

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÒA BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**MỘT SỐ BIỆN PHÁP QUẢN LÝ NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG
TÁC VĂN THƯ- LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG PHỔ THÔNG THỰC HÀNH
CHẤT LƯỢNG CAO NGUYỄN TẮT THÀNH
TRỰC THUỘC TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HÒA BÌNH**

Lĩnh vực: Quản lý Giáo dục và Đào tạo

Người thực hiện:

- Đào Anh Tuấn (Chủ nhiệm sáng kiến)**
- Nguyễn Thị Lệ Hương**
- Bùi Thị Nguyệt**

HÒA BÌNH, THÁNG 4/2024

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
Chương 1: Tổng quan	4
1.1. Cơ sở lý luận và thực tiễn	4
1.2. Phương pháp tiếp cận để tạo ra sáng kiến	5
1.3. Mục tiêu của sáng kiến	6
Chương 2: Mô tả sáng kiến	7
2.1. Nội dung cơ bản của công tác văn thư lưu trữ	7
2.2. Thực trạng công tác Văn thư - Lưu trữ tại trường PTTHCLC Nguyễn Tất Thành	12
2.3. Một số biện pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả công tác Văn thư - Lưu trữ tại Trường PTTHCLC Nguyễn Tất Thành trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình	13
2.4. Khả năng áp dụng, nhân rộng sáng kiến	18
Chương 3. Kết luận, đề xuất/ kiến nghị	18
1. Kết luận	18
2. Đề xuất, kiến nghị	19
Tài liệu tham khảo	20

NHỮNG CHỮ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt	Nguyên nghĩa
PTTH CLC	Phổ thông thực hành chất lượng cao
GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
THCS	Trung học cơ sở
TH	Tiểu học
CBGV	Cán bộ giáo viên
NV	Nhân viên
BNV	Bộ Nội vụ
NXB	Nhà xuất bản

Chương 1

TỔNG QUAN

1. Cơ sở lý luận và thực tiễn

Trong hoạt động quản lý nhà nước hiện nay, trên mọi lĩnh vực, hầu hết các công việc từ chỉ đạo điều hành, quyết định, thi hành đều gắn liền với văn bản, cũng có nghĩa là gắn liền với việc soạn thảo, ban hành và tổ chức sử dụng văn bản nói riêng, với công tác văn thư - lưu trữ nói chung. Do đó, vai trò của công tác văn thư - lưu trữ đối với hoạt động quản lý hành chính nhà nước là yếu tố quan trọng thể hiện ở 4 điểm sau:

- Góp phần trong việc đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý; cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội. Đồng thời cung cấp những thông tin, những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan, đơn vị.

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

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

- Góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và các bí mật quốc gia theo quy định của Nhà nước.

Từ những yếu tố thể hiện trên có thể thấy được nếu quan tâm làm tốt công tác văn thư và lưu trữ sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của các đơn vị được thông suốt và được vận hành một cách trơn tru. Nhờ đó góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính nhà nước và thúc đẩy nhanh chóng công cuộc cải cách hành chính hiện nay.

Thu thập và xử lý thông tin là việc làm thường xuyên đối với Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình nói chung và Trường Phổ thông thực hành chất lượng cao (PTTH CLC) Nguyễn Tất Thành nói riêng, Hiệu trưởng muốn quản lý tốt các hoạt động của nhà trường một cách kịp thời đòi hỏi phải có thông tin chính xác, phải đảm bảo được tính thực tiễn một cách toàn diện. Do đó công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ phải được coi trọng và thực hiện tốt nhằm giúp cho Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể thu thập, xử lý thông tin một cách đầy đủ, chính xác để ra quyết định quản lý có hiệu quả, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường.

Hiện nay công tác văn thư - lưu trữ tại Trường PTTHCLC Nguyễn Tất Thành đã được Nhà trường quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện đúng theo các văn bản hướng dẫn. Tuy nhiên trong quá trình thực hiện, việc trình ký văn bản đôi lúc còn bị chậm, thể thức văn bản chưa đúng theo quy định; công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ học sinh còn thiếu khoa học nên gặp khó khăn trong việc tìm kiếm, tra cứu, cập nhật thông tin...

Với khó khăn và hạn chế nêu trên, chúng tôi đã chọn sáng kiến kinh nghiệm: ***“Một số biện pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả công tác Văn thư - Lưu trữ tại Trường Phổ thông thực hành chất lượng cao Nguyễn Tất Thành trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình”*** với mong muốn góp phần thực hiện tốt và từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư - lưu trữ trong Nhà trường.

1.2. Phương pháp tiếp cận để tạo ra sáng kiến

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu, thu thập thông tin: Nghiên cứu các Thông tư, Quy chế, Quy định về công tác Văn thư - lưu trữ của Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ, các văn bản chỉ đạo của Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT Hòa Bình về công tác văn thư - lưu trữ.

