý, có cơ chế phối hợp rõ ràng, tránh trùng lặp, chồng chéo. Cải cách hành chính trong nhà trường cần bảo đảm tính ổn định, phát huy các thành quả, nề nếp đã có. Chỉ thay đổi những khâu yếu, những bất hợp lý trong công việc nhằm hướng đến việc đạt hiệu lực, hiệu quả trong công việc.

Nội dung cải cách hành chính vận dụng trong việc quản lý công tác văn thư hành chính bao gồm một số các vấn đề chính sau:

- Thực hiện nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền cho các đơn vị, cá nhân trong nhà trường;

- Đơn giản hoá các thủ tục hành chính trên cơ sở bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu đặt ra;

- Hiện đại hóa các trang thiết bị và phương tiện hoạt động phục vụ công tác văn thư hành chính trong nhà trường;

- Ứng dụng khoa học – công nghệ trong công tác văn thư hành chính.

- Để thực hiện tốt cải cách hành chính áp dụng trong nhà trường cần nghiên cứu kỹ thực trạng cụ thể, riêng biệt của từng trường từ đó đề ra nội dung và cách thức thích hợp.

1.2 Thực hiện các nguyên tắc quản lý

1.2.1 Nguyên tắc tuân thủ pháp luật

- Quản lý công tác văn thư hành chính cần thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Để hướng dẫn, thi hành và thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, chỉ thị của Đảng cũng như các chính sách pháp luật của Nhà nước, hiệu trưởng cần nghiên cứu kỹ, nắm vững tinh thần nội dung chủ yếu.

1.2.2 Nguyên tắc mục tiêu

- Quản lý công tác văn thư hành chính cần phải đạt được mục tiêu. Mục tiêu là vấn đề cơ bản, cốt lõi nhất của nhà trường. Nhà trường muốn tồn tại và phát triển thì nhất thiết phải đạt được mục tiêu dự kiến.

- Mục tiêu quản lý công tác văn thư hành chính phải vừa là điểm đích mà nhà trường hướng đến trong quá trình vận động, vừa là điều kiện để nhà trường tồn tại và phát triển trong thời kỳ tiếp theo.

1.2.3 Nguyên tắc hiệu lực, hiệu quả

- Mục tiêu quản lý công tác văn thư hành chính rất quan trọng song không thể đạt mục tiêu bằng bất cứ giá nào, mà phải tính toán, cân nhắc đến kết quả mang lại phải lớn hơn những chi phí về nhân lực-vật lực.

- Tính hiệu lực trong quản lý công tác văn thư hành chính là sự thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động có kết quả chức năng được giao phó nhằm đạt được các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

2. Hiệu trưởng quản lý công tác văn thư hành chính trong trường phổ thông

Nội dung hiệu trưởng quản lý công tác văn thư hành chính được trình bày theo cách tiếp cận các chức năng quản lý.

2.1 Xây dựng kế hoạch công tác văn thư hành chính

Đối với bất kỳ một nhà trường, xây dựng kế hoạch là công việc có vai trò và ý nghĩa quan trọng trong công tác quản lý. Hiệu trưởng quản lý công tác văn thư hành chính cũng phải bắt đầu từ việc xây dựng kế hoạch cho công việc này. Kế hoạch là phương tiện hoạt động của nhà trường nhằm bảo đảm cho những hoạt động đó được thực hiện liên tục, thống nhất, đúng mục đích và yêu cầu đặt ra; là cơ sở để hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành công việc trong từng thời gian, vừa bảo đảm chủ động, quán xuyến toàn diện các mặt công tác, vừa thực hiện được các công việc trọng tâm, bảo đảm thực hiện công việc đúng tiến độ.

Xây dựng kế hoạch cho công tác văn thư hành chính là việc đề ra các mục tiêu cụ thể cần đạt được trong hoạt động cũng như các biện pháp để thực hiện các mục tiêu này. Kế hoạch này phải gắn bó mật thiết với kế hoạch chung của toàn trường cũng như gắn với các kế hoạch hoạt động khác.

