

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH TRÌ
TRƯỜNG THCS THANH LIỆT

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ
VÀ SỐ HÓA VĂN BẢN, TÀI LIỆU
PHỤC VỤ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN
TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ TRƯỜNG HỌC

Tên Tác giả: **Đặng Vân Hải**
Đơn vị công tác: **Trường THCS Thanh Liệt**
Chức vụ: **Nhân viên Văn thư**

NĂM 2024

MỤC LỤC

A. ĐẶT VẤN ĐỀ	5
I. Lý do chọn đề tài:	5
II. Mục tiêu của đề tài, sáng kiến.	6
III. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....	6
B. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ.....	7
I. Cở sở lý luận:	7
1. Tài liệu và tài liệu lưu trữ:.....	7
2. Tài liệu lưu trữ điện tử:	7
3. Số hóa, số hóa văn bản, tài liệu:.....	8
4. Hồ sơ, lập hồ sơ và hồ sơ điện tử:	8
4.3. Danh mục hồ sơ:.....	9
II. Cơ sở thực tiễn:.....	10
1. Giới thiệu về trường THCS Thanh Liệt:	10
II. Nội dung của sáng kiến:	11
1. Hiện trạng vấn đề :	11
2. Giải pháp thực hiện sáng kiến để giải quyết vấn đề.....	12
2.1. Giải pháp 1:	12
2.2. Giải pháp 2:	14
2.3. Giải pháp 3:	16
3. Kết quả sau khi áp dụng giải pháp sáng kiến tại đơn vị:	18
4. Hiệu quả của sáng kiến:	19
4.1. Hiệu quả về khoa học:.....	19
4.2. Hiệu quả về kinh tế:	19
4.3. Hiệu quả về xã hội:.....	19
5. Tính khả thi:	20
6. Thời gian thực hiện đề tài, sáng kiến:	20
7. Kinh phí thực hiện đề tài, sáng kiến:.....	20
C. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ	21
I. Kết luận	21
III. Kiến nghị, đề xuất:	21
1. Với cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư:.....	21
2. Với Phòng GD&ĐT	22
3. Với Ban giám hiệu trường THCS Thanh Liệt:	22

D. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	23
E. PHỤ LỤC	24

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

I. Lý do chọn đề tài:

Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, các cơ quan, tổ chức hình thành các tài liệu, những tài liệu này được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết góp phần quan trọng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý. Việc hệ thống lại những tài liệu này bằng cách lập hồ sơ tạo thuận lợi trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu trở thành việc làm tất yếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Để theo dõi và quản lý chặt chẽ những hồ sơ này, một giai đoạn không thể thiếu đó là xây dựng danh mục hồ sơ.

Hồ sơ được hình thành từ những tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể. Ngày nay, cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ngày càng tăng lên cả về số lượng, khối lượng, thành phần và loại hình của tài liệu. Việc chỉ sử dụng các loại hình tài liệu truyền thống với vật ghi tin là giấy, vải... để ban hành, lưu trữ thông tin và đưa vào lưu trữ cơ quan đã không còn phù hợp và đầy đủ để phản ánh một sự việc.

Điều này cũng khiến cho các cơ quan, đơn vị gặp không ít khó khăn trong việc khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu lưu trữ. Sự ra đời của văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử là kết quả tất yếu bởi những ưu điểm và khả năng khắc phục được những hạn chế của những loại hình tài liệu khác. Tài liệu điện tử đã làm thay đổi hoàn toàn diện mạo của hoạt động quản lý hành chính. Đây cũng là một trong số những tiêu chí quan trọng trong công tác chuyển đổi số tại các cơ quan tổ chức.

