

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Đề tài: Nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ trong trường học

LỜI NÓI ĐẦU

Công việc của người làm công tác Văn thư – Lưu trữ trông bên ngoài tưởng chừng như đơn giản là “Đánh máy” và bảo quản hồ sơ, nhưng nó có những yêu cầu thật sự quan trọng mà chỉ có ai làm công tác Văn thư – Lưu trữ mới cảm nhận hết được. Điều đó, khiến cho tôi làm công tác Văn thư – Lưu trữ rất tự hào về vai trò, vị trí công việc mình làm đã và đang đảm nhiệm;

Trong hoạt động của các cơ quan thì công tác Văn thư – Lưu trữ không thể thiếu được, là một trong những công tác quan trọng của tất cả các cơ quan, tổ chức, chính trị - xã hội dù lớn hay nhỏ, muốn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình đều phải sử dụng văn bản, tài liệu để phổ biến các chủ trương, chính sách, phản ánh tình hình lên cấp trên, trao đổi, liên hệ, phối hợp công tác, ghi lại những sự kiện, hiện tượng xảy ra trong hoạt động hàng ngày;

Làm tốt công tác Văn thư là bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng công tác của các cơ quan. Thông tin càng đầy đủ, chính xác và kịp thời thì hoạt động của các cơ quan càng đạt hiệu quả cao, bởi lẽ thông tin phục vụ quản lý được cung cấp từ nhiều nguồn khác nhau. Trong đó nguồn thông tin chủ yếu nhất, chính xác nhất là thông tin từ văn bản vì văn bản là phương tiện chứa đựng, truyền đạt, phổ biến thông tin mang tính pháp lý;

Nếu tài liệu, văn bản gửi tới cơ quan, đơn vị được đưa đến các bộ phận giải quyết công việc kịp thời và nhanh chóng thì hoạt động của nhà trường càng đạt hiệu quả cao, tiến độ hoàn thành công việc không bị chậm trễ. Nhận thức được tầm quan trọng của công tác Văn thư - Lưu trữ. Cho nên tôi đã chọn nội dung **“Nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ trong trường học”** làm đề tài. Trong đề tài này tôi sẽ tập trung sâu vào lĩnh vực văn thư lưu trữ trong nhà trường. Mong rằng một số ít kinh nghiệm này sẽ được phát huy và bổ sung thêm trong công tác văn thư hiện nay đang được Nhà nước và các cơ quan quan tâm và chú trọng nhất.

A. PHẦN MỞ ĐẦU

I. Lý do chọn đề tài:

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.

II. Mục đích nghiên cứu:

Hiện nay, hầu hết ở các trường học đều bố trí một nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ, nhưng vẫn còn một số nơi chưa thật sự quan tâm đến vấn đề này. Người phụ trách trực tiếp công việc còn thờ ơ, không nắm hết được các kỹ năng để giải quyết công việc nên dẫn đến tính chính xác không cao và không có hiệu quả tối ưu nhất.

Để có một văn bản mang tính chính xác cao, đòi hỏi người phụ trách công tác văn thư cần phải có những kỹ năng về xây dựng văn bản, cần nắm được các phương pháp soạn thảo văn bản vừa đầy đủ nội dung vừa đúng thể thức của mỗi loại văn bản cụ thể do Nhà nước quy định.

Để phục vụ tốt công tác nghiên cứu, quản lý, giảng dạy và học tập thì việc tìm kiếm văn bản đã lưu trữ đòi hỏi cần phải nhanh chóng, chính xác. Mục đích của đề tài nhằm giúp nhân viên văn thư tháo gỡ những khó khăn vướng nêu trên, mặt khác còn giúp cho tất cả nhân viên văn phòng nhận thức sâu sắc tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.

III. Đối tượng nghiên cứu

Để công tác bảo quản tốt hồ sơ và lưu trữ văn bản trong trường học là một công tác rất quan trọng, nó đòi hỏi người làm công tác này phải thận trọng, tỉ mỉ, ngăn nắp và phải khoa học. Làm tốt công tác văn bản sẽ góp phần thực hiện tốt ba mục tiêu quản lý: Năng suất, chất lượng và hiệu quả của cơ quan, nếu làm không tốt công tác văn bản sẽ hạn chế đến kết quả hoạt động quản lý, làm giảm hiệu lực chỉ đạo điều hành của cơ quan, tổ chức và bộ máy nhà nước nói chung và trường học nói riêng.

