

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tính cấp thiết tiến hành sáng kiến:

Qua nhiều năm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường, tôi nhận thấy công tác văn thư là công tác nhằm đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức. Nội dung công tác này bao gồm các việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; và quản lý, sử dụng con dấu trong văn thư.

Công tác lưu trữ là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan, tổ chức nhằm lựa chọn, lưu giữ, tổ chức một cách khoa học các hồ sơ, tài liệu để phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng của cơ quan và xã hội. Nội dung công tác lưu trữ bao gồm các việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Giữa công tác văn thư và lưu trữ không có sự tách biệt mà có mối quan hệ chặt chẽ, thúc đẩy với nhau. Mối quan hệ này thể hiện qua sự liên tục trong quá trình từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến lưu trữ hiện hành và đưa vào lưu trữ. Khi soạn thảo văn bản, việc tìm hiểu các thông tin, các tài liệu đã xử lý trước đó là rất quan trọng để hình thành nên văn bản. Các tài liệu được lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp những thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời nhất cho người soạn thảo văn bản.

Trên thực tế công việc của một cơ quan được tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có được cẩn thận hay không. Như vậy, thực hiện tốt công tác lưu trữ sẽ góp phần thúc đẩy thực hiện tốt công tác văn thư. Ngược lại, thực hiện tốt công tác văn thư cũng sẽ góp phần thực hiện tốt công tác lưu trữ. Cụ thể là việc quản lý văn bản và lập hồ sơ hiện hành có ảnh hưởng quan trọng đến việc thực hiện tốt công tác lưu trữ. Có thể xem công tác lập hồ sơ như là cầu nối giữa công tác văn thư với công tác lưu trữ. Nếu hồ sơ được lập khoa học sẽ tiết kiệm thời gian, công sức và tạo điều kiện thuận lợi để công tác lưu trữ phát triển, từ đó từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Trong hoạt động quản lý hành chính 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 việc soạn thảo, ban hành và tổ chức sử dụng văn bản nói riêng, với công tác văn thư và lưu trữ nói chung. Do đó, vai trò

của công tác văn thư và lưu trữ đối với hoạt động của nhà trường là rất quan trọng.

Từ đó, 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 nền hành chính nhà nước được thông suốt. 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. Mỗi cơ quan hành chính nhà nước cần phải có một nhận thức đúng đắn về vị trí và vai trò của công tác văn thư, lưu trữ để có thể đưa ra những biện pháp phù hợp nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường.

Chính vì vậy, tôi mạnh dạn viết sáng kiến kinh nghiệm “ **Một số biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ ở trường tiểu học**”. Nhằm trao đổi học hỏi về những kinh nghiệm và tôi đã tích lũy được qua thực tiễn nhiều năm làm công tác Văn thư – Lưu trữ.

2. Mục tiêu đề tài sáng kiến:

Tìm hiểu về công tác văn thư lưu trữ tại trường tiểu học, đề quản lý và bảo quản tốt các loại công văn đi, công văn đến. Lưu trữ thông tin đầy đủ khoa học là bộ nhớ, bộ lọc của nhà trường.

Từ những đúc kết kinh nghiệm, những khó khăn mà tôi đã khắc phục trong quá trình công tác tôi mạnh dạn đưa ra sáng kiến kinh nghiệm: “**Một số biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ ở trường tiểu học**” nhằm nâng cao công tác quản lý văn thư, lưu trữ cho nhà trường.

3. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu:

- Thời gian: từ tháng 9 năm 2023 đến tháng 5 năm 2024

- Đối tượng : Một số biện pháp nâng cao công tác quản lý văn thư lưu trữ tại trường học

- Phạm vi nghiên cứu: Đề tài này được nghiên cứu ứng dụng trong phạm vi trường tiểu học Cẩm Lĩnh.

B. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

1. Hiện trạng vấn đề:

1.1 Thuận lợi

Công tác văn thư lưu trữ có đầy đủ hệ thống văn bản mang tính pháp lý. Các văn bản đến đều được chuyển trực tiếp vào hộp thư điện tử của Trường. Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ba Vì và Ban giám hiệu nhà trường.

Đảng, Chính quyền, ban ngành, đoàn thể địa phương và nhân dân rất quan tâm đến giáo dục, có tinh thần đoàn kết và hợp tác với nhà trường. Đội ngũ giáo viên, nhân viên năng động, nhiệt tình, có năng lực chuyên môn tốt, có ý thức vươn lên hoàn thành nhiệm vụ của mình với tinh thần trách nhiệm cao.

Cơ sở vật chất đáp ứng khá đầy đủ và kịp thời cho công tác quản lý, dạy học và các hoạt động khác.

Hệ thống lưu trữ văn bản ngày càng thuận lợi và có quy mô;

Thông tin tiếp cận đến người sử dụng nhanh chóng và hiệu quả, ít tốn kém, tiết kiệm được nhiều thời gian đi lại.