2.1.1 Căn cứ lập kế hoạch

Để xây dựng mục tiêu kế hoạch cho công tác văn thư hành chính cần dựa vào một số các căn cứ sau:

- Phương hướng, nhiệm vụ đặt ra cho năm học của nhà trường
- Thực trạng công tác văn thư hành chính trong nhà trường
- Những yêu cầu bức thiết cho công tác văn thư, công tác lập hồ sơ sổ sách, công tác lưu trữ.
- Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động công tác văn thư hành chính
- Yêu cầu cải cách hành chính đối với công tác này.

Từ những vấn đề trên, đề ra các mục tiêu cần đạt trong củng cố và hoàn thiện cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ v.v... cho công tác văn thư hành chính. Trên cơ sở mục tiêu kế hoạch đề ra, hiệu trưởng cho xây dựng kế hoạch công tác văn thư hành chính.

2.1.2 Yêu cầu đối với kế hoạch

- Phải bám sát và bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên.

- Nêu rõ công việc dự kiến, người chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành
- Công việc phải được sắp xếp có hệ thống, theo trình tự ưu tiên liên hoàn, có trọng tâm, trọng điểm.
- Phải phù hợp, ăn khớp với kế hoạch năm của toàn trường. Bảo đảm có tính khả thi, tránh ôm đồm quá nhiều nội dung mà khả năng thực hiện được ít; phân bổ quỹ thời gian cho hợp lý.

2.1.3 Quy trình lập kế hoạch

Bước 1- Nghiên cứu, chọn công việc và dự kiến nội dung công việc đưa vào kế hoạch:

- Thu thập đầy đủ các thông tin, dữ liệu có liên quan. Cần rà soát hồ sơ về những hoạt động trước đó nhằm xác định những công việc còn tồn đọng và trình tự ưu tiên giải quyết trong thời gian dự kiến sắp tới.

- Tham khảo ý kiến các bộ phận liên quan về sự cần thiết của các vấn đề dự liệu, tính khả thi của việc thực hiện, quyết định và chỉ đạo từ quản lý cấp trên..v.v....

Bước 2- Xây dựng dự thảo trong đó nêu rõ:

- Tên các công việc cần thực thi
- Tên người, bộ phận chịu trách nhiệm
- Hình thức thực hiện
- Thời gian thực hiện

Bước 3- Ban hành chính thức để tổ chức thực hiện.

Việc xây dựng kế hoạch công tác văn thư hành chính giúp hiệu trưởng nắm bắt và quản lý toàn bộ công việc này một cách chi tiết, cụ thể từ đó có sự phân phối nguồn lực hợp lý cho các hoạt động giáo dục trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch công tác văn thư hành chính còn giúp các bộ phận và cá nhân chủ động trong công việc. Ngoài ra, kế hoạch năm học của công tác văn thư hành chính sẽ đảm bảo tính ổn định tương đối tránh lúc quá nhàn rỗi lúc lại quá bận rộn.

2.2 Xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý công tác văn thư hành chính trong nhà trường

2.2.1 Xây dựng bộ máy

- Điều lệ trường Tiểu học (điều 18) và Điều lệ trường Trung học (điều 15) quy định hiệu trưởng quản lý hành chính trong nhà trường

- Điều lệ trường Tiểu học (điều 17) và Điều lệ trường Trung học (điều 15) quy định nhà trường phổ thông có tổ hành chính-quản trị. Tổ hành chính - quản trị giúp hiệu trưởng thực hiện các công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác trong nhà trường.