Công tác văn thư lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hàng ngày, tới chất lượng và hiệu quả công việc của mỗi cơ quan, tổ chức.

IV. Phạm vi nghiên cứu:

Ở một đơn vị hành chính sự nghiệp, dù ở lĩnh vực nào thì cũng phải cần có một bộ phận văn

thư lưu trữ. Thực tế công tác văn thư - lưu trữ ở nhiều đơn vị chưa được quan tâm đúng mức mà chỉ coi đây là công việc đơn thuần. Người ta chưa thấy được vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư-lưu trữ trong văn phòng các cơ quan đơn vị. Cán bộ viên chức văn phòng chưa được đào tạo đến nơi đến chốn do đó kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chưa đáp ứng được yêu cầu đòi hỏi của sự nghiệp đổi mới công tác văn thư - lưu trữ.

Thông qua đề tài góp phần giúp nhân viên văn phòng nói chung, nhân viên văn thư trong tất cả các trường học hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

V. Phương pháp nghiên cứu:

Trong suốt quá trình nghiên cứu đề tài “**Nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ trong trường học**” tôi đã sử dụng nhiều phương pháp nghiên cứu khác nhau như: Điều tra thực tế, quan sát, tổng hợp tài liệu liên quan đến đề tài, thống kê và phân tích, đánh giá các số liệu thu thập được trong thời gian nghiên cứu.

B. PHẦN NỘI DUNG

I. CƠ SỞ LÝ LUẬN

1. Công tác văn thư lưu trữ.

Công tác văn thư: là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc của cơ quan đơn vị. Công tác văn thư bao gồm những nội dung: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, quản lý và sử dụng con dấu. Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác văn thư ở các cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu:

Nhanh chóng, chính xác, bí mật, hiện đại.

Công tác lưu trữ: Là quá trình hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Công tác lưu trữ bao gồm những nội dung: Phân loại tài liệu lưu trữ, đánh giá tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ, bảo quản bảo vệ tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác lưu trữ ở các cơ quan phải đảm bảo: Tính khoa học, tính cơ mật.

Để có một văn bản mang tính chính xác cao, đòi hỏi người phụ trách công tác văn thư phải có những kỹ năng về xây dựng văn bản, cần nắm được các phương pháp soạn thảo văn bản vừa đầy đủ nội dung, vừa đúng thể thức của mỗi loại văn bản cụ thể do Nhà nước quy định.

Để phục vụ tốt công tác nghiên cứu, quản lý, giảng dạy và học tập thì việc tìm kiếm văn bản đã lưu trữ đòi hỏi cần phải nhanh chóng, chính xác.

Mục đích của đề tài nhằm giúp nhân viên văn thư tháo gỡ những khó khăn vướng mắc nêu trên.

Qua nhiều năm làm công tác văn thư – Lưu trữ tôi mạnh dạn viết sáng kiến kinh nghiệm **“Nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ trong trường học”**. Nhằm trao đổi với đồng nghiệp làm công tác văn thư – Lưu trữ ở các trường tiểu học về những kinh nghiệm mà tôi đã tích lũy được qua thực tiễn nhiều năm làm công tác Văn thư- Lưu trữ.

*** Nội dung và nhiệm vụ của công tác văn thư.**

1.1. 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:

-Đánh máy và soạn thảo văn bản

- Tiếp nhận và giải quyết văn bản đến
- Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản đi
- Tổ chức và quản lý văn bản mật trong cơ quan
- Tổ chức và quản lý các tài liệu hồ sơ trong cơ quan
- Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu

1. Đánh máy soạn thảo văn bản:

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, cơ quan quản lý nhà nước không thể rút ngắn thời gian ban hành các quyết định, giải quyết kịp thời, đúng đắn các yêu cầu của công dân nếu không có đầy đủ, kịp thời thông tin từ tài liệu lưu trữ. 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. Một số qui trình trong quá trình thực hiện:

Thực hiện một cách cập nhật các loại văn bản mà lãnh đạo nhà trường giao cho, nhằm đảm bảo được thời gian cần thiết để các ban ngành trong nhà trường thực hiện một cách kịp thời, đáp ứng được thông tin hai chiều giữa lãnh đạo và cán bộ công chức.

Đảm bảo đúng, chính xác, trình bày rõ đẹp, đúng thể thức.

Văn bản sau khi đánh máy phải kiểm tra lại, đối chiếu với bản gốc rồi trình cho lãnh đạo xem xét, ký công văn.