1.2. Khó khăn

Thời gian chính thức tiếp nhận công việc chuyên trách văn thư còn mới, kinh nghiệm chưa nhiều, thời gian đầu tôi phải tiếp cận làm quen với công việc nên cũng gặp một ít khó khăn trong công tác và trong xử lý vấn đề. Mặc dù vậy tôi đã cố gắng khắc phục, học hỏi, rút kinh nghiệm để vượt qua hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Cơ sở lý luận:

Với vai trò là nơi tiếp nhận và truyền đạt thông tin, bộ phận văn phòng phải truyền đạt sao cho nhanh chóng, đầy đủ, chính xác. Nhưng trong hoạt động của nhà trường hàng ngày bộ phận văn phòng phải nhận và chuyển một khối lượng thông tin không ít. Do đó phải ghi nhớ được đầy đủ và chính xác những vấn đề cần thiết, có như vậy mới góp phần giải quyết công việc đúng lúc, kịp thời không trùng lặp.

Để việc theo dõi, phối hợp được tốt, cần đảm bảo chế độ báo cáo có giá trị thông tin cao, giúp Ban Giám hiệu biết đúng lúc những điều cần thiết trong thông tin để theo dõi kịp thời việc thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

Tài liệu lưu trữ phục vụ công tác hàng ngày trong nhà trường, hồ sơ học sinh, giáo viên, phục vụ việc sơ kết, tổng kết, báo cáo, xây dựng chương trình, kế hoạch các văn bản cần được sao gửi, lưu giữ cẩn thận tại trường.

Yêu cầu chung về việc tổ chức công tác này thật khoa học, quản lý tốt hồ sơ là phải sắp xếp gọn gàng, đảm bảo cho công việc được thực hiện nhanh và chính xác.

- Cơ sở thực tiễn

Công tác hành chính Văn thư – Lưu trữ là phương tiện giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường đúng pháp luật nhà nước, đúng quan điểm, đường lối chính sách của Đảng. Đối với nhà trường, công tác hành chính còn là điều kiện để góp phần vào việc thực hiện hiệu quả công tác giáo dục.

Công tác Văn thư - 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 nhà trường, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

Công tác Văn thư - Lưu trữ là một công việc không thể thiếu trong nhà trường, là sợi dây mắt xích giữa Ban giám hiệu, giáo viên và học sinh trong suốt một thời gian dài trong việc lưu trữ hồ sơ.

Công tác Văn thư - Lưu trữ phải đảm bảo việc báo cáo cung cấp một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết, phục vụ nhiệm vụ quản lý tốt hồ sơ học sinh và giáo viên.

Công tác Văn thư - Lưu trữ học trong nhà trường rất nhiều việc như: Giao dịch, lưu trữ hồ sơ, văn bản, báo cáo và các tư liệu thống kê... gồm nhiều mặt phải tiến hành thường xuyên liên tục và củng cố bổ sung hồ sơ theo từng thời gian nhất định.

- Phân tích thực trạng

Tình hình thực tế về công tác Văn thư – Lưu trữ của trường TH Cẩm Lĩnh vào các năm học trước như sau:

Thực trạng về công tác văn thư:

Việc tiếp nhận các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên chủ yếu là Hiệu trưởng tiếp nhận, việc vào sổ công văn đến không thường xuyên.

Kỹ thuật trình bày văn bản chưa đúng thể thức theo Thông tư 01 của bộ Nội vụ.

Việc ban hành các văn bản của nhà trường cũng không có sự quản lý đầy đủ trong sổ Công văn đi.

Mỗi bộ phận, cá nhân được giao theo từng lĩnh vực chưa lập được hồ sơ công việc.

Thực trạng về công tác lưu trữ:

Việc lưu trữ các loại hồ sơ công việc và văn bản do nhà trường ban hành chưa có hệ thống, còn rất nhiều bừa bộn, khó khăn.

Các văn bản chỉ đạo được giao cho cá nhân, đoàn thể nhà trường tổ chức thực hiện, sau khi hoàn thành công việc được phân công không được lưu trữ đúng quy định. Gây mất, hỏng tài liệu, khó khăn cho việc tra cứu, quản lý.

2. Giải pháp thực hiện sáng kiến để giải quyết vấn đề:

Để việc theo dõi phối hợp được tốt, cần đảm bảo chế độ báo cáo có giá trị thông tin cao, giúp Ban Giám hiệu biết đúng lúc những điều cần thiết trong thông tin để theo dõi kịp thời việc thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

Từ đó tôi đã tìm tòi, học hỏi qua sách báo, tài liệu, qua các bạn đồng nghiệp và học tập rút kinh nghiệm qua thời gian làm việc tại Văn phòng Huyện ủy để áp dụng với những kinh nghiệm đó khi làm việc tại nhà trường. công tác văn thư ở trường đã hoạt động tốt và có hiệu quả.