Đối với các cơ sở giáo dục, đặc biệt là các trường THCS, nhiệm vụ chuyển đổi số nói chung và chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư nói riêng luôn được các cấp các ngành quan tâm. Văn bản, không chỉ được soạn thảo đúng thể thức, nội dung mà còn được lập thành hồ sơ, tài liệu, bố trí khoa học giúp dễ dàng tra cứu, khai thác, sử dụng ở mọi nơi, mọi lúc....đã đóng góp một phần không nhỏ vào việc hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng một văn phòng điện tử với phong cách làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, từ đó nâng cao hiệu quả công việc, nâng cao uy tín cho các nhà trường, đồng thời góp phần hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số.

Ý thức được vai trò, tầm quan trọng của hồ sơ, văn bản, tài liệu điện tử tới chất lượng, hiệu quả công việc của người làm văn thư, tôi lựa chọn đề tài ***“Xây dựng danh mục hồ sơ và Số hóa văn bản, tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến trong công tác văn thư trường học”*** để làm đề sáng kiến kinh nghiệm của mình.

II. Mục tiêu của đề tài, sáng kiến.

Với mục tiêu số hóa trong công tác văn thư, không chỉ ở khâu soạn thảo mà còn ở khâu ban hành và lưu trữ văn bản, tài liệu. Sáng kiến này tập trung chủ yếu vào việc nghiên cứu các yếu tố cần thiết, từ đó tìm ra giải pháp giúp hiện đại hóa không gian làm việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư, đáp ứng nhu cầu sử dụng và chuyển đổi số trong công tác văn thư trường học.

III. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.

- 1. Thời gian nghiên cứu:** Từ năm 2021 đến năm 2024
- 2. Đối tượng nghiên cứu:** Công tác xây dựng danh mục hồ sơ và Số hóa văn bản, hồ sơ, tài liệu phục vụ khai thác trực tuyến.
- 3. Phạm Vi nghiên cứu:** Công tác văn thư Trường THCS Thanh Liệt

B. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

I. Cở sở lý luận:

1. Tài liệu và tài liệu lưu trữ:

Theo Điều 2, luật lưu trữ năm 2011:

1.1. “Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.”

1.2. “Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.”

Như vậy, trong quá trình hình thành và hoạt động của một cơ quan tổ chức, có rất nhiều tài liệu được sản sinh nhưng chỉ có những tài liệu có độ tin cậy cao, mang đến nhiều thông tin phong phú và đa dạng trong số đó được chọn lọc và đưa vào lưu trữ nhằm phục vụ cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học và lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử:

Để có thể thực hiện số hóa và xây dựng hệ thống hồ sơ, tài liệu điện tử của một cơ quan, tổ chức, trước hết chúng ta cần có những nhận định chính xác về loại hình tài liệu này.

Điều 13, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.” Đây cũng là định nghĩa chính thức về tài liệu lưu trữ điện tử được sử dụng trong lưu trữ Việt Nam hiện nay.

Về giá trị của tài liệu lưu trữ điện tử, Điều 3, Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các yêu cầu về Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh; Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn có giá trị như bản gốc.

Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định 01/2013 của Chính phủ là cơ sở pháp lý quan trọng để khẳng định vai trò, giá trị pháp lý của tài liệu điện tử, đặt tiền đề điều kiện tiên quyết về ưu điểm của tài liệu lưu trữ điện tử so với các loại hình tài liệu lưu trữ khác, giúp tài liệu lưu trữ điện tử giữ một vị trí quan trọng trong công tác lưu trữ.

3. Số hóa, số hóa văn bản, tài liệu:

3.1. Số hóa là sự biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số

3.2. Số hóa văn bản, tài liệu là sự biến đổi các loại hình tài liệu lưu trữ sang tài liệu lưu trữ số (tài liệu lưu trữ điện tử) có thể được lưu trữ, xử lý và truyền tải thông qua các thiết bị điện tử và mạng máy tính.

Việc số hóa các văn bản, tài liệu để đưa vào lưu trữ cần đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử.