*** Phương pháp soạn thảo một văn bản thường dùng:**

1. Tờ trình:

Là loại văn bản 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.

- 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

*** Mẫu của một loại Tờ trình:**

PHÒNG GD&ĐT.....

TRƯỜNG THCS.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTR-THCS Hà Nội, ngày Tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

.....

Căn cứ

Căn cứ

Nêu lý do, những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị với các luận cứ kèm theo có thông tin trung thực, độ tin cậy cao.

Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị đối với hoạt động của đơn vị.

Những kiến nghị đề cập trên xem xét, chấp thuận để sớm triển khai, thực hiện đề xuất.

Nơi nhận: THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Tên đơn vị nhận văn bản;
- Lưu VT. **Họ và tên**

1. Báo cáo:

Là văn bản phản ánh toàn bộ hoạt động và những kiến nghị của cơ quan, đơn vị hoặc trường trình về một vấn đề, một công việc cụ thể nào đó hoặc xin ý kiến chỉ đạo.

- Phần mở đầu:

+ Những căn cứ có tính pháp lý.

+ Nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức, về chủ trương công tác do cấp trên hướng dẫn hoặc việc thực hiện công tác của đơn vị. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện chủ trương công tác nêu trên.

- Phần nội dung:

+ Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.

+ Những ưu, khuyết điểm trong quá trình thực hiện.

+ Xác định nguyên nhân khách quan, chủ quan.

+ Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

- Phần kết thúc:

+ Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

+ Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.

+ Những kiến nghị với cấp trên.

+ Nhận định những triển vọng

*** Mẫu của một loại báo cáo:**

PHÒNG GD&ĐT.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

TRƯỜNG THCS.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-THCSHà Nội, ngày Tháng năm 20...

BÁO CÁO

.....

Căn cứ:

Căn cứ:

I. Đặc điểm tình hình:

1. Nhận xét về khái quát tình hình cơ quan, đơn vị về:

- Tổ chức về bộ máy, nhân sự.
- Trình độ văn hóa, kỹ thuật của đội ngũ cán bộ công nhân viên chức.
- Tình hình nhiệm vụ, chức năng của tổ chức, về chủ trương công tác.

2. Khó khăn và thuận lợi:

- Thuận lợi
- Khó khăn

*** Lưu ý:**

Chỉ nêu những khó khăn, thuận lợi của đời sống kinh tế xã hội ... trực tiếp ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

II. Kết quả đạt được:

Có thể trình bày nội dung của báo cáo theo các mặt hoạt động hay theo kết quả đạt được của cơ quan, đơn vị. (Có thể đối chiếu, so sánh số liệu cùng kỳ).

Xác định nguyên nhân khách quan, chủ quan.

Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

III. Kết luận:

Đánh giá khái quát về toàn bộ các mặt hoạt động của cơ quan, đơn vị đã báo cáo phần trên, từ đó tự xếp loại kết quả đạt được.

Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.

Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Những kiến nghị với cấp trên.

Nơi nhận: THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Tên đơn vị nhận văn bản;
-
- Lưu VT.

Họ và tên

1. Công văn đến

Những năm gần đây với sự phát triển của công nghệ thông tin các đơn vị trao đổi văn bản qua hộp thư điện tử, đây là phương tiện vừa nhanh và dễ lưu trữ. Vì vậy, hàng ngày Văn thư vào hộp thư lấy văn bản về đưa vào thư mục văn bản đến đã tạo theo từng năm, tháng để lưu trữ sau đó in ra vào sổ theo dõi văn bản đến và trình Hiệu trưởng phê duyệt chuyển cho các bộ phận. Đây là phương pháp lưu trữ văn bản đến vừa khoa học lại tra cứu nhanh.

Công văn đến là nguồn thông tin rất quan trọng giúp cho lãnh đạo nhà trường thực hiện kịp thời, có hiệu quả công tác quản lý nhà trường và phối hợp thực hiện có hiệu quả các nội dung công việc có quan hệ với bên ngoài. Do vậy, việc quản lý công văn đến cũng phải kịp thời, chính xác.

Công văn đến bao gồm các loại như: Công văn chỉ đạo chuyên môn của ngành, công văn chỉ đạo quản lý, chỉ thị, thông tư, kế hoạch, báo cáo..... của các ban ngành cấp trên và nhiều loại văn bản khác.