Qua thời gian tìm hiểu, tôi đã lên kế hoạch phân tích các vấn đề còn hạn chế để từ đó có hướng giải quyết cụ thể như sau:

2.1. Đối với công tác soạn thảo và ban hành các văn bản:

Là một cán bộ được giao làm công tác văn thư chưa được tham gia học lớp chuyên môn nghiệp vụ của hành chính văn phòng nên lúc ban đầu tôi gặp rất nhiều khó khăn trong công tác, nhưng bản thân nhận thấy công việc mà mình phải làm là đem lại sự ngăn nắp, tươm tất, tạo cảnh quan nơi làm việc.

Với những thực tế vừa nêu trên và qua thời gian công tác văn thư tôi nhận thấy: để làm tốt nhiệm vụ công tác văn thư, văn phòng đòi hỏi người làm công tác này cần phải có tinh thần, trách nhiệm cao, hiểu công tác văn thư là toàn bộ công việc về soạn thảo, ban hành, tổ chức giải quyết và quản lý văn bản theo phạm vi, nhiệm vụ và chức năng của các đơn vị một cách nhanh chóng, chính xác và bí mật.

Người làm công tác này phải luôn năng động, sáng tạo và luôn tâm huyết với nghề, luôn nghiên cứu, tìm tòi các tài liệu có liên quan đến công tác Văn thư lưu trữ như:

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ;
- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc Hội;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV, ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ,
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ,...

Đồng thời giúp Lãnh đạo trong việc quản lý, chỉ đạo và kiểm tra, giải quyết công việc ở nhà trường được nhanh chóng, chính xác, đúng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. Góp phần tiết kiệm được công sức, thời gian, nguyên vật liệu làm ra văn bản và trang thiết bị dùng trong quá trình xây dựng và ban hành văn bản. Góp phần giữ gìn những tài liệu có giá trị ở mọi lĩnh vực của cơ quan nhằm phục vụ cho việc tra cứu, giải quyết công việc trước mắt và nộp vào lưu trữ để nghiên cứu và sử dụng lâu dài sau này.

Ngoài ra, người làm nhiệm vụ công tác văn thư, văn phòng cũng cần phải nắm vững các thao tác của công tác văn thư là:

- + Đánh máy công văn.
- + Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính
- + Nhận công văn và vào Sổ công văn đến.
- + Nghiên cứu, phân phối, giải quyết và theo dõi việc giải quyết công văn đến.
- + Vào sổ và gửi công văn đi – công văn đến.
- + Làm các hồ sơ sổ sách và ghi chép tài liệu.
- + Thiết lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ sổ sách.

2.2. Quản lý văn bản đi, văn bản đến:

Kiểm soát mọi văn bản đi, đến, chuyển giao trong ngày theo quy định:

Tổ chức quản lý tốt công văn đến:

Khi có công văn chuyển đến, tôi là người trực tiếp tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến và có theo dõi công văn đến từ nguồn nào (Nơi gửi công văn). Kiểm tra sơ bộ có phải đúng công văn gửi cho nhà trường không và phân loại hồ sơ (ghi vào sổ).

Công văn đến được ghi vào sổ công văn đến (đây là việc làm cần thiết để xác định công văn đã qua bộ phận văn thư, biết được ngày công văn đến, giúp cho việc tìm kiếm sau này được dễ dàng).

- Thực hiện đúng quy trình văn bản đến:

+ Tiếp nhận văn bản.

+ Phân loại văn bản.

+ Đăng ký văn bản đến

+ Phân phối và chuyển giao văn bản.

Cụ thể như sau:

- **Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

* Tiếp nhận văn bản đến

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, bản thân tôi hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến (bảo vệ nếu ngoài giờ hành chính) phải kiểm tra số lượng, tính trang bị, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận;

- Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (Đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), tôi hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm (Ban giám hiệu);

- Đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, tôi luôn phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

* Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Các bì văn bản được phân loại và xử lý

- Loại phải bóc bì: Các bì văn bản gửi cho trường TH Cẩm Lĩnh.

- Loại không bóc bì: Các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức, ... tôi chuyển trực tiếp cho nơi nhận. Đối với những văn bản gửi đích danh cá nhân (Nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký).

Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

*** Đánh số, vào sổ công văn đến**

- Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư được tôi vào sổ công văn đến của Nhà trường, ghi số đến và ngày đến. Đối với văn bản đến được chuyển qua mạng, với các nội dung có liên quan đến nhà trường tôi sao chụp hoặc in ra giấy và vào sổ Công văn đến.

- Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (Văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) tôi chuyển trực tiếp cho nơi nhận.

- Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến

*** Đăng ký văn bản đến bằng sổ**

Lập Sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm của nhà trường và các văn bản hướng dẫn của cấp trên, tôi lập các loại sổ đăng ký phù hợp.