4. Hồ sơ, lập hồ sơ và hồ sơ điện tử:

4.1. Hồ sơ:

Điều 2 của Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 và Điều 3, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ đều thống nhất quy định rằng: “Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân”. [1], [7]

Như vậy, hồ sơ gồm các đặc điểm sau:

Là Tập văn bản, tài liệu, ảnh, băng, đĩa, bản thảo

Các nội dung trong hồ sơ có liên quan đến 1 công việc, 1 vấn đề, 1 đối tượng

Tài liệu trong hồ sơ có đặc điểm chung: Cùng tên loại, tác giả, thời gian

Hồ sơ phản ánh chức năng, nhiệm vụ của 1 cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

Cơ quan, tổ chức trong quá trình hoạt động thường hình thành 3 loại hồ sơ sau:

Hồ sơ công việc là tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có cùng đặc trưng như: tên loại, tác giả.... được hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, đơn vị kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

4.2. Lập hồ sơ:

Khái niệm lập hồ sơ được quy định tại Điều 2 của Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 và Điều 3, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ như sau: “Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định”. [1], [7]

Hồ sơ được lập bởi các đối tượng sau:

Người chịu trách nhiệm giải quyết công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đồng thời tiến hành lập hồ sơ. Hồ sơ được lập trong giai đoạn này thường có đủ tài liệu, phản ánh được đầy đủ nội dung của công việc từ khi bắt đầu đến khi kết thúc, chất lượng hồ sơ khi nộp vào lưu trữ cơ quan đạt yêu cầu.

Do cán bộ lưu trữ thực hiện khi nhận được tài liệu thu về lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ lịch sử chưa được phân loại, rời lẻ, lộn xộn. Hồ sơ được lập trong giai đoạn này gọi là hồ sơ trong chỉnh lý, tài liệu lúc này được thu thập thường không đầy đủ nên hiệu quả phản ánh công việc của hồ sơ cũng bị hạn chế.

4.3. Danh mục hồ sơ:

Theo Điều 3, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ: “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.[1]

Theo định nghĩa trên, danh mục hồ sơ có những đặc điểm sau:

- Danh mục hồ sơ được lập đầu năm: Là bảng kê dự kiến (bảng kê các loại hồ sơ chưa hình thành trong thực tế)
- Danh mục hồ sơ được lập cuối năm: Là bảng kê các hồ sơ đã hình thành thực tế trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị để đưa vào lưu trữ.

4.4. Hồ sơ điện tử:

Hiện nay, hồ sơ ngoại trừ việc được lập ở dạng văn bản, tài liệu, còn được lập trên hệ thống hay được gọi là hồ sơ điện tử. Trong thời đại bùng nổ công nghệ thông tin như hiện nay, loại hình hồ sơ này ngày càng phát huy ưu điểm của nó và được sử dụng rộng rãi.

Việc lập hồ sơ điện tử cũng cần phải tuân theo các quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử. Để đảm bảo tính toàn vẹn, đầy đủ và giá trị pháp lý của hồ sơ.

II. Cơ sở thực tiễn:

1. Giới thiệu về trường THCS Thanh Liệt:

1.1. Đặc điểm, tình hình:

Trường THCS Thanh Liệt thuộc Xã Thanh Liệt, Thanh Trì, Hà Nội. Trường được thành lập từ năm 1963. Trong suốt quá trình xây dựng và trưởng thành, nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Huyện ủy- HĐND- UBND huyện Thanh Trì, sự hướng dẫn của phòng GD & ĐT Thanh Trì, của Đảng uỷ - HĐND - UBND xã Thanh Liệt và sự quan tâm phối hợp của các ban ngành đoàn thể ở địa phương cùng với sự ủng hộ nhiệt tình về vật chất và tinh thần của cha mẹ học sinh.

Từ năm 2010 đến nay, tôi được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư tại nhà trường. Nhìn chung, công tác văn thư trường THCS Thanh Liệt nói chung và công tác số hóa văn bản, tài liệu và xây dựng hồ sơ, tài liệu điện tử trong hoạt động văn thư nói riêng có những thuận lợi và khó khăn sau:

1.2. Thuận lợi:

Công tác văn thư của nhà trường luôn nhận được sự quan tâm và chỉ đạo của các cấp lãnh đạo và của BGH nhà trường.