- Tổ hành chính - quản trị có tổ trưởng và một hay hai tổ phó do hiệu trưởng chỉ định. Tùy theo quy mô trường lớp và các điều kiện vật chất, hiệu trưởng xác định chức năng, nhiệm vụ và biên chế sau đó đề nghị cấp trên có thẩm quyền phê duyệt. Cụ thể là: Bộ phận văn thư hoạt động dưới sự điều hành của tổ trưởng tổ hành chính quản trị

hay dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Khi nghiên cứu xây dựng biên chế công tác văn thư trong nhà trường cần dựa vào các yếu tố sau:

- + Cơ cấu tổ chức của trường
- + Khối lượng công việc của công tác văn thư
- + Số lượng văn bản, tài liệu của nhà trường bao gồm văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ.

Trên cơ sở phân tích những yếu tố trên có thể bố trí trong nhà trường nhân viên kiêm nhiệm hay chuyên trách. Việc bố trí nhân lực có ý nghĩa quan trọng trong việc nâng cao năng suất và chất lượng hoạt động của toàn trường. Tùy theo năng lực, trình độ mà bố trí làm công việc cho phù hợp.

Cán bộ văn thư ngoài những yêu cầu về trình độ chuyên môn cần phải có các phẩm chất cần thiết như trung thực, cẩn thận, cần cù, lịch sự, điềm đạm. Lựa chọn nhân sự thích hợp đáp ứng được yêu cầu, đòi hỏi của công tác văn phòng

2.2.2 Xây dựng quy chế làm việc và phân công công việc

Để quản lý có hiệu quả công tác văn thư hành chính, Hiệu trưởng cần: 1) chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc trong đó qui định rõ chức năng, nhiệm vụ cho tổ văn phòng cũng như cho từng người trong bộ phận này. 2) Thiết kế và phân công công việc phù hợp. Thực tế cho thấy, ở những nơi có những quy định cụ thể, phù hợp với công việc và thẩm quyền được giao thì ở đó việc điều hành có nhiều thuận lợi. Trái lại, ở những nơi chức năng, nhiệm vụ chỉ được xây dựng qua loa thì ở đó việc tổ chức điều hành công việc hay gặp khó khăn và kém hiệu quả. Thiết kế công việc khoa học thì quản lý công việc sẽ thuận lợi. Thiết kế công việc có ý nghĩa quan trọng là tạo ra khả năng chuyên môn hoá công việc. Khi thiết kế công việc cần chú ý một số yếu cầu:

- Nội dung công việc phải rõ ràng, cặn kẽ
- Tạo khả năng sáng tạo cho người thực thi
- Tạo khả năng hợp tác khi giải quyết công việc
- Có khả năng kiểm tra công việc một cách dễ dàng, thuận lợi.

Khi phân công công việc cần chú ý đến đặc điểm nổi trội của cá nhân, bảo đảm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và qui định của ngành GD-ĐT.

2.2.3 Xây dựng cơ chế phối hợp

Nhà trường là một hệ thống mở và các đơn vị chức năng trong nhà trường cũng tạo nên một hệ thống quan hệ mở ở nhiều cấp độ khác nhau. Nếu tạo được sự phối hợp, hợp tác của các đơn vị, cá nhân trong công việc, Hiệu trưởng sẽ quản lý công tác văn thư hành chính hiệu quả hơn. Hiệu trưởng cần:

- Làm cho mỗi đơn vị, cá nhân trong nhà trường hiểu rõ tầm quan trọng và có trách nhiệm với công tác văn thư hành chính.
- Xây dựng cơ chế phối hợp giữa bộ phận văn thư hành chính với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nhà trường.

- Tùy thuộc vào tình hình thực tế cũng như hoàn cảnh riêng của từng trường để xây dựng cơ chế phối hợp cho phù hợp nhằm quản lý tốt công tác văn thư hành chính trong nhà trường.

2.3 Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư hành chính trong nhà trường

2.3.1 Theo dõi, chỉ đạo công tác hành chính – giáo vụ - hồ sơ

Trong nhà trường, công tác hành chính – giáo vụ luôn gắn chặt với hoạt động giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh. Công tác này nhằm hỗ trợ, thúc đẩy, kiểm tra để đưa các hoạt động dạy và học vào nề nếp góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Thực chất của công tác này là việc thu thập, xử lý và truyền đạt thông tin trong việc dạy và học nhằm giúp hiệu trưởng nắm bắt và kịp thời điều chỉnh để đưa ra các quyết định quản lý đúng đắn.