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập, là đơn vị hành chính có số lượng công văn không nhiều, trường TH Cẩm Lĩnh cũng vậy nên sổ đăng ký được lập 2 loại: Sổ Công văn đến và sổ Công văn đi

Trong quá trình đăng ký vào sổ, tôi luôn đảm bảo về số lượng văn bản đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

- Trình, chuyển giao văn bản đến

*** Trình văn bản đến**

- Sau khi đăng ký văn bản đến, tôi trình Ban giám hiệu xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch năm học của nhà trường, kế hoạch cá nhân. Hiệu trưởng cho ý

kiến chỉ đạo, giao Văn thư phân phối văn bản đến các đoàn thể, cá nhân trong nhà trường giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

Mẫu sổ đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

* Chuyển giao văn bản đến

- Căn cứ vào ý kiến phân phối của Hiệu trưởng, tôi chuyển văn bản đến cho tổ chức, đoàn thể hoặc cá nhân trong nhà trường giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

- Khi nhận được bản chính của văn bản chuyển qua mạng, tôi vào sổ Công văn đến và chuyển cho tổ chức, đoàn thể hoặc cá nhân trong nhà trường văn bản đã nhận.

- Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm của nhà trường (dưới 2000 văn bản), tôi lập Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản;

- Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

* Giải quyết văn bản đến

- Khi nhận được văn bản đến các cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được quy định. Những văn bản đến có nội dung chỉ mức độ khẩn phải giải quyết trước.

- Khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án giải quyết, phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của tập thể, cá nhân.

* Theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết đều được theo dõi, đơn đốc về thời hạn giải quyết.

- Hiệu trưởng hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Cán bộ văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến. Tôi lập Sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

Mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi sổ

Số đến	Tên loại, số ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, tôi có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

2.3. Đối với văn bản đi

Căn cứ theo các văn bản chỉ đạo, cụ thể: Điều 17 Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Tôi làm đúng theo trình tự ban hành văn bản đi bao gồm các bước như sau:

Gồm có 5 phần:

+ Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày, ghi số, ký hiệu, thời gian của văn bản;

+ Đăng ký văn bản đi;

+ Nhân bản, đóng dấu văn bản đi;

+ Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

+ Lưu Văn bản đi.

- **Kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày, ghi số, ký hiệu, thời gian của văn bản.**

* Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

Tại Trường TH Cẩm Lĩnh, tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận mà văn bản được đánh máy và in tại bộ phận văn thư, hay bộ phận khác. Ban đầu văn bản rất dễ sai khi qua trình ký, không theo một quy trình soạn thảo

nhất định như không có bản thảo, bản sạch,...mà chỉ có bản gốc nên văn bản rất dễ sai quy định.

Do vậy, sau khi đánh máy, ban đầu công việc của tôi là kiểm tra các văn bản và trình ký, sau một vài lần chỉ ra những lỗi sai để các bộ phận sẽ rút kinh nghiệm việc đánh máy và in văn bản phải được bảo đảm những yêu cầu sau:

- Đánh máy chính xác với bản thảo đã được duyệt;
- In đúng số lượng;
- Trình bày đúng thể thức và kỹ thuật;
- Đánh máy (in) văn bản thực hiện đúng quy định.

Ví dụ: Sai về lỗi chính tả, dùng từ không hợp lý, ...nhưng phổ biến nhất là sai về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

* Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản:

Tất cả văn bản đi, hành chính của Trường TH Cẩm Lĩnh được ghi số theo hệ thống số chung và do Văn thư thống nhất quản lý.

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo đúng Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

* Trình ký văn bản:

Văn bản của Trường TH Cẩm Lĩnh trước khi trình ký được kiểm tra nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Tất cả văn bản đi đều được tập trung tại bộ phận văn thư để làm thủ tục trình Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng ký.

- **Đăng ký văn bản đi:**

Việc đăng ký văn bản đi bằng sổ, mẫu sổ đăng ký văn bản đi được thực hiện đúng Phụ lục số VII của sổ văn bản đi theo Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

- **Nhân bản, đóng dấu của Trường TH Cẩm Lĩnh:**

* Nhân bản:

Văn bản đi của nhà trường được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản và gửi đúng thời gian quy định.

* Đóng dấu cơ quan:

Việc đóng dấu của Trường TH Cẩm Lĩnh được thực hiện đúng quy định, dấu được trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về bên trái và được đóng trên văn bản chính rất rõ ràng và chính xác, đúng chiều và đúng mực dấu quy định, đóng dấu lên chữ ký.

- Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Trường TH Cẩm Lĩnh :

Đối với văn bản của Trường TH Cẩm Lĩnh , sau khi hoàn thành các thủ tục được chuyển ngay trong ngày văn bản được ký (Chậm nhất là trong ngày làm việc kế tiếp). Việc gửi văn bản đi đảm bảo khoa học tránh nhầm lẫn, thiếu sót, văn bản được gửi đi nhanh chóng và chính xác.