- Phương pháp phân tích: Tìm hiểu thực trạng công tác văn thư - lưu trữ tại Trường PTTHCLC Nguyễn Tất Thành.

- Phương pháp thống kê, tổng hợp: Thống kê, tổng hợp các báo cáo về công tác văn thư - lưu trữ của nhà trường.

1.3. Mục tiêu của sáng kiến: Đưa ra một số biện pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ tại Trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình.

Chương 2

MÔ TẢ SÁNG KIẾN

2.1. Nội dung cơ bản của công tác văn thư lưu trữ

2.1.1. Những nội dung và nhiệm vụ cơ bản của công tác văn thư

a) Nội dung của công tác văn thư

Nội dung của công tác văn thư là những công tác liên quan đến công tác quản lý và giải quyết về văn bản trong các cơ quan, đơn vị và thường bao gồm 5 nội dung cơ bản sau:

- Tiếp nhận và giải quyết văn bản đến: Văn bản, tài liệu, thư từ mà cơ quan nhận được từ các nơi khác gửi đến gọi tắt là “Văn bản đến”. Công tác tổ chức, giải quyết quản lý văn bản đến được thực hiện theo nguyên tắc: Mọi văn bản, giấy tờ đến cơ quan, tổ chức đều phải qua bộ phận văn thư, bộ phận này có nhiệm vụ vào sổ, quản lý thống nhất yêu cầu xử lý nhanh chóng, chính xác, giữ bí mật, sau đó chuyển đến các cá nhân, bộ phận liên quan giải quyết.

- Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đi: Tất cả những văn bản giấy tờ, tài liệu do cơ quan, đơn vị gửi đi gọi chung là “Văn bản đi”. Việc tổ chức quản lý văn bản đi cũng được thực hiện theo nguyên tắc: Các văn bản giấy tờ của cơ quan, đơn vị để gửi ra ngoài nhất thiết phải qua bộ phận văn thư, cán bộ văn thư phải có trách nhiệm đăng ký vào sổ, đóng dấu và có trách nhiệm gửi đi.

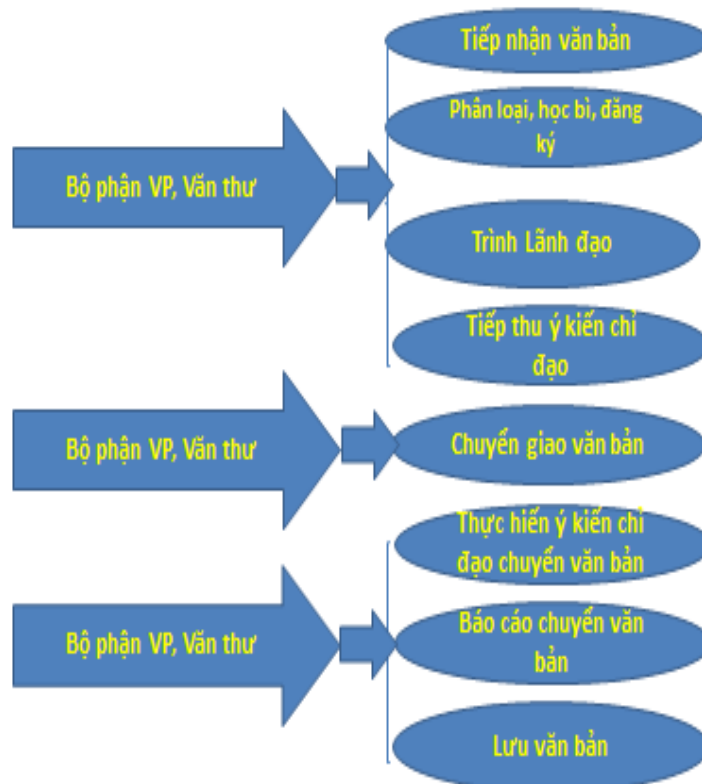
- Tổ chức và quản lý văn bản mật trong cơ quan: Đối với những văn bản “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật” chỉ có thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền bóc văn bản trực tiếp làm nhiệm vụ đăng ký văn bản. Văn bản có dấu “khẩn”, “thượng khẩn”, “hỏa tốc” thì phải đóng dấu vào văn bản và cả phong bì văn bản. Riêng văn bản mật, tối mật, tuyệt mật chỉ được đánh dấu vào văn bản, người chịu trách nhiệm làm phong bì, trong ghi đầy đủ số, ký hiệu, nơi nhận và đóng dấu “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật” lên phong bì trong rồi chuyển cho văn thư làm phiếu chuyển và phong bì ngoài. Phong bì ngoài chỉ ghi nơi gửi, nơi nhận, và số phiếu chuyển, không đóng dấu chỉ mức độ “mật”. Sau đó các văn bản được chuyển đi theo thủ tục như các văn bản bình thường.