Nhà trường có đầy đủ hệ thống văn bản chỉ đạo về công tác văn thư

Cơ sở vật chất cho công tác văn thư luôn được quan tâm, đầu tư và thường xuyên kiểm tra, nâng cấp.

Từ năm 2021 đến nay, nhà trường đã thực hiện nhiều hoạt động nhằm chuyển đổi số, cải cách hành chính trong các hoạt động của nhà trường nói chung và công tác văn thư nói riêng như: Đưa vào sử dụng chữ ký số trong hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tích cực sử dụng các văn bản, tài liệu điện tử thay thế các tài liệu truyền thống trong lĩnh vực thông tin, báo cáo.....

1.3. Khó khăn:

Nguồn kinh phí đầu tư cho công tác văn thư còn hạn chế, các chế độ phụ cấp dành cho nhân viên văn thư chưa được quan tâm.

Nhà trường chưa có chữ ký số và máy scan phục vụ công tác số hoá văn bản, tài liệu.

Số lượng văn bản, tài liệu của nhà trường ngày một nhiều, trong khi kho lưu trữ nhà trường hiện nay đều là kho tạm, diện tích chật hẹp do được tận dụng các diện tích còn thừa tại các khu vực khác như chân cầu thang và khu áp mái để làm

nơi lưu giữ tài liệu, do đó các kho này đều không đủ điều kiện để bảo quản tài liệu.

Một số cán bộ, viên chức còn chưa quan tâm đến công tác lập hồ sơ công việc nên kỹ năng lập hồ sơ còn yếu, hồ sơ được lập chưa hoàn chỉnh, chưa phản ánh đầy đủ công việc đã thực hiện.

II. Nội dung của sáng kiến:

1. Hiện trạng vấn đề :

1.1. Về công tác lập danh mục hồ sơ:

Trước năm 2021, nhà trường chưa tiến hành lập danh mục hồ sơ đầu năm và cuối năm học, toàn bộ hồ sơ, tài liệu của nhà trường mới chỉ được tiến hành phân loại, sắp xếp và đưa vào bảo quản tại lưu trữ cơ quan. Điều này dẫn đến văn bản mới chỉ được tập hợp, chưa phản ánh được tiến trình của sự việc; công tác thu thập, phân loại, sắp xếp văn bản tài liệu còn chưa khoa học, mất thời gian tìm kiếm, gây khó khăn trong công tác thanh tra chuyên ngành và kiểm định chất lượng giáo dục khi phải tìm kiếm, tập hợp số lượng lớn các văn bản, tài liệu thành các hồ sơ minh chứng cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Về công tác số hoá văn bản, tài liệu:

Trước năm 2019, Mỗi năm hành chính, trường THCS Thanh Liệt ban hành trên 300 văn bản, 90% văn bản trong số đó được ban hành trong môi trường điện tử nhưng chỉ có 40% văn bản, tài liệu được số hoá, do nhu cầu khai thác sử dụng chưa cao, một nguyên nhân nữa là do nhà trường chưa có máy móc, thiết bị CNTT để số hoá văn bản, tài liệu.

Từ Sau khi dịch bệnh COVID 19 bùng phát, việc làm việc trực tuyến, dạy học online trở thành xu hướng tất yếu. Theo thống kê trên trang Thư viện điện tử nhà trường, mỗi ngày có tới hơn 1.000 lượt truy cập tìm kiếm tài liệu trong thời gian giãn cách xã hội. Tổng số lượt truy cập cho đến nay lên đến hơn 70.000 lượt. Có thể thấy nhu cầu tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến ngày càng tăng, do đó, số hoá văn bản, tài liệu để thuận tiện cho việc tra cứu, tìm kiếm thông tin cũng trở thành nhiệm vụ tất yếu.