*** Trình tự theo dõi**

- Khi nhận được các loại văn bản, ta cần đọc kỹ văn bản để hiểu rõ nội dung và yêu cầu của văn bản.
- Đánh số thứ tự, ngày nhận được vào góc trái của văn bản và vào sổ theo dõi công văn đến (theo mẫu quy định)

Chuyển giao cho hiệu trưởng để xem xét và chỉ đạo văn bản này giao cho ai quản lý và sử dụng. Ý kiến của Hiệu trưởng được ghi ở góc trái của văn bản.

*** Mẫu sổ đăng ký văn bản đến**

- Trang bìa của sổ trình bày như sau:

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

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

ĐƠN VỊ.....

QUYỀN SỐ.....

Từ ngày: đến ngày:

Từ số: đến số:

- Cấu tạo bên trong của sổ gồm 9 cột

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

Như vậy, khi cần thiết hoặc có sự kiểm tra, Ban giám hiệu cần bắt cứ một loại văn bản nào, văn thư kiểm tra sổ sẽ biết được ai nhận, bộ phận nào nhận.

1. Công văn đi

Công văn đi bao gồm nhiều loại văn bản như: Báo cáo, thông báo, kế hoạch, tờ trình, quyết định... được nhà trường phát hành ra trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình và được gửi đến các cơ quan đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

Khi đánh máy các văn bản chuyển đi, nhất thiết phải in làm 2 bản: 1 bản gửi đi, 1 bản để lưu công văn đi, có số ký hiệu riêng của cơ quan, ghi rõ ngày tháng phát hành, người ký văn bản. Tất cả các công văn chuyển đi phải được ghi vào sổ công văn đi.

Những công văn trước khi ký và gửi đi phải được kiểm tra kỹ về mặt thể thức và thủ tục.

Công văn được chuyển đi bằng nhiều cách nhưng lúc nào văn thư cũng phải vào sổ chuyển công văn đi, người nhận công văn có thể qua hộp thư điện tử hoặc nhận trực tiếp bằng cứng.

Tất cả các công văn chuyển đi phải được ghi vào sổ công văn đi (theo mẫu quy định)

***Thủ tục quản lý văn bản đi bào gồm các bước sau:**

Bước 1: Đánh máy, kiểm tra thể thức trình bày văn bản

Bước 2: Ký và đóng dấu văn bản

Bước 3: Dẫn ký văn bản

Bước 4: Chuyển giao văn bản

Bước 5: Kiểm tra việc quản lý văn bản

Bước 6: Sắp xếp các văn bản lưu vào sổ

***Mẫu văn bản đi được vào sổ theo mẫu**

- Trang bìa của sổ trình bày như sau:

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

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

ĐƠN VỊ.....

QUYỀN SỐ.....

Từ ngày: đến ngày:

Từ số: đến số:

- Cấu tạo bên trong của sổ gồm 8 cột:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Khi chuyển giao công văn đi cho cá nhân hoặc đơn vị nào nhận hoặc đơn vị nào phải có sổ theo dõi ký giao công văn đi, ghi rõ ngày nộp công văn và cơ quan nhận công văn phải ghi vào sổ để tránh tình trạng thất lạc, thắc mắc không cần thiết xảy ra.

Trình tự lưu trữ

Quy định mở sổ theo dõi theo từng năm. Bắt đầu từ ngày 01/01/20....đến hết 31/12/20....Mở sổ thứ tự 01,02,...bắt đầu từ ngày 01/01/20..., tương tự như vậy thực hiện các năm kế tiếp . Cuối năm tất cả được đóng lại thành tập và đưa vào lưu trữ.

1.2.Học bạ, sổ đăng bộ, chuyển đi – đến (hồ sơ học sinh)

Đối với công tác văn thư việc quản lý học bạ học sinh là một việc hết sức quan trọng .Để quản lý tốt học bạ nhất thiết phải có.

- Sổ đăng bộ học sinh *(theo mẫu thống nhất chung của ngành giáo dục)*.
- Sổ theo dõi rút học bạ *(chuyển đi, chuyển đến hoặc nghỉ học)*.
- Sổ theo dõi học bạ các lớp trong năm học *(sổ này theo dõi diễn biến, tăng hay giảm của các lớp trong từng tháng và mỗi năm học)*.
- Sổ ký mượn - trả của GVCN các lớp sử dụng học bạ khi cần thiết.

a. Học bạ:

*Trang bìa của sổ trình bày như sau:

TRƯỜNG THCS.....
Huyện/Quận/Thị xã.....Tỉnh/Thành phố.....