- Tổ chức và quản lý các tài liệu hồ sơ trong cơ quan: Công tác lập hồ sơ là một khâu quan trọng, là khâu cuối cùng của công tác văn thư và là khâu bản lề của công tác lưu trữ. Việc lập hồ sơ có ý nghĩa rất cần thiết cho việc phân loại sắp xếp tài liệu trong cơ quan, đơn vị được chủ động khoa học và thuận tiện.

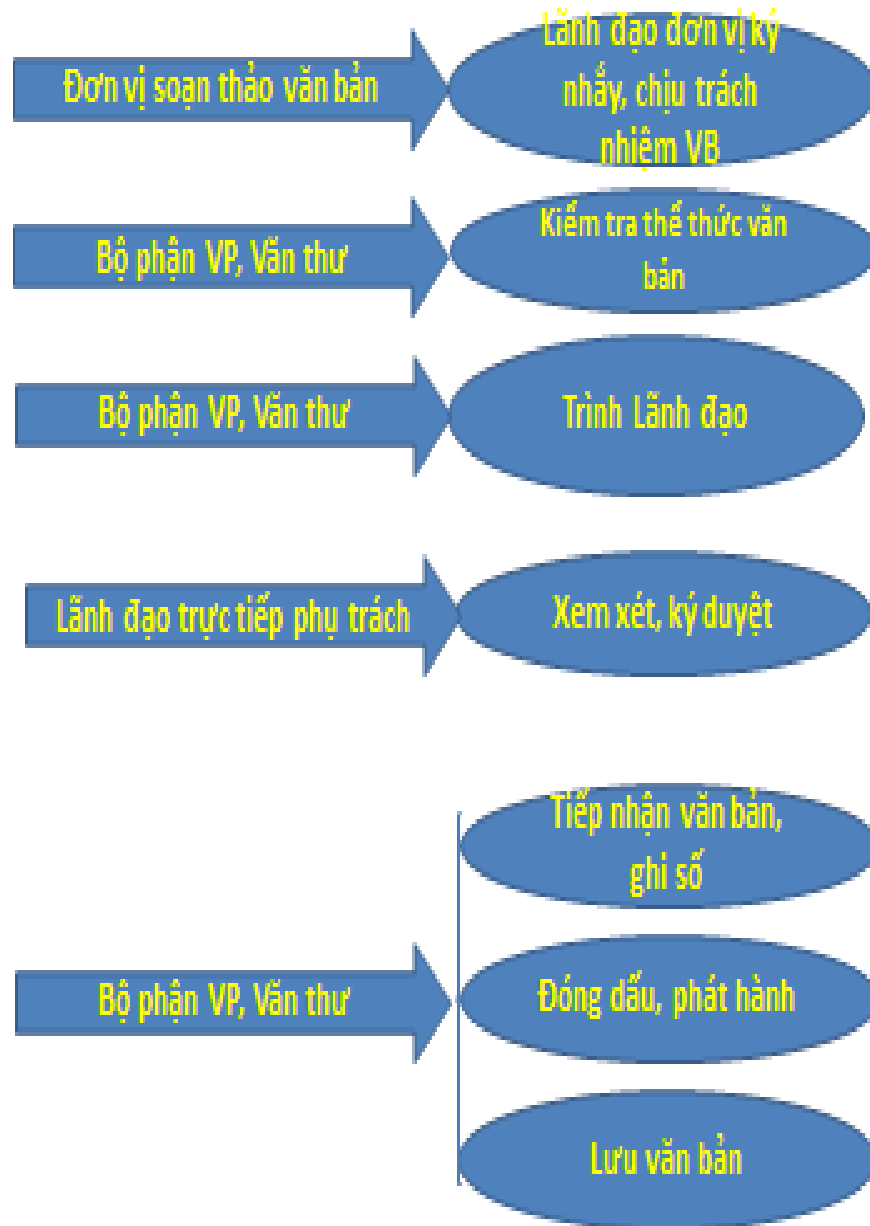
b) Nhiệm vụ của công tác văn thư:

- Nhận và bóc bì văn bản đến;
- Đóng dấu văn bản đến, ghi sổ, vào sổ đăng ký;
- Phân loại và trình lãnh đạo;
- Chuyển giao và theo dõi việc giải quyết văn bản đến của các phòng ban chức năng;
- Đánh máy, rà soát văn bản, in văn bản tài liệu;
- Gửi văn bản đi (vào sổ, ghi sổ, ghi ngày phát hành);
- Chuyển giao văn bản, tài liệu thư từ trong nội bộ cơ quan;
- Cấp giấy giới thiệu, sử dụng và bảo quản dấu cơ quan.