Tuy nhiên, mặc dù sau khi dịch bệnh COVID 19 bùng phát, nắm bắt được tình hình, nhà trường đã chỉ đạo tăng cường ban hành văn bản trực tuyến và số hóa hồ sơ, tài liệu nhưng do nhân lực và trang thiết bị còn hạn chế vì giãn cách xã hội, số lượng văn bản, tài liệu có thể tra cứu trực tuyến của nhà trường chưa cao, chỉ chiếm 60% lượng văn bản, tài liệu mà nhà trường đã ban hành trong suốt quá

trình hoạt động, điều này gây ra không ít khó khăn trong việc đáp ứng lượng nhu cầu khai thác thông tin khổng lồ của công chúng online.

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

Từ những cơ sở pháp lý và thực tiễn nêu trên, tôi đã đề xuất 03 giải pháp để có thể thu thập đầy đủ, sắp xếp văn bản, tài liệu của nhà trường một cách khoa học, có hệ thống và đáp ứng nhu cầu tìm kiếm, khai thác, sử dụng không chỉ trực tiếp mà còn đối với các công chúng ở xa, ít có điều kiện đến trường.

2.1. Giải pháp 1: Hoàn thiện hệ thống các văn bản về công tác văn thư trong nhà trường, xây dựng danh mục hồ sơ vào đầu và cuối năm học.

2.1.1. Thực trạng trước khi thực hiện sáng kiến:

Khi chưa có danh mục hồ sơ, các văn bản, tài liệu của nhà trường mới được phân loại, sắp xếp và đưa vào lưu trữ, dẫn đến chưa phản ánh được quá trình hoạt động của nhà trường trong năm học và chỉ khi có các hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục...các văn bản này mới được đưa vào hồ sơ để làm minh chứng, điều này dẫn đến khó khăn trong quá trình thu thập minh chứng, dễ dàng bỏ sót văn bản, tài liệu.

Theo Thứ trưởng Bộ Nội vụ - PGS.TS. Triệu Văn Cường, “Lập hồ sơ là khâu quan trọng cuối cùng của công tác văn thư, giải quyết xong công việc nhưng chưa lập hồ sơ coi như chưa hoàn thành công việc” Những công việc không có hồ sơ lưu sẽ không có căn cứ để kiểm tra, đánh giá chất lượng công việc và bị coi như chưa hoàn thành. Do đó, xây dựng danh mục hồ sơ là tiền đề quan trọng để liệt kê, hệ thống hóa lại toàn bộ quá trình hoạt động của nhà trường.

2.1.2. Nội dung và cách thực hiện:

Bước 1: Rà soát các văn bản nhà trường đã ban hành về công tác văn thư

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác văn thư như:

Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 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.

Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Đối chiếu với các văn bản nhà trường đã ban hành:

Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ hằng năm

Phụ lục 1: Kế hoạch công tác văn thư năm 2024

Quyết định giao và sử dụng con dấu

Quy chế công tác văn thư lưu trữ

Phụ lục 2: Quy chế công tác văn thư lưu trữ

Tôi nhận thấy, nhìn chung, các văn bản nhà trường ban hành đã quy định đầy đủ các vấn đề liên quan đến công tác văn thư và phù hợp với tình hình thực tế tại nhà trường. Tuy nhiên, chưa có văn bản nào quy định cụ thể về việc xây dựng danh mục hồ sơ và liệt kê những hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ khi kết thúc năm học. Vì vậy tôi đã đề xuất với ban giám hiệu nhà trường cho xây dựng danh mục hồ sơ của trường THCS Thanh Liệt kể từ năm học 2021 – 2022.

Bước 2: Xây dựng dự thảo danh mục hồ sơ:

Căn cứ vào danh mục các công việc nhà trường đã thực hiện trong năm học trước;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học và lĩnh vực hoạt động, nội dung công việc trong quá trình hoạt động của nhà trường và phân công nhiệm vụ của nhà trường tới các cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tôi đã xây dựng khung đề mục danh mục hồ sơ và trình ban giám hiệu, các tổ chuyên môn để đưa ra ý kiến thảo luận, góp ý và thống nhất nội dung trước khi ký ban hành.