HỌC BẠ
TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên học sinh

.....

Số...../THCS

- Cấu tạo bên trong của sổ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Ảnh 3x4cm)

HỌC BẠ

TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên: Giới tính

Ngày sinh: tháng năm

Nơi sinh:

Dân tộc:.....

Chỗ ở hiện tại:

Họ và tên cha:Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ: Nghề nghiệp:

Họ và tên người giám hộ:Nghề nghiệp:.....

.....,ngày..... tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường, huyện (quận, th xã, TP thuộc tỉnh), tỉnh (TP)
20..... - 20.....		
20..... - 20.....		

Đầu năm học, căn cứ vào danh sách lớp nhân viên văn thư phải đếm lại học bạ, kiểm tra hồ sơ học sinh kèm theo, ghi số lượng vào sổ theo dõi để bàn giao cho GVCN ghi các chi tiết vào học bạ, xong việc GVCN phải giao học bạ lại cho văn thư để quản lý. Khi cho mượn phải ký sổ mượn, khi trả phải ký sổ đã trả và văn phòng phải kiểm tra đầy đủ số lượng học bạ khi được nhận lại.

Học bạ cần được bọc nhựa để bảo quản tốt, sạch sẽ. Trang bên trong học bạ nếu có lưu giữ các hồ sơ của học sinh như: giấy khai sinh (*bản sao*), phiếu đăng ký nhập học lớp 6, đơn xin nhập học, ... cần phải dùng kim bấm bấm lại để khỏi rơi rớt khi sử dụng học bạ. Đối với học bạ lớp 6, văn thư phải ghi số đăng bộ vào trang đầu tiên.

Định kỳ nhà trường cho kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các chi tiết trong học bạ. Nhân viên văn thư xem xét và xử lý nếu có gì thiếu sót mà thuộc lĩnh vực của mình hoặc báo cáo cho các giáo viên nào có liên quan để xử lý.

Học bạ cần xếp theo thứ tự A, B, C, ... dùng dây để buộc theo từng lớp, bỏ vào một ngăn riêng để lưu trữ, bên ngoài cần ghi rõ tên lớp, năm học, tên GVCN, số lượng của mỗi

Đối với các học bạ của học sinh đã nghỉ học, phải lưu giữ nhiều năm: hàng năm nếu có học sinh nghỉ học, học sinh đã ra trường nhưng chưa nhận học bạ, văn thư cần ghi sổ theo dõi. Các học bạ này nên xếp thứ tự A, B, C, ... để khi cần ta dễ dàng tìm thấy để giao cho phụ huynh và ký nhận.

*Trang bìa của sổ trình bày như sau:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(kèm theo công vắn số:)

Sổ đăng bộ có giá trị pháp lý, dùng để ghi danh sách học sinh nhập học theo khoá học do Hiệu trưởng nhà trường lưu giữ không thời hạn.

STT	Họ và tên HS	Nam nữ	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (theo đúng khai sinh)	Dân tộc, con liệt sĩ, con thương binh (hạng)	Chỗ ở hiện tại (ghi rõ tổ, khu phố, xã (Phường))	Họ và tên cha, mẹ, nghề nghiệp (hay người giám hộ)
1	2	3	4	5	6	7	8

Vào trường			Ra trường			Năng lực đặc biệt.	Được cấp bằng		
Năm học	Lớp	Lý do	Năm học	Lớp	Lý do	HS giỏi môn, cấp huyện (quận), tỉnh	Loại bằng	Số hiệu	Ngày cấp

						(hay quốc gia)			
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Sau khi hồ sơ tuyển sinh lớp 6 xong và được phân bổ theo lớp. Văn thư tập hợp danh sách của các lớp 6, xếp theo thứ tự vần A, B, C, ... và ghi vào sổ đăng bộ tuyển đối chính xác, cẩn thận, sạch sẽ và đầy đủ thông tin (*theo mẫu quy định*).

Mỗi năm học cần bổ sung hồ sơ học sinh như: lên lớp, ở lại lớp, chuyển đi, chuyển đến, bỏ học.

c. Hồ sơ chuyển trường (chuyển đi - chuyển đến):

+ Chuyển trường gồm có: đơn xin rút học bạ, đơn xin chuyển trường có sự đồng ý của nơi tiếp nhận.

Nếu chuyển trường ngoài huyện, ngoài tỉnh thì nhà trường phải có giấy giới thiệu chuyển trường qua Lãnh đạo Phòng GD&ĐT để xem xét chuyển đi.