Quy trình văn bản đến



Quy trình văn bản đi



2.1.2. Nội dung và nhiệm vụ công tác lưu trữ

a) Nội dung của công tác lưu trữ:

Thu thập tài liệu lưu trữ là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào phòng lưu trữ cơ quan và Phòng Lưu trữ quốc gia Việt Nam, lựa chọn và chuyển giao tài liệu vào các kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định.

Hàng năm đơn vị có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
- Các phòng, ban, đơn vị công chức, viên chức của cơ quan xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ;
- Công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";
- Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu. Khi giao nộp tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận tài liệu"; đơn vị, cá nhân nộp và lưu trữ hiện hành mỗi bên giữ 1 bản;
- "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" phải được đánh máy vi tính (EXCEL) và chuyển dữ liệu cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ nộp lưu (Văn thư).

b) Nhiệm vụ lưu trữ

- Thu thập, xử lý, phân loại và sắp xếp các tài liệu:
 - + Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - + Xác định thời gian bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy;
 - + Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - + Lập các công cụ tra cứu, mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng;
 - + Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

- Thống kê tài liệu: Công tác thống kê và kiểm tra phải thực hiện theo các quy định của Nhà nước, cụ thể là:

+ Mỗi bộ phận, phòng, kho lưu trữ phải có sổ sách thống kê hồ sơ tài liệu đang giữ và các công cụ tra tìm như: Sổ nhập hồ sơ tài liệu; sổ đăng ký các phong lưu trữ; sổ theo dõi sử dụng hồ sơ tài liệu.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quyết định liên Bộ giữa Cục lưu trữ Nhà nước với Tổng cục thống kê.

+ Kiểm tra tài liệu lưu trữ với các hình thức sau: Kiểm tra thường xuyên theo định kỳ; kiểm tra đột xuất; tự kiểm tra và công cụ kiểm tra.

- Chính lý tài liệu lưu trữ:

Chính lý tài liệu lưu trữ là sự kết hợp chặt chẽ các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ như phân loại, bổ sung, xác định giá trị tài liệu lưu trữ... Để tổ chức khoa học các phong lưu trữ nhằm bảo đảm an toàn và sử dụng chúng hiệu quả nhất. Bao gồm các nhiệm vụ sau:

+ Nghiên cứu và biên soạn tóm tắt lịch sử của cơ quan, đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;

+ Tiến hành lập hồ sơ đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu lưu trữ;

+ Chọn và xây dựng phương án phân loại, hệ thống hoá hồ sơ tài liệu theo phương án đã chọn.

- Bảo quản tài liệu: Bảo quản tài liệu lưu trữ là toàn bộ những công việc được thực hiện nhằm đảm bảo giữ gìn trạng thái vật lý của nó. Công tác bảo quản lưu trữ bao gồm;

+ Phòng ngừa, phòng hỏng,

+ Phục chế tài liệu lưu trữ và phòng gian bảo mật.

+ Chống ẩm bằng thông gió, chống mối mọt, côn trùng...

- Phục vụ khai thác sử dụng tài liệu:

Là toàn bộ công tác nhằm bảo đảm cung cấp cho cơ quan Nhà nước và xã hội những thông tin cần thiết phục vụ cho mục đích chính trị, kinh tế, tuyên truyền, giáo dục, văn hoá, quân sự và phục vụ cho các quyền lợi chính đáng của công dân.

Mục đích sử dụng tài liệu lưu trữ là tổ chức khai thác sử dụng tốt và có hiệu quả tài liệu lưu trữ nhằm thực hiện những mục đích về chính trị, kinh tế và khoa học.

2.2. Thực trạng công tác văn thư - lưu trữ tại Trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành

Năm học 2017-2018, thành lập Trường Phổ thông thực hành chất lượng cao Nguyễn Tất Thành với hai cấp học đó là Tiểu học (TH) và Trung học cơ sở (THCS). Đây là một môi trường giáo dục phổ thông được áp dụng quan điểm giáo dục mở, vừa chú trọng về kiến thức, đồng thời chú trọng phát hiện năng khiếu, bồi dưỡng kỹ năng và phát triển năng lực toàn diện cho học sinh. Tổ chức giờ học với hình thức phong phú, hấp dẫn, kết hợp với sự trợ giúp của phương tiện dạy học hiện đại, bước đầu nhà trường đã đem lại sự hứng khởi cho giáo viên và học sinh. Với tinh thần mạnh dạn áp dụng các hình thức dạy học mới, đồng thời tuân thủ nguyên tắc phi lợi nhuận, lấy học sinh làm đối tượng phục vụ, kiên quyết không tổ chức dạy thêm học thêm; nhà giáo phải có tinh thần trách nhiệm cao, phải có lòng yêu nghề, mến trẻ, được học sinh yêu quý.