Phụ lục 3: Dự thảo danh mục hồ sơ

Bước 3: Trình phê duyệt danh mục hồ sơ các công việc cần triển khai đầu năm và danh mục hồ sơ, tài liệu cần thu thập vào lưu trữ cuối năm.

Đầu năm học, sau khi có sự thống nhất của các tổ chuyên môn, tôi đã trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt, ra quyết định ban hành danh mục hồ sơ. Ở thời điểm này, danh mục hồ sơ chỉ là bản dự kiến các hồ sơ có thể sản sinh ra trong quá trình hoạt động của nhà trường trong một năm học. Trong quá trình giải quyết công việc và lập hồ sơ, nếu có những hồ sơ mới phát sinh, không có trong danh mục thì cần điều chỉnh, bổ sung danh mục hồ sơ cho khớp với thực tế.

Phụ lục 4: Quyết định ban hành danh mục hồ sơ

Để thu thập được đầy đủ hồ sơ, văn bản, tài liệu của nhà trường vào lưu trữ, tôi cần một danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu. Danh mục này được xây dựng vào cuối năm học, sau khi công việc kết thúc.

Cuối năm học, căn cứ vào phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng nhà trường và công việc thực tế phát sinh trong năm, tôi hoàn thiện lại danh mục hồ sơ đầu năm, trình Hiệu trưởng ban hành cùng với kế hoạch thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và gửi về cho các tổ, nhóm chuyên môn và cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết công việc.

Phụ lục 5: Danh mục hồ sơ ban hành kèm theo kế hoạch thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm học 2022 - 2023

2.1.3. Điểm mới:

Danh mục hồ sơ giúp quản lý các hoạt động của nhà trường và các cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ. Qua danh mục hồ sơ, cán bộ phụ trách chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ và khoa học.

Danh mục hồ sơ cũng là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc, góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với việc lập hồ sơ giúp phản ánh đầy đủ các hoạt động của nhà trường, lưu lại những minh chứng quan trọng phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá của các cấp và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Đồng thời, đây còn là căn cứ để xác định giá trị tài liệu ngay từ khâu văn thư, lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2.2. Giải pháp 2: Tham mưu, đề xuất tăng cường cơ sở vật chất cho công tác văn thư, phục vụ số hoá văn bản, tài liệu.

2.2.1. Thực trạng trước khi trang thiết bị, cơ sở vật chất cho công tác số hóa văn bản, tài liệu được tăng cường:

Văn bản, tài liệu nhà trường hầu hết đều là các văn bản, tài liệu truyền thống (tài liệu giấy). Hằng năm, nhà trường có khoảng trên 300 văn bản giấy được ban hành và số lượng văn bản tăng theo các năm. Tuy nhiên, diện tích kho tàng có hạn, dẫn đến khó khăn trong việc bố trí kho lưu trữ các loại văn bản, tài liệu này.

Mặt khác, một số văn bản có nhiều trang cần được số hóa để chuyển phát qua đường email tới các phòng ban, do chưa có máy scan tài liệu nên nhà trường phải ra ngoài thuê dịch vụ gây mất thời gian và tốn kém. Những văn bản cần số hóa để gửi gấp, hỏa tốc đều được chụp bằng điện thoại, có độ phân giải thấp, chủ yếu có chỉ có giá trị về mặt cung cấp thông tin chứ chưa có hiệu lực pháp lý.

Do chưa có chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật nên 100% văn bản, tài liệu do nhà trường ban hành đều phải ký trực tiếp để đảm bảo giá trị về mặt pháp lý.