Việc chuyển phát văn bản tại Trường TH Cẩm Lĩnh được thực hiện như sau: Văn bản sau khi được trình ký, ghi số, đóng dấu và đăng ký vào sổ, được chuyển giao theo mục nơi nhận trên văn bản. Văn bản chuyển đi thường gửi trực tiếp đến nơi tiếp nhận văn bản, nhưng cũng có khi gửi qua mạng internet. Văn bản của Trường TH Cẩm Lĩnh được chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan cấp trên: UBND huyện Ba Vì, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ba Vì, UBND xã Cẩm Lĩnh ,...

- Lưu văn bản đi của Trường TH Cẩm Lĩnh

Theo quy định của Nhà nước thì mỗi văn bản đi phải lưu tại Văn thư một bản (Bản gốc) và một bản lưu ở hồ sơ công việc. Bản lưu được sắp xếp theo thứ tự đăng ký và được sắp xếp một cách khoa học để phục vụ cho việc tra cứu, sử dụng.

Hết thời gian sử dụng tài liệu ở Văn thư theo quy định, các tập lưu văn bản đi phải được chuyển vào lưu trữ của nhà trường theo chế độ nộp lưu.

Tại Trường TH Cẩm Lĩnh văn bản lưu sau khi đã được xử lý, sắp xếp theo thứ tự, ngay ngắn trong từng cặp, túi hồ sơ. Sau đó được xếp lên kệ theo thứ tự năm, kèm theo đó là sổ lưu văn bản đi của trường.

Nhìn chung việc quản lý và tổ chức văn bản đi tại Trường TH Cẩm Lĩnh đúng với quy định của Nhà nước, thực hiện đầy đủ các nguyên tắc và thể hiện được tầm quan trọng của công tác Văn thư trong hoạt động quản lý nhà trường. Vì vậy cần phải có một quy trình cụ thể đúng nguyên tắc để điều hành công tác đi đúng theo hướng mà nhà nước quy định, mà điển hình là Thông tư 01/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19 tháng 01 năm 2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Quản lý và sử dụng tốt các phần mềm báo cáo:

Là cán bộ văn thư trong thời kỳ công nghệ thông tin phát triển, đòi hỏi người cán bộ văn thư ngoài việc có kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ còn phải có kiến thức về công nghệ thông tin

Biết sử dụng máy tính là một lợi thế, vì hiện nay mọi văn bản giấy tờ đều được thực hiện trên máy tính, trên phần mềm như phần mềm ESAM, EMIS, phổ cập, Hầu hết các giao dịch với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được thực hiện qua giao dịch đường truyền Internet.

Hệ thống lưu văn bản ngoài theo cách truyền thống, người cán bộ văn thư còn có thể lưu văn bản tài về dạng sơ đồ cây đối với từng năm học, từng loại công văn, từng cấp chỉ đạo và nội dung công việc trên máy. Điều này rất thuận lợi cho việc quản lý cũng như tra cứu văn bản, giúp công tác chỉ đạo của Ban giám hiệu được nhanh chóng, chính xác.

2.4. Lập hồ sơ công việc và công tác lưu trữ của nhà trường

- Hồ sơ công việc:

Hồ sơ công việc thể hiện được công việc cá nhân, tổ chức trong nhà trường thực hiện theo cả quá trình từ khi bắt đầu đến khi kết thúc. Hồ sơ công việc càng nhiều, càng đầy đủ thể hiện được các hoạt động của nhà trường được thực hiện toàn diện, hiệu quả. Do đó, đòi hỏi không chỉ cán bộ làm công tác văn thư như tôi mà các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong nhà trường đều phải lập được hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực của mình. Người lập hồ sơ công việc cần trả lời được các câu hỏi sau:

Khái niệm hồ sơ là gì:

- Là tập hợp các văn bản có liên quan đến nhau, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Hồ sơ công việc là gì?

- Là tập hợp các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc từ lúc hình thành đến khi kết thúc, tại các bộ phận, các cá nhân giải quyết công việc, lưu tạm thời sau khi hoàn thành chuyển đến lưu trữ cơ quan.

Lý do phải lập hồ sơ công việc?

- Thông tin của việc ít có tính đơn lẻ, có thể tồn tại ở nhiều dạng khác nhau.

- Minh chứng cho các hoạt động thực tế đã xảy ra.

- Cơ sở cho giải quyết các công việc trước mắt và lâu dài

- Là công cụ kiểm soát của lãnh đạo.

- Tăng tính khoa học, tạo tác phong làm việc chuyên nghiệp
- Là quy định bắt buộc của nhà nước.

Hồ sơ công việc cần lập như thế nào?