Văn thư mở sổ theo dõi và điền đầy đủ thông tin cần thiết sau đó cho phụ huynh ký vào sổ.

+ Chuyển đến gồm có: học bạ, giấy giới thiệu, các giấy tờ khác có liên quan. Ngoài ra, văn thư phải kiểm tra học bạ có ghi đầy đủ kết quả học tập, chữ ký của GVCN và xác nhận của Hiệu trưởng trường cũ. Nếu học bạ không đầy đủ thông tin thì phải trả lại cho phụ huynh để bổ sung hồ sơ và hẹn thời gian để nộp.

d. Quản lý 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.

- Con dấu phải được quản lý và sử dụng tại trụ sở của đơn vị.

- Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ đúng thể thức và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Không được đóng dấu không chỉ, hoặc đóng dấu trước khi ký.

***. Nhiệm vụ của công tác văn thư**

- Nhận văn bản đến
- Ghi số, vào sổ đăng ký
- Phân loại và trình lãnh đạo
- Đánh máy, rà soát văn bản, in văn bản tài liệu
- Gửi văn bản đi (vào sổ, ghi số, ghi ngày phát hành)
- Chuyển giao văn bản, tài liệu thư từ trong nội bộ cơ quan

***. Yêu cầu của công tác văn thư**

Trong quá trình thực hiện những nội dung trên cần phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng, kịp thời, đúng kỳ hạn
- Phải đảm bảo tính chính xác cao
- Mức độ bí mật của văn bản
 - Sử dụng trang thiết bị hiện đại

2. Về công tác lưu trữ

Lưu trữ là khâu cuối cùng của quá trình xử lý thông tin bằng văn bản. Tất cả những văn bản đến đã qua xử lý, bản lưu của văn bản đi (bản chính) và những hồ sơ, tài liệu liên quan đều phải được chuyển vào lưu trữ qua chọn lọc.

***Nhiệm vụ và nội dung của công tác lưu trữ**

1. Công tác lưu trữ gồm những nhiệm vụ sau

- Thu thập, xử lý, phân loại và sắp xếp các tài liệu
- Thống kê tài liệu
- Bảo quản tài liệu
- Phục vụ khai thác sử dụng tài liệu

b. 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, 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:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. 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;
3. Công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";
4. Chuẩn bị tốt các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
5. 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.

- **Bảo quản tài liệu lưu trữ**

Bảo quản tài liệu lưu trữ là toàn bộ những công việc được thực hiện nhằm đảm bảo giữ gìn trạng thái nguyên vẹn của nó.

Công tác bảo quản lưu trữ bao gồm các nội dung như: Phòng ngừa, phòng hỏng, phục chế tài liệu lưu trữ và phòng gian bảo mật. Công tác này được quy định cụ thể tại Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia.

Nguyên nhân gây hại đến tài liệu lưu trữ có nhiều yếu tố khách quan tự nhiên như: Nhiệt độ, ánh sáng, bụi mốc, côn trùng, bão lụt... Và còn do yếu tố

chủ quan của con người như: Do sự thiếu trách nhiệm của các nhân viên lưu trữ và người sử dụng tài liệu lưu trữ.

Biện pháp bảo quản là: Chống ẩm, chống mối mọt côn trùng... Phải chú ý đến cách bố trí tủ đựng và trang bị phương tiện kỹ thuật. Cần trang bị đầy đủ giá, tủ đựng tài liệu... Kho lưu trữ phải đặt ở nơi khô ráo, thoáng mát, sạch sẽ, đồng thời phải có chế độ phòng cháy chữa cháy cho kho lưu trữ.

- **Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

***Thời hạn nộp lưu tài liệu**

Tài liệu của các tổ chuyên môn, của các đoàn thể, cá nhân: Hết 01 năm học nộp về cho các tổ chuyên môn, nộp về phòng văn thư lưu

II. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ TƯỜNG THCS

*** Thực trạng, những thuận lợi và khó khăn.**

1. Đặc điểm tình hình chung

Công tác văn thư là một lĩnh vực hoạt động không thể thiếu trong hoạt động quản lý của tất cả các cơ quan, tổ chức nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, tổ chức.