2.2.2. Nội dung và cách thực hiện:

Bước 1: *Rà soát những trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư so với yêu cầu về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác văn thư.*

Cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư bao gồm toàn bộ công cụ, trang thiết bị cần thiết để văn thư thực hiện nhiệm vụ của mình như: Phòng làm việc, bàn, ghế, tủ đựng tài liệu, các trang thiết bị kỹ thuật như máy tính, máy in, máy photocopy.....; các phần mềm, ứng dụng như phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm quản lý văn bản.....Ngoài ra, hiện nay để phục vụ chuyển đổi số trong công tác văn thư tại các nhà trường, còn cần thêm thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số) và máy scand tài liệu.

Bước 2: *Đề xuất với cơ quan quản lý nhà trường trong lĩnh vực văn thư và ban giám hiệu nhà trường về mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư.*

Ý thức được tầm quan trọng của 2 thiết bị này, ngay từ đầu năm 2021, tôi đã tham mưu Hiệu trưởng nhà trường nêu kiến nghị, đề xuất với UBND huyện Thanh Trì trong các báo cáo công tác văn thư cuối năm và báo cáo chuyển đổi số về phê duyệt mua sắm bổ sung cho công tác văn thư 01 máy scand tài liệu để phục vụ công tác số hóa văn bản, tài liệu.

Đồng thời, vào dịp mua sắm cơ sở vật chất đầu năm học, tôi cũng đề xuất với ban giám hiệu nhà trường ký hợp đồng với công ty cung cấp dịch vụ chữ ký số để đưa chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường đi vào hoạt động.

Bước 3: *Phát huy vai trò, tác dụng của trang thiết bị được cung cấp.*

Trong quá trình chờ đợi kết quả phê duyệt cấp máy scand, tôi đã đề nghị kết nối chức năng scand tài liệu của máy in có chức năng scand với máy tính phục vụ công tác văn thư để hỗ trợ số hóa những văn bản có số trang ít, không cần đến độ phân giải cao.

Phụ lục 6: máy in có chức năng scand tài liệu phục vụ cho công tác số hóa và Giao diện số hóa tài liệu trên máy tính

Bản thân tôi cũng tìm kiếm và sử dụng các ứng dụng hỗ trợ scand tài liệu trên các thiết bị di động để phục vụ công tác số hóa như ứng dụng CamScanner để thuận tiện cho việc số hóa tài liệu ở mọi nơi, mọi lúc.

Phụ lục 7: Giao diện ứng dụng scand tài liệu trên thiết bị di động

Năm học 2023-2024, Nhà trường đã triển khai 100% cán bộ, giáo viên sử dụng chữ ký số trên các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn phục vụ công tác quản lý, dạy và học.

Đến nay, 80% văn bản của nhà trường được số hóa, 100% văn bản của nhà trường được ban hành trực tuyến trong môi trường điện tử.

Tôi cũng đã đề xuất với BGH nhà trường sử dụng các văn bản đã được số hóa để ban hành trên môi trường điện tử song song với bản gốc có đóng con dấu của nhà trường lưu tại tập lưu văn bản và bản chính có đầy đủ dấu và chữ ký gửi đến các cơ quan, tổ chức để đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo.

2.2.3. Điểm mới:

Máy scand tài liệu là một trang thiết bị mới nhưng lại không thể thiếu của công tác số hóa hồ sơ, tài liệu. Đặc biệt, đối với các trường có số lượng văn bản, tài liệu hằng năm nhiều, diện tích kho lưu trữ chật hẹp, việc bổ sung máy scand tài liệu để phục vụ công tác số hóa là vô cùng quan trọng và cần thiết để giải quyết vấn đề về diện tích kho.

Tuy nhiên ngay cả khi tài liệu được số hóa mà không có chữ ký số của nhà trường vào những văn bản số hóa đó thì đây cũng chỉ là những tài liệu chỉ có giá trị cung cấp thông tin chứ không có giá trị về mặt pháp lý hay nói cách khác, không phải là hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử. Vì vậy, hai thiết bị này cần phải được cung cấp và sử dụng song song với nhau.