- Xây dựng khung đề mục của danh mục hồ sơ;
 - Xác định những hồ sơ cần lập.
- + Cuối mỗi năm, văn thư, các bộ phận tự dự kiến những hồ sơ thuộc phần công việc của mình cần phải lập trong năm;
- + Căn cứ vào những nhiệm vụ chủ yếu được giao đảm nhận, các CB, GV, NV cần xác định nhóm hồ sơ và các hồ sơ cần lập trong năm;
- + Thông thường mỗi nhiệm vụ lớn là một nhóm hồ sơ. Trong đó mỗi công việc, nhiệm vụ cụ thể là một hồ sơ (Nếu trong quá trình giải quyết công việc hình thành nhiều tài liệu).
- Ví dụ: Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ phụ trách công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp, y tế, Đoàn - Đội, CB, GV, NV sẽ xác định nhóm hồ sơ mình cần lập là hồ sơ tuyển dụng để lập hồ sơ công việc của mình,...
- + Sau đó nộp cho Tổ trưởng chuyên môn, Ban Giám hiệu kiểm tra, xem xét, sửa đổi, bổ sung và hoàn chỉnh bản danh mục hồ sơ của đơn vị (bộ phận) rồi chuyển về lưu trữ nhà trường;

Trong quá trình thực hiện có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của tổ chức hoặc cá nhân nào thì tổ chức hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của Nhà trường.

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu mà mình có liên quan trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận các đại hội tại hội nghị, hội thảo,... đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, không để bị thất lạc.

- Kết thúc hồ sơ:

Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ;

Loại bỏ văn bản trùng, bản nháp hoặc những tư liệu tham khảo xét thấy không cần đưa vào hồ sơ (nếu có);

Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Sau khi đã thu thập đầy đủ các văn bản, tài liệu trong hồ sơ đưa vào hồ sơ. Sắp xếp thứ tự các văn bản, tài liệu trong hồ sơ nhằm cố định thứ tự cho các văn bản, tài liệu trong hồ sơ được chặt chẽ, tra tìm các văn bản, tài liệu đó được dễ dàng, nhanh chóng.

+ Theo thời gian: Là sắp xếp các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ theo thời gian ban hành văn bản, văn bản nào được ban hành trước xếp trước, văn bản nào ban hành sau xếp sau;

+ Theo tầm quan trọng của tác giả: Là sắp xếp văn bản của tác giả cấp trên trước, rồi đến văn bản của cấp dưới. Áp dụng sắp xếp các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ nhiều tài liệu của nhiều tác giả cùng đề cập đến một vấn đề (sự việc);

+ Theo quá trình giải quyết công việc: Là sắp xếp các văn bản đề xuất, đặt vấn đề lên trước rồi đến các văn bản giải quyết và cuối cùng là văn bản kết thúc vấn đề. Áp dụng cho các hồ sơ sự việc cụ thể;

+ Theo thứ tự của văn bản: Là sắp xếp văn bản có số nhỏ trước, văn bản số lớn sau. Áp dụng để sắp xếp các văn bản, tài liệu trong các tập lưu công văn đi của nhà trường

- Lập mục lục văn bản:

Mục lục văn bản là bản thống kê các văn bản có trong hồ sơ đã được sắp xếp và đánh số tờ, nhằm cố định thứ tự các văn bản trong hồ sơ; việc lập mục lục văn bản để quản lý chặt chẽ các văn bản trong hồ sơ; và chỉ lập mục lục văn bản cho những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

MỤC LỤC VĂN BẢN

STT	Số, ký hiệu VB	Ngày, tháng VB	Tác giả VB	Trích yếu nội dung VB	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

- Thực hiện việc kiểm tra, điều chỉnh việc lập hồ sơ:

Căn cứ để kiểm tra: Danh mục hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ;

+ Nếu thấy số lượng hồ sơ chưa đủ, chất lượng hồ sơ chưa đạt yêu cầu, Hiệu trưởng đôn đốc nhắc nhở CB, CC, VC bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

- Công tác lưu trữ của nhà trường

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Theo quy định thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các tổ chức, đoàn thể, cá nhân vào lưu trữ nhà trường là 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, nhưng do đặc thù nhà trường hoạt động theo năm học, cho nên công tác lưu hồ sơ của trường TH Cẩm Lĩnh được tôi thực hiện vào cuối năm học hoặc kể từ ngày công việc kết thúc;

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan

Là tất cả các văn bản liên quan tới công việc được giải quyết từ khi bắt đầu đến khi kết thúc, kèm phụ lục văn bản và các tài liệu liên quan như: ảnh, đĩa mềm, đĩa cứng,...

- Thủ tục nộp lưu

+ Khi nộp lưu tài liệu phải lập 2 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”

+ Và 2 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”, tổ chức, đoàn thể, cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 1 bản.

3. Kết quả khi áp dụng sáng kiến:

Qua thời gian thực hiện đề tài, công tác Văn thư lưu trữ của nhà trường đã đi vào nề nếp, hiệu quả.

- Đối với công tác ban hành văn bản:

Đảm bảo văn bản đi được vào sổ công văn đi, kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định của Thông tư 01 Bộ Nội vụ, văn bản được kiểm tra, trình ký, đóng dấu và ban hành đúng theo quy định.

- Đối với công tác quản lý công văn đi đến:

Thực hiện quản lý công văn đi, đến đúng quy định, cập nhật vào sổ theo dõi.