Để quản lý công tác này, hiệu trưởng cần:

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn và các bộ phận xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm dựa trên kế hoạch năm học của nhà trường.

- Hướng dẫn việc lập thời gian biểu công tác theo tuần, tháng, năm, học kỳ, năm học để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động trong nhà trường.

- Giám sát, theo dõi hoạt động giảng dạy trong toàn trường của các tổ chuyên môn

- Theo dõi nề nếp giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Xây dựng lịch sinh hoạt và quản lý lịch sinh hoạt trong nhà trường.

Theo quy định của Nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức phải trực tiếp chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc công tác công văn giấy tờ. Lập hồ sơ trong nhà trường là nội dung quan trọng của công tác công văn giấy tờ, nên hiệu trưởng phải trực tiếp chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc việc lập hồ sơ. Trách nhiệm của tổ trưởng hành chính-quản trị giúp hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác lập hồ sơ trong nhà trường. Trách nhiệm của chuyên trách văn thư – lưu trữ là giúp hiệu trưởng, tổ trưởng hành chính-quản trị về mặt nghiệp vụ, làm danh mục hồ sơ và hướng dẫn cán bộ, nhân viên trong nhà trường lập hồ sơ. Trách nhiệm của các đơn vị, giáo viên, nhân viên trong nhà trường là lập hồ sơ theo dõi việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình với sự phân công, phân nhiệm rõ ràng để mọi người có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao.

2.3.2. Theo dõi, chỉ đạo văn phòng

Để quản lý văn phòng hoạt động đạt hiệu quả, hiệu trưởng cần chỉ đạo:

- Địa điểm đặt văn phòng ở vị trí thuận lợi cho việc liên hệ

- Diện tích văn phòng phù hợp với yêu cầu công việc

- Cung cấp đủ trang thiết bị cần thiết cho hoạt động văn phòng

- Sắp xếp, trang trí văn phòng hợp lý và tạo môi trường giao lưu, tiếp xúc thuận lợi

- Chú ý xây dựng văn hóa văn phòng, đặc biệt là thái độ tiếp đón vì văn phòng được xem như “bộ mặt” của nhà trường.

2.3.3. Chỉ đạo việc đào tạo, bồi dưỡng

- Nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư hành chính trong nhà trường cũng như trước những yêu cầu đặt ra cho công tác văn thư hành chính trong tiến độ phát triển như vũ bão của khoa học công nghệ, hiệu trưởng cần:

+ Yêu cầu nhân viên tự học tập, nghiên cứu và thường xuyên trao đổi giúp đỡ nhau những vấn đề liên quan đến kiến thức chuyên môn nghiệp vụ trong nhà trường.

+ Hướng dẫn nghiên cứu văn bản để thực hiện nghiêm túc

+ Cử đi học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao

+ Tạo điều kiện được giao lưu, học hỏi những điển hình tiên tiến trong ngành

- Trong chỉ đạo công tác văn thư hành chính, hiệu trưởng cần kịp thời tổng kết, rút kinh nghiệm; đề nghị khen thưởng, biểu dương cá nhân, bộ phận làm tốt công tác này đồng thời phê bình nhắc nhở cá nhân, bộ phận chưa hoàn thành nhiệm vụ, xảy ra sai sót trong công việc.

2.4. Kiểm tra công tác văn thư hành chính trong nhà trường

Kiểm tra là công tác tất yếu, quan trọng trong quá trình tổ chức, điều hành hoạt động của nhà trường. Đối với bất kỳ một hoạt động nào, khi tổ chức hoạt động cũng cần phải kiểm tra để đánh giá, chất lượng hiệu quả hoạt động từ đó rút kinh nghiệm, điều chỉnh nhằm đạt chất lượng và hiệu quả cao hơn.