Đến năm học 2023 -2024 nhà trường bước sang năm học thứ 7 đã có đủ các khối lớp từ lớp 1 đến lớp 9 với tổng số học sinh là 426 học sinh, trong đó bậc tiểu học là 233 học sinh; bậc THCS là 193 học sinh. Số học sinh đã tăng lên nhiều so với năm đầu tiên thành lập (tổng số 71 học sinh: 43 học sinh khối lớp 1 và 28 học sinh khối lớp 6). Trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành là cơ sở giáo dục công lập, tự chủ, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình, dưới sự quản lý chuyên môn của Phòng GD&ĐT thành phố, Sở GD&ĐT Hòa Bình. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của trường phổ thông theo Điều lệ trường phổ thông có nhiều cấp học, trong đó nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nội dung hồ sơ; tài liệu lưu trữ vào nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu; thiết bị lưu khóa bí mật. Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho các văn bản; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc...

Tuy nhiên, hiện nay công tác văn thư, lưu trữ của trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành do tổ văn phòng của nhà trường và nhân viên văn thư của trường CĐSP Hòa Bình đảm nhiệm, do vậy có những tồn tại như sau:

Thứ nhất, Trường PTTHCLC Nguyễn Tất Thành không có nhân viên chuyên trách thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; kỹ năng soạn thảo văn bản chưa đúng theo quy định; chưa có tài khoản trong hệ thống văn bản của tỉnh để trình ký số cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Thứ hai, nhiệm vụ lưu trữ mới chỉ dừng ở bộ phận văn thư, lưu trữ tại trường CĐSP Hòa Bình. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ như thu thập, xử lý, phân loại và sắp xếp các tài liệu; bảo quản tài liệu; phục vụ khai thác sử dụng tài liệu còn nhiều hạn chế, yếu kém.

Thứ ba: Nhân viên văn phòng của trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành chưa được tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ nên còn gặp nhiều lung túng trong xử lý các nhiệm vụ của công tác văn thư lưu trữ.

Thứ tư: Mất nhiều thời gian công việc rà soát văn bản và ký duyệt. Việc giao, nhận văn bản, công văn và lưu trữ chủ yếu bằng hình thức thủ công, sắp xếp không khoa học.

Thứ năm: Cơ sở vật chất cho công tác văn thư bước đầu được cải thiện tuy nhiên vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu về hiện đại hóa công tác văn thư. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư còn nhiều hạn chế.

Thứ sáu: Số lượng văn bản đến rất nhiều để tìm một văn bản đã lưu một cách nhanh chóng nhất là một vấn đề không dễ dàng.

2.3. Một số biện pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ tại Trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình.

2.3.1. Nâng cao nhận thức về vị trí, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường trách nhiệm của cán bộ văn thư đối với công tác này

Nhận thức về vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian gần đây tuy đã có những chuyển biến tích cực nhưng một bộ phận cán bộ giáo viên, nhân viên vẫn chưa có nhận thức đầy đủ về công tác này còn tầm

thường hóa công tác văn thư, lưu trữ; coi công tác văn thư, lưu trữ là sự vụ đơn giản ai cũng có thể làm được thậm chí không cần phải được đào tạo. Để có nhận thức đúng đắn và đầy đủ về vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cần phải tập trung vào các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến và trao đổi trong các cuộc họp, hội nghị... Qua đó giúp CBGV, NV hiểu được rõ hơn về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ từ đó có ý thức thực hiện tốt các quy định về văn thư lưu trữ.

- Phổ biến một số văn bản đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành về công tác văn thư, lưu trữ như Nghị định số 110; Nghị định 09; Nghị định 01 của Chính phủ; Thông tư 01; Thông tư 07 và Luật Lưu trữ nhà nước.

- Bên cạnh đó tăng cường công tác bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nói chung, giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư tại tổ văn phòng của trường Nguyễn Tất Thành nói riêng về công tác văn thư lưu trữ thông qua các đợt tập huấn tại thành phố, tại Sở GD&ĐT, tại trường, khuyến khích tự học tập bồi dưỡng.

- Giáo dục về ý thức kỷ luật và tính tích cực trong lao động cho cán bộ, nhân viên trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Người làm công tác văn thư, lưu trữ muốn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao nói chung, soạn thảo một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác để trình ký nói riêng cần phải thực hiện tốt một số nội dung sau:

- + Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đặc biệt là cập nhật thông tin, kiến thức qua mạng Internet. Tìm kiếm đầy đủ, kịp thời các văn bản mới nhất phục vụ chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực mình công tác. Hiện nay công tác văn thư lưu trữ thực hiện theo: Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về công tác lưu trữ.