Với vai trò như vậy, công tác văn thư có ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Trong thời gian qua, công tác văn thư đã đạt được những kết quả nhất định thể

hiện trên phương diện quản lý và tổ chức thực hiện như sau:

Nhận thức được vai trò, ý nghĩa và tác dụng của công tác văn thư trong hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước nói chung, của mỗi cơ quan tổ chức nói riêng, Nhà nước đã quan tâm đến việc ban hành các văn bản để quản lý, chỉ đạo công tác này.

Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ các cấp và các ngành; Quy định về quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan...

Cùng với việc ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư thì tổ chức văn thư được quan tâm kiện toàn ở các ngành, các cấp. Tuy nhiên:

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, việc thực hiện công tác văn thư trong thời gian qua đã bộc lộ những hạn chế cần được quan tâm khắc phục, đó là:

Văn thư ở các trường nhìn chung chưa được kiện toàn theo đúng quy định của nhà nước.

- 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.

- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của bộ nội vụ vẫn còn lỗi, chưa thống nhất khi vận dụng, làm giảm hiệu lực của văn bản hành chính, gây khó khăn khi tiếp nhận và giải quyết văn bản.

- Việc nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện.

2. 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo và Ban giám hiệu nhà trường.

Đảng, Chính quyền, ban ngành, đoàn thể và nhân dân rất quan tâm đến giáo dục, có tinh thần đoàn kết và hợp tác với nhà trường. Đội ngũ thầy cô giáo 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.

3. Khó khăn

Việc giao, nhận văn bản, công văn và lưu trữ chủ yếu bằng hình thức thủ công, sắp xếp không khoa học.

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.

Chính những vấn đề bức xúc trên thúc đẩy tôi tìm giải pháp thực hiện một cách nhanh chóng, hiệu quả để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở TRƯỜNG THCS.

Trong xu thế hội nhập kinh tế quốc tế với việc thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước thì việc nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ là một yêu cầu tất yếu. Chính vì thế nhà trường đã xác định rõ:

Nâng cao nhận thức của Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư và giá trị của tài liệu lưu trữ;

Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước trong giai đoạn hiện nay.

Để góp phần nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ nhằm thực hiện những mục tiêu chung của nhà trường theo xu hướng công cuộc cải cách hành chính, cần tập trung thực hiện tốt một số giải pháp sau:

***Chú trọng việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Trong quá trình quản lý, kế hoạch là khâu đầu tiên của một quá trình. Mọi hoạt động quản lý đều được bắt đầu từ khâu xây dựng kế hoạch.

Kế hoạch là xác định mục tiêu mà mỗi nhà trường cần phải đạt được trong một hay nhiều năm tới và các phương thức để đạt được mục tiêu ấy... Có thể thấy, việc xây dựng kế hoạch trong các nhà trường giống như việc tạo nên một cây cầu nối giữa mục tiêu mà trường đó đạt được với phương thức để thực hiện được các mục tiêu ấy.

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ là trách nhiệm không chỉ của thủ

trưởng cơ quan mà còn là trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

Xác định được tầm quan trọng của việc xây dựng kế hoạch nói chung, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ nói riêng, nhà trường đã tiến hành xây dựng

kế hoạch theo đúng sự chỉ đạo của cấp trên, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, cụ thể tới từng bộ phận, thành viên trong nhà trường.

Để xây dựng được kế hoạch nhà trường đã dựa trên các văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành.

Quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ bao gồm các văn bản pháp lý có yêu cầu

cán bộ, nhân viên văn thư và các đối tượng liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc nhằm đảm bảo tính thống nhất trong hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Về cơ bản các quy định đối với công tác văn thư lưu trữ bao gồm:

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Thông tư 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Luật lưu trữ đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012;

Trên cơ sở các văn bản của nhà nước, hàng năm nhà trường đã xây dựng kế hoạch, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

*** Nâng cao nhận thức, trình độ nghiệp vụ cán bộ, viên chức trong hoạt**

động của công tác văn thư, lưu trữ

Đổi mới nhận thức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác văn thư lưu trữ bằng nhiều hình như: Phổ biến, trao đổi trong cuộc họp, hội nghị... Qua đó giúp CBGVNV hiểu 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.

Tăng cường công tác bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua việc cử cán bộ, nhân viên dự các buổi tập huấn tại huyện, tại Trường, khuyến khích tự học tập bồi dưỡng.