- Đối với văn bản đến sau khi được vào sổ theo dõi công văn đến được chuyển tới Ban giám hiệu, xin ý kiến chỉ đạo văn thư chuyển đến các bộ phận trực tiếp giải quyết công việc. Cụ thể:

Trước khi thực hiện :

Thống kê số lượng văn bản đến trong 3 năm gần đây.

Năm học	Số lượng văn bản đến	Số lượng văn bản đi	Ghi chú
2019 - 2020	294	131	
2020 - 2021	282	160	
2021 - 2022	300	171	

- Đối với văn bản đi

Được thực hiện đúng theo quy định và kỹ thuật trình bày, sau khi được kiểm tra, trình ký, đóng dấu và ban hành. Văn bản đi được lưu tại văn thư theo thể loại văn bản và theo thời gian. Cụ thể:

Khi chưa thực hiện, trong một năm học chỉ vài chục văn bản đi, các số trùng lặp nhiều, số ko theo sự quản lý chung. Gây mất mát, khó khăn trong quản lý, tra cứu.

Sau khi thực hiện, trong năm học:

Sau khi thực hiện

Thống kê số lượng văn bản đến năm 2023-2024.

Năm học	Số lượng văn bản đến	Số lượng văn bản đi	Ghi chú
2022 – 2023	320	181	
2023 - 2024	400	200	

***Việc ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin vào công tác văn thư:**

+ Tìm kiếm một văn bản đã lưu trữ bằng ứng dụng công nghệ thông tin nhanh chóng nhất

Do đặc thù hiện nay, hầu như tất cả văn bản đến điều hành, chỉ đạo của cấp trên, nhất là Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đều được gửi qua hộp thư điện tử có kèm theo file văn bản.

Vì vậy muốn quản lý, lưu trữ văn bản để dễ tìm kiếm và nhanh chóng tìm sử dụng phương pháp đơn giản:

- Tạo thư mục để lưu trữ các văn bản đã nhận (tải xuống từ hộp thư điện tử). Chia ra từng thư mục nhỏ cho các loại văn bản hợp lý.

- Tạo một file bằng Excel có nội dung giống như sổ văn bản đến. (Sổ đăng ký văn bản đến 2022.xlsm, Sổ đăng ký văn bản đến 2023.xlsm)

- Liên kết trích yếu nội dung với file văn bản tương ứng trong thư mục chứa văn bản đã nhận theo các bước sau:

Bước 1: Khi đang làm việc trong file Sổ đăng ký văn bản đến năm 2021.xlsm, để tạo liên kết trích yếu nội dung với file văn bản trong thư mục chứa văn bản đã nhận ta đặt chuột vào ô cần tạo liên kết trong cột "Nơi lưu văn bản đến" nhấn chuột phải.

Bước 2: Sau khi nhấn chuột phải ta thấy xuất hiện hộp thoại , nhấp chuột trái vào " Edit Hyperlink" và xuất hiện hộp thoại "Edit Hyperlink"

Bước 3: Trong hộp thoại " Edit Hyperlink" ta chọn thư mục cần liên kết và kích chọn văn bản cần liên kết

Bước 4: Sau khi chọn được văn bản cần liên kết nhấn "OK" trong hộp thoại "Edit Hyperlink " là kết thúc quá trình tạo liên kết

Kết thúc quá trình liên kết ta đã tạo được liên kết, khi muốn xem văn bản chỉ cần nhấn chuột vào liên kết sẽ xem được văn bản.

- Đồng thời tạo bộ lọc cho file này là những mũi tên sổ xuống. Ví dụ ta muốn tìm văn bản của Phòng, Sở, hoặc nơi nào khác ta vào cột nơi phát hành bấm vào mũi tên sổ xuống chọn Phòng, Sở,... thì file sẽ lọc ra những văn bản chỉ của Phòng, hoặc chỉ của Sở, hay của bất cứ nơi nào...

Các bước tạo lọc:

Bước 1: Bôi đen toàn bộ tiêu đề của bảng, kích chọn “Data/Filter” -> tạo thành các mũi tên sổ xuống.

Bước 2: Kích vào mũi tên sổ xuống của cột “Tác giả” xuất hiện hộp thoại

Bước 3: Kích vào ô "Select All" để bảo chọn tất cả rồi sau đó kích chọn “Hội Đồng Thi đua Khen thưởng”

Bước 4: Kích chọn “OK” ta sẽ lọc được các file của Hội Đồng Thi đua Khen thưởng

- Để tìm kiếm nhanh các văn bản ta dùng phương pháp tìm kiếm nhanh theo các bước sau:

Bước 1: Nhấn tổ hợp phím "Ctrl+F", xuất hiện hộp thoại "Find and

Replace"

Bước 2: Trong hộp thoại "Find and Replace" đặt chuột vào dòng "Find what" và đánh vào tên văn bản cần tìm.

Bước 3: Kích chọn "Find next" ta sẽ tìm được văn bản cần tìm.