- + Tìm hiểu, nắm rõ đầy đủ thông tin về mọi hoạt động của nhà trường, nhất là lĩnh vực mà mình phụ trách để thuận lợi trong soạn thảo văn bản.

+ Phối hợp tốt với tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, bộ phận chuyên trách trong mọi hoạt động của nhà trường.

+ Phải thật sự nhạy bén, năng động, sáng tạo trong công việc, mạnh dạn, thẳng thắn trong công tác tham mưu, thỉnh thị với cấp trên.

+ Phải nắm vững quy trình, bố cục của một văn bản mà mình muốn soạn thảo.

2.3.2. Kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ cho tổ văn phòng trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành

Tại trường CĐSP Hoà Bình Nội dung công tác văn thư, lưu trữ được tổ chức thực hiện ở nhiều bộ phận trong cơ quan. Bộ phận văn thư chuyên trách của Nhà trường thường đảm nhận các công việc như: Tiếp nhận, đăng ký, trình chuyển giao văn bản, sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; bảo quản và sử dụng con dấu. Các công việc khác như soạn thảo, trình ký văn bản, và lập hồ sơ công việc được thực hiện các bộ phận chuyên môn. Bộ phận thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan như thu thập, bổ sung tài liệu; chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu kết hợp trong xác định giá trị tài liệu; thống kê, bảo quản an toàn tài liệu và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong cơ quan, tổ chức.

Như vậy, cần xây dựng và kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại văn phòng trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành phù hợp với những nội dung công việc nêu trên.

Hơn nữa, do công tác văn thư, lưu trữ có mối quan hệ mật thiết với công tác hành chính và nằm trong văn phòng nên khi thiết kế tổ chức văn thư, lưu trữ phải đặt tổ chức này trong tổng thể công tác văn phòng và trong mối quan hệ với tổ chức làm công tác hành chính trong nhà trường.

2.3.3. Nâng cao trình độ năng lực cho giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành

Hiện nay, trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành chưa bố trí được cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ và người làm công tác văn thư, lưu trữ lại không được đào tạo cơ bản nên hiệu quả công việc còn nhiều hạn chế. Vì vậy, để nâng cao trình độ năng lực cho đội ngũ giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành, cần thực hiện những biện pháp sau:

a) Tổ chức tập huấn soạn thảo một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác cao để trình ký. Cụ thể:

- Tổ chức nghiên cứu sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản và nghiên cứu thể thức một số loại văn bản thường dùng trong nhà trường (*Phụ lục 1*)

- Tổ chức thực hành soạn thảo một văn bản: Từ trình dùng để đề xuất với cấp trên (hoặc cơ quan chức năng) một vấn đề mới hoặc đã có trong kế hoạch xin phê duyệt (*phụ lục 2*).

Cơ cấu một văn bản:

Phần mở đầu:

- + Những căn cứ có tính pháp lý.
- + Nhận định tình hình, nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt, phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

Phần nội dung:

- + Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, các phương án khả thi một cách cụ thể, rõ ràng, với các luận cứ kèm theo có thông tin trung thực, độ tin cậy cao.
- + Dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh quanh đề nghị mới nếu được áp dụng.
- + Những thuận lợi khó khăn khi triển khai thực hiện. Những biện pháp cần khắc phục phải được trình bày khách quan, tránh nhận xét chủ quan thiên vị.
- + Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới đối với hoạt động của đơn vị.

Phần kết thúc:

- + Những kiến nghị đề cấp trên xem xét, chấp thuận để sớm triển khai, thực hiện đề xuất mới. Có thể nêu phương án dự phòng nếu cần thiết.

b) Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ lưu trữ văn bản. Cụ thể như sau:

- Thu thập, xử lý, phân loại và sắp xếp các tài liệu;
- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- Lập các công cụ tra cứu, mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng;
- Bảo quản tài liệu: Phòng ngừa, phòng hỏng; Chống ẩm bằng thông gió, chống mối mọt côn trùng...

2.3.4. Tăng cường cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ tại trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành

- Bộ phận văn thư, lưu trữ chuyên trách cần phải được bố trí phòng làm việc riêng biệt. Phòng làm việc phải được bố trí ở nơi thuận lợi cho giao tiếp và được trang bị đủ bàn, ghế làm việc; máy vi tính; máy photocopy; máy fax; điện thoại, tủ, giá kệ, hộp, cặp và bìa hồ sơ, máy điều hòa; đồng hồ treo tường và các vật phẩm văn phòng cần thiết; danh bạ điện thoại và danh sách các cơ quan, đơn vị thường xuyên liên hệ; kho bảo quản tài liệu. Có như vậy, khi những tài liệu được lựa chọn lưu giữ trong kho bảo quản mới không bị lão hóa về thời gian và bảo quản được lâu dài.