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

*** Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ**

Hiện nay, cuộc cách mạng công nghệ thông tin diễn ra sôi động tác động sâu sắc và trực tiếp đến mọi mặt hoạt động: kinh tế, xã hội của đất nước. Phương hướng tin học hoá công tác văn thư, lưu trữ xuất phát từ yêu cầu thực tế cũng như khả năng phát triển trong tương lai. Sử dụng công nghệ thông tin cho phép nâng cao năng suất lao động của nhân viên văn thư

lên nhiều lần, đồng thời giảm nhẹ sức lao động của nhân viên văn thư. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo cung cấp thông tin một cách nhanh chóng cho cán bộ, lãnh đạo giúp lãnh đạo ra được những quyết định kịp thời, chính xác, đúng đắn, góp phần phục vụ công cuộc cải cách hành chính.

C. KẾT LUẬN

I. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Qua hơn 9 năm làm công tác văn thư của Trường THCS, nhờ đưa ra một số giải pháp và cách thực hiện có khoa học, bản thân tôi đã đạt được một kết quả như sau:

- Khả năng soạn thảo văn bản có bước tiến bộ rõ rệt về phong chữ, kỹ thuật thể thức trình bày, nội dung văn bản.
- Các loại thông tin báo cáo kịp thời, đúng, nhanh, sạch đẹp, đáp ứng được các yêu cầu của Ban giám hiệu đề ra.
- Hồ sơ, công văn được cập nhật kịp thời, lưu trữ cẩn thận, sắp xếp ngăn nắp theo

danh mục, thuận tiện trong việc tra cứu khi cần thiết.

- Tủ đựng hồ sơ ngăn nắp, phân loại cụ thể, đẹp mắt, có khoa học.
- Việc lưu trữ văn bản đã dần đi vào nề nếp.
- Công việc đều được giải quyết hàng ngày, chủ động.

Các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư lưu trữ được bổ sung kịp thời.

Làm tốt công tác kiểm tra và vệ sinh toàn diện khu vực lưu trữ không để xảy ra tình trạng bị mối mọt.

Như vậy để bảo quản tốt hồ sơ và lưu trữ trong trường học là một công việc đòi hỏi sự tỉ mỉ, thận trọng, khoa học và ngăn nắp. Ngoài những hồ sơ văn thư lưu trữ và bảo quản còn có nhiều loại khác nữa.

II. KẾT LUẬN

Hiện nay công tác văn thư ở trường đã đi vào nề nếp, phát huy được hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu công tác quản lý, giảng dạy và hoạt động khác trong nhà trường nhờ biết khai thác tốt các thế mạnh sẵn có và ứng dụng tốt Công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ. Bản thân tôi được phân công làm nhiệm vụ Văn thư nhà trường. Ý thức đầy đủ được vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ nhà trường nên trong quá trình công tác tôi luôn tìm tòi, cải tiến công tác tìm ra những biện pháp tích cực nhất đem lại hiệu quả cao trong công tác văn thư hành chính, góp phần tích cực trong việc tham mưu cho lãnh đạo nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý nhà trường và cũng như để chia sẻ cùng đồng nghiệp.

*** Bài học kinh nghiệm:**

Là người làm công tác văn thư cần phải không ngừng nghiên cứu, tìm tòi học hỏi trao đổi kinh nghiệm, vận dụng một cách linh hoạt hoàn cảnh thực tế ở mỗi nơi. biến cái khó thành cái dễ, thành thói quen của mình, thì công việc lúc nào cũng trôi chảy và đạt hiệu quả cao, luôn có tính kiên trì học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn của mình.

Công tác văn thư là một bộ mặt của cơ quan đơn vị nên trước tiên người làm công tác này phải nhạy bén, phương pháp làm việc khoa học, nhanh chóng và chính xác...

Áp lực công việc đối với người làm công tác văn thư là rất lớn nên đòi hỏi người làm công tác này phải bình tĩnh và có phương pháp khoa học giải quyết công việc nhanh chóng mang tính kiên trì.

Người làm công tác văn thư luôn luôn trực tiếp xử lý từng công việc một nhưng với thái độ phải hết sức hoà nhã, ân cần, siêng năng, không nóng nảy.

Phải thật sự yêu quý công việc, xem việc của mình làm là tạo điều kiện cho lãnh đạo để cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học.

Trên đây, tôi chỉ xin đưa ra một vài kinh nghiệm nhỏ của tôi. Tuy không được hoàn hảo lắm, nhưng đã giúp cho tôi hoàn thành tốt mọi công việc được giao.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
2. Thông tư 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
3. Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;
4. Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
5. Luật lưu trữ đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012;