Để quản lý tốt công tác văn thư hành chính trong nhà trường, Hiệu trưởng phải thường xuyên kiểm tra. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình, Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra nhằm bảo đảm công tác văn thư hành chính của nhà trường tuân thủ theo luật định và đạt hiệu quả quản lý. Kiểm tra công tác văn thư hành chính bao gồm : 1) kiểm tra công tác văn thư; 2) kiểm tra công tác lập hồ sơ, sổ sách; 3) kiểm tra công tác lưu trữ.

2.4.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công việc nêu trong kế hoạch có được thực thi? mức độ thực thi? những vấn đề gì chưa làm được? nguyên nhân, trở ngại chính là gì? So sánh kết quả đạt được so với mục đích yêu cầu chung của công tác.

- Kiểm tra việc làm cụ thể của cá nhân, bộ phận để đi đến đánh giá: có làm đúng theo những quy định về chức năng, nhiệm vụ được giao phó? Để thực hiện những nội dung trên, hiệu trưởng cần đi sâu kiểm tra:

+ Soạn thảo văn bản, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến

+ Quản lý con dấu

+ Quản lý hồ sơ, sổ sách

- Kiểm tra tính hiệu quả, hiệu lực trong công việc

2.4.2. Phương pháp kiểm tra

Trong quá trình quản lý công tác văn thư hành chính, có những khi phải áp dụng biện pháp kiểm tra toàn diện, cũng có khi chỉ áp dụng biện pháp kiểm tra thông thường mang tính chuyên đề. Có thể áp dụng một số các phương pháp kiểm tra sau:

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách
- Quan sát các thao tác và hoạt động của nhân viên, bộ phận thực thi
- Trao đổi, trò chuyện với nhân viên và người phụ trách
- Tự đánh giá của cá nhân, bộ phận
- Sự phản hồi thông tin từ cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh, phụ huynh.....
- Báo cáo của người phụ trách....

Nếu kiểm tra tốt, việc điều hành sẽ ngăn ngừa được các sai lầm, phát hiện kịp thời những chỗ không phù hợp để điều chỉnh kịp thời. Sau khi kiểm tra cần đánh giá, rút kinh nghiệm để đề ra các biện pháp khắc phục nhằm nâng cao chất lượng công tác văn thư hành chính.

Để kiểm soát được công tác văn thư hành chính một cách thường xuyên, hiệu trưởng cần có hệ thống tiếp nhận thông tin chính xác về công việc điều hành.

Tóm lại: quản lý công tác văn thư - hành chính trong nhà trường là trách nhiệm của hiệu trưởng. Muốn quản lý công tác này có hiệu quả, hơn ai hết, hiệu trưởng cần phải có nhận thức đúng đắn về công tác này đồng thời đề ra các biện pháp quản lý phù hợp với hoàn cảnh, điều kiện của nhà trường.

Tóm tắt

Công tác văn thư, công tác lập hồ sơ sổ sách, công tác lưu trữ là những nội dung công tác văn thư hành chính trong nhà trường. Để công tác văn thư hành chính đạt chất lượng, hiệu quả, hiệu trưởng cần thực hiện đồng bộ các biện pháp sau:

- Công tác kế hoạch
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác văn thư hành chính phù hợp với điều kiện cụ thể của nhà trường.
 - + Cụ thể hoá kế hoạch hoạt động công tác văn thư hành chính thành kế hoạch tháng
- Công tác tổ chức
 - + Xây dựng, củng cố bộ máy
 - + Xây dựng quy chế làm việc, quy định chức năng công việc cụ thể
 - + Phân công công việc phù hợp
- Công tác chỉ đạo
 - + Theo dõi, chỉ đạo công tác học viên – giáo viên
 - + Theo dõi, chỉ đạo văn phòng
 - + Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ
 - + Khen thưởng, phê bình

- Công tác kiểm tra
- + Kiểm tra nội dung thực thi công tác văn thư hành chính
- + Kiểm tra tiến độ và quy trình làm việc