2.3.5. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư - lưu trữ

Ngày nay, công nghệ thông tin đang diễn ra vô cùng sôi động có ảnh hưởng và tác động sâu sắc, trực tiếp đến mọi hoạt động kinh tế, xã hội của đất nước. Phương hướng tin học hóa trong công tác văn thư, lưu trữ được xuất phát từ yêu cầu thực tế cũng như khả năng phát triển được trong tương lai. Việc sử dụng công nghệ thông tin cho phép ta nâng cao năng suất lao động của nhân viên văn thư lên gấp nhiều lần, kèm theo đó sẽ giảm nhẹ sức lao động của nhân viên văn thư đi. Từ đó có thể cung cấp thông tin một cách nhanh chóng cho cán bộ, lãnh đạo để có thể kịp thời tìm ra những cách giải quyết chính xác và đúng đắn góp phần vào công cuộc cải cách hành chính.

Đối với tài liệu giấy có giá trị cần được chỉnh lý khoa học; tiến hành xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả và số hóa những tài liệu có tần suất sử dụng cao, đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào kho lưu trữ của nhà trường: Đây là khâu then chốt, quyết định chất lượng, thành phần hồ sơ, tài liệu của đơn vị và ảnh hưởng trực tiếp đến tất cả các khâu còn lại.

Lựa chọn danh mục tài liệu được phép công khai trên mạng diện rộng đảm bảo các quy định của pháp luật.

Thường xuyên đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị các nội dung như: hướng dẫn các chức năng cơ bản của phần mềm phục vụ công tác quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử. Tập trung thực hiện việc thu thập tài liệu lưu trữ

điện tử hình thành trong quá trình hoạt động nhà trường và số hóa tài liệu lưu trữ để xây dựng các cơ sở dữ liệu quốc gia, tạo lập các dịch vụ khai thác sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ.

Thời gian qua đã thực hiện tạo thư mục dùng chung giữa nhân viên văn thư nhà trường với thư ký HĐSP trường PT thực hành CLC Nguyễn Tất Thành; đặt mật khẩu cho thư mục; Share thư mục trong mạng LAN để chuyển và nhận văn bản thường xuyên.

2.4. Khả năng áp dụng, nhân rộng sáng kiến

Qua thời gian thực hiện công tác văn thư lưu trữ, các biện pháp trên của sáng kiến đã góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường, đặc biệt là giảm bớt thời gian chuyển văn bản giấy đối với trường PTTH CLC Nguyễn Tất Thành. Nâng cao tinh thần đoàn kết, thống nhất hợp tác cộng đồng trách nhiệm trong tất cả các thành viên của tổ văn phòng, phối hợp và hỗ trợ tốt cho các tổ chức đoàn thể, trong công tác soạn thảo văn bản cũng như điều hành, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ.

Trước đây lưu trữ theo truyền thống trên giấy, do số lượng văn bản đến rất nhiều, để tìm một văn bản đã lưu tốn nhiều thời gian. Từ đó tôi đã tìm ra cách lưu trữ như hiện nay, lưu trên máy, sử dụng liên kết, và các công cụ tìm kiếm như đã trình bày ở trên để tìm văn bản đã lưu, thì nhanh chóng và hiệu quả hơn.

Kết quả là mọi hoạt động của trường đều thông suốt, đảm bảo thông tin tốt các chủ trương đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước, sự quản lý, điều hành, chỉ đạo của cấp trên, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ, công tác báo cáo, thống kê của nhà trường được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác đáp ứng tốt theo yêu cầu của cấp trên.

Chương 3

KẾT LUẬN, ĐỀ XUẤT/ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Thực hiện tốt các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ sẽ góp phần quan trọng đảm bảo thông tin thông suốt cho mọi hoạt động quản lý, sự điều hành, chỉ đạo của Ban giám hiệu đạt hiệu quả cao.

Giúp cho cán bộ, công chức nâng cao hiệu suất công việc; giải quyết, xử lý công việc nhanh chóng, đầy đủ cơ sở pháp lý, đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

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

Rèn luyện tính cẩn thận, ngăn nắp, khoa học; nâng cao tinh thần trách nhiệm cho nhân viên văn thư, góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan, đơn vị.

2. Đề xuất, kiến nghị

Đề sáng kiến kinh nghiệm dễ dàng ứng dụng, triển khai thực hiện có hiệu quả thì Ban lãnh đạo các cấp cần quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, nâng cao chất lượng internet nhằm tạo điều kiện thuận lợi và đáp ứng đầy đủ nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư lưu trữ.

Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn nhân viên văn thư, cán bộ làm công tác văn phòng góp phần xây dựng đội ngũ nhân viên văn thư chính quy, chuyên nghiệp.