Trên đây là một số biện pháp cơ bản đang thực hiện tại trường tôi trong công tác Văn thư lưu trữ khi được ứng dụng công nghệ thông tin.

+ Sử dụng công cụ lưu trữ tài liệu Google Drive thông qua tài khoản Gmail

Thông qua quá trình học hỏi trên mạng Internet tôi tìm hiểu được phương pháp lưu trữ tài liệu thông qua tài khoản Gmail, đây là một trong những công cụ hỗ trợ quan trọng và hữu ích nhất trong thời đại hiện nay. Với việc lưu trữ dữ liệu trên Google Drive (Cloud - Đám mây), bạn sẽ hạn chế tối đa việc bị mất mát dữ liệu nếu lỡ máy tính hay ổ cứng gặp sự cố, vì các dữ liệu của bạn sẽ luôn được đồng bộ lên cloud và có thể truy cập vào ở bất kỳ đâu với các thiết bị thông minh như smartphone, máy tính bảng, máy tính.

Trên đây là một số biện pháp cơ bản đang thực hiện tại trường tôi trong công tác Văn thư lưu trữ khi được ứng dụng công nghệ thông tin.

4. Hiệu quả của sáng kiến

4.1. Hiệu quả về khoa học:

Có cơ sở lý luận, có thực tế, các minh chứng đưa ra có số liệu rõ ràng phù hợp với quy luật, với xu thế chung, dễ sử dụng và áp dụng được cho tất cả các trường THPT trong toàn huyện về công tác văn thư lưu.

4.2. Hiệu quả về kinh tế:

Nếu các khâu của công tác văn thư được triển khai tốt, như tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết văn bản được kịp thời và chính xác.

- Soạn thảo văn bản đảm bảo chất lượng,
- Đăng ký văn bản đi, đến được rõ ràng và đầy đủ,
- Lập hồ sơ hiện hành được hợp lý,

Các quy định về văn bản được chấp hành nghiêm chỉnh sẽ nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động của trường tiểu học.

4.3. Hiệu quả về xã hội :

Việc làm tốt công tác quản lý văn bản hành chính sẽ góp phần

tích cực vào việc ngăn ngừa tệ quan liêu, giấy tờ- một thói quen cố hữu của bộ máy hành chính nước ta. Có thể coi đây là một trong những biện pháp hữu hiệu làm thay đổi căn bản phương thức điều hành và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn bản hành chính, khi cần giúp tìm kiếm được nhanh hơn.

Qua đó, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đáp ứng tốt hơn cho mọi yêu cầu nhiệm vụ của các cơ quan.

5. Tính khả thi

Việc áp dụng sáng kiến vào các đơn vị trong địa bàn là rất dễ dàng và mang tính khả thi cao, vì hiện nay trường nào cũng có nhân viên văn thư.

Việc triển khai đối với nhân viên văn thư, lưu trữ trong ngành là đơn giản và hiệu quả đối với những nhà trường mà có mạng internet, nhân viên phụ trách văn thư có trình độ về chuyên về công nghệ thông tin, nhà trường có máy tính riêng phục vụ cho công tác quản lý văn thư, lưu trữ. Không chỉ áp dụng đối với địa bàn trong huyện mà còn đối với nhiều địa phương khác.

Đối với các ngành khác công tác văn thư lưu trữ được quan tâm hơn nhưng cách áp dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ, loại bỏ phần nào cách lưu trữ truyền thống sẽ giúp ích rất nhiều trong công tác văn thư lưu trữ ngày nay.

6. Thời gian thực hiện đề tài, sáng kiến.

Từ tháng 9 năm 2023 đến tháng 5 năm 2024.

7. Kinh phí thực hiện đề tài sáng kiến.

Không tốn kém về mặt kinh tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ, kỹ năng tin học văn phòng để nâng cao trình độ chuyên môn của nhân viên văn thư, góp phần xây dựng đội ngũ nhân viên văn thư chính quy, chuyên nghiệp.

- Đối với nhà trường

Để đề tài sáng kiến kinh nghiệm dễ dàng ứng dụng, triển khai thực hiện có hiệu quả hơn nữa thì Ban lãnh đạo nhà trường cần quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, nhằm tạo điều kiện thuận lợi và đáp ứng đầy đủ nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư lưu trữ.

Trên đây là đề tài “Một số biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ tại trường học”. và những công việc đã thực hiện để nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ, đề tài đã được kiểm chứng và đúc kết từ thực tiễn.

Rất mong được sự góp ý của Hội đồng khoa học nhà trường để bản sáng kiến được hoàn thiện hơn, và để bản thân tôi thực hiện công việc một cách hiệu quả hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Tôi xin cam đoan đây là sáng kiến kinh nghiệm của tôi viết, không sao chép nội dung của người khác

Cẩm Lĩnh, ngày 07 tháng 5 năm 2024

Người viết sáng kiến

Phùng Thị Thảo Hường