1. Xin cho biết những nhận định của Anh/Chị khi học xong phần này .
2. Đặt hai, ba câu hỏi thể hiện suy nghĩ của Anh/Chị về nội dung quản lý công tác văn thư hành chính. Chia sẻ câu hỏi này với các đồng nghiệp.
3. Những kiến thức này sẽ giúp Anh/Chị điều gì trong quản lý nhà trường hiện nay?
4. Sau khi học xong chương này Anh/Chị sẽ quản lý công tác văn thư hành chính trong nhà trường của mình như thế nào?
Anh/Chị có ý tưởng gì để quản lý công tác văn thư hành chính trong nhà trường ngày một tốt hơn.



1. Anh/Chị hiểu thế nào về khái niệm hành chính và quản trị?
2. Hãy nêu vị trí, vai trò của công tác hành chính - quản trị trong nhà trường.
3. Anh/Chị hiểu thế nào là công tác văn thư? Hãy nêu vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư trong nhà trường. Yêu cầu đối với công tác văn thư trong nhà trường là gì?
4. Trình bày nội dung quản lý công tác văn thư hành chính trong nhà trường
5. Trình bày quy trình xử lý văn bản đi, đến trong nhà trường.
6. Hồ sơ là gì? Việc lập hồ sơ có ý nghĩa, tác dụng như thế nào?
7. Hãy nêu nội dung công tác lập hồ sơ
8. Hãy nêu trách nhiệm tổ chức lập hồ sơ trong nhà trường.
9. Tài liệu lưu trữ khác với các loại tư liệu sách báo khác ở chỗ nào?
10. Hãy trình bày những yêu cầu đối với quản lý công tác văn thư hành chính?
11. Trình bày những biện pháp quản lý công tác văn thư hành chính?



Tài liệu học viên cần đọc thêm

1. Các văn bản quy phạm pháp luật
 - Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2004
 - Luật Giáo dục 2005
 - Pháp lệnh lưu trữ quốc gia

- Nghị định số 142/CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng chính phủ ban hành điều lệ công tác, công văn giấy tờ và công tác lưu trữ.

- Nghị định số 101/CP ngày 23/9/1997 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số điều luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu

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

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia

- Quyết định số 909/QĐ-TTg ngày 14/8/2003 của thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt chương trình đổi mới công tác xây dựng, ban hành và nâng cao chất lượng văn bản quy phạm pháp luật

- Quy định tạm thời về viết hoa trong văn bản, ban hành kèm theo quyết định số 09/1998/QĐ-VPCP ngày 22/11/1998 của Bộ trưởng chủ nhiệm văn phòng Chính phủ.

- Thông tư số 33/BT ngày 10/12/1992 của Bộ trưởng chủ nhiệm văn phòng Chính phủ về thẩm quyền, hình thức văn bản quản lý nhà nước.

- Điều lệ trường Trung học theo quyết định 23/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 11/7/2000 của Bộ GD&ĐT.

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ – Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản quản lý hành chính nhà nước và công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan nhà nước của Học viện hành chính quốc gia-Nhà xuất bản Giáo dục 1997.

3. Giáo trình Hành chính công. NXH Chính trị quốc gia. Hà Nội 2004

4. Giáo trình hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước. NXB Đại học quốc gia Hà Nội.

5. Tập bài giảng Một số vấn đề cơ bản về hành chính học. NXB Chính trị quốc gia. Hà Nội 2003

6. Đề cương bài giảng văn bản quản lý nhà nước, trường Cán bộ quản lý giáo dục và đào tạo 1, Hà Nội 2005

7. TS. Dương Văn Khảm (chủ biên): Công tác văn thư lưu trữ. NXB Chính trị quốc gia. Hà Nội 2004.

8. Nguyễn Đình Sản: Quản trị học. NXB Thống kê

9. Vương Đình Quyền; Lý luận và phương pháp công tác văn thư. NXB Đại học quốc gia Hà Nội 2005.