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG CĐSP HÒA BÌNH
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

NHÓM TÁC GIẢ

Đào Anh Tuấn

Đặng Trọng Nghĩa

Nguyễn Thị Lệ Hường

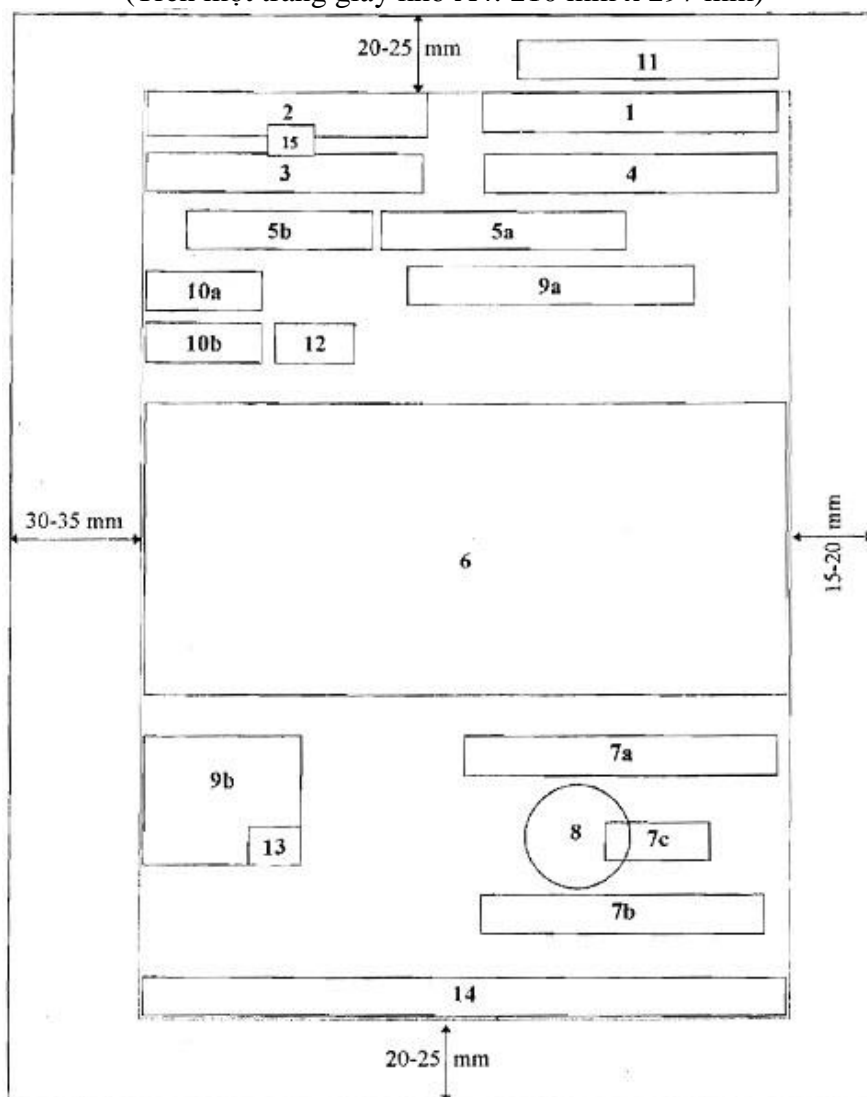
Bùi Thị Nguyệt

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các văn bản của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.
2. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2023 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ.
3. Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.
4. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội Vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
5. Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Phụ lục 1

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

**Ghi chú:**

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
 - 5b : Trích yếu nội dung công văn
 - 6 : Nội dung văn bản
 - 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm

quyền

- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website;
số điện thoại, số Telex, số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Phụ lục 2:

* Mẫu Tờ trình:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

 (2)

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

Số: /.... (3) -....(4)....

.... (5).... , ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)..... (7).....

..... (8)

.....

.....

.....

.....

..... ./.

Nơi nhận:**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)**

-

-

- Lưu: VT, (10) A.xx (11)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

* Tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a theo như sơ đồ trên.

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

(5) Địa danh

(6) Tên loại văn bản: Tờ trình

(7) Trích yếu nội dung văn bản.

(8) Nội dung văn bản.

(9) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Hiệu trưởng v.v...; trường hợp ký thay mặt tập thể lãnh đạo thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên cơ quan, tổ chức hoặc tên tập thể lãnh đạo (ví dụ: TM. Hội đồng...); nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Hòa Bình, ngày tháng 5 năm 2024

**XÁC NHẬN CỦA BGH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

NHÓM TÁC GIẢ

Đặng Trọng Nghĩa

**Đào Anh Tuấn
Nguyễn Thị Lệ Hương
Bùi Thị Nguyệt**