Việc đưa vào sử dụng máy scand tài liệu, chữ ký số, con dấu điện tử và thiết bị lưu khóa bí mật giúp nâng cao hiệu suất giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu nhanh chóng, kịp thời của công tác văn thư.

2.3. Giải pháp 3: Tăng cường số hoá và cho phép khai thác trực tuyến các văn bản, tài liệu có tần xuất tìm kiếm, khai thác và sử dụng thường xuyên.

2.3.1. Thực trạng khi chưa thực hiện Tăng cường số hoá và cho phép khai thác trực tuyến các văn bản, tài liệu có tần xuất tìm kiếm, khai thác và sử dụng thường xuyên:

Công chúng có nhu cầu phải trực tiếp đến trường để được khai thác, sử dụng tài liệu, điều này gây khó khăn và mất thời gian cho những công chúng ở xa, không thuận tiện trong việc đi lại.

Việc khai thác, sử dụng tài liệu giấy cũng gây mất thời gian, khó khăn trong việc tìm kiếm tài liệu và ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu.

2.3.2. Nội dung và cách thực hiện:

Số hoá và lưu trữ dữ liệu trực tuyến những văn bản, tài liệu có tần suất sử dụng thường xuyên.

Bước 1: Thống kê về tên loại, tần suất khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong nhà trường:

Các văn bản, tài liệu được ban hành trong quá trình hoạt động của nhà trường không chỉ phục vụ nhu cầu khai thác và sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường mà còn của cả những cá nhân là cựu học sinh, người lao động đã từng học tập, công tác tại trường và các cơ quan chức năng. Vì vậy, căn cứ vào tần suất khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tôi đã liệt kê danh sách những loại tài liệu có tần suất sử dụng thường xuyên để đưa vào danh mục ưu tiên số hoá.

Bước 2: Xây dựng cây thư mục hồ sơ điện tử trực tuyến:

Để đáp ứng được yêu cầu nhanh chóng, dễ tìm, dễ thấy và dễ lấy, trước khi số hoá văn bản, tài liệu, cần phải xây dựng cây thư mục hồ sơ điện tử.

Như đã nói ở trên, hồ sơ là một tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề, sự việc và được hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Vì vậy, mỗi khi tiến hành giải quyết bất kỳ công việc gì, việc đầu tiên tôi làm là truy cập drive online của nhà trường và mở folder, đặt tên folder theo tên công việc cần thực hiện. Điều này giúp tôi dễ dàng hệ thống các công việc đã được thực hiện trong năm và thuận lợi trong việc thu thập tài liệu có liên quan và theo dõi tiến độ giải quyết công việc ở mọi lúc, mọi nơi.

Phụ lục 8: Cây thư mục hồ sơ trên Drive

Bước 3: Số hoá văn bản, tài liệu ngay từ giai đoạn văn thư:

Ngay tại giai đoạn văn thư, sau khi văn bản được ký, đóng dấu và ban hành, tôi đã thực hiện scand toàn bộ nội dung văn bản và gửi dữ liệu vào thư mục hồ sơ trong máy tính, đồng thời xin ý kiến chỉ đạo và gửi tới thư viện số, trang thông tin điện tử của nhà trường để phục vụ khai thác trực tuyến. Thao tác này giúp văn bản được số hoá ngay từ khi ban hành, thuận tiện cho việc tra cứu ở bất kỳ đâu và bất kỳ lúc nào.

Phụ lục 9: Giao diện văn bản được số hóa gửi các cấp

Phụ lục 10: Giao diện khai thác và sử dụng văn bản số hóa trên trang thông tin điện tử nhà trường

2.3.4. Điểm mới:

Việc ưu tiên số hoá các văn bản, tài liệu có tần suất sử dụng thường xuyên giúp công tác tra cứu tài liệu lưu trữ trong nhà trường diễn ra nhanh chóng, kịp

thời. Văn bản được số hoá kịp thời, lưu đầy đủ trong thư mục, thuận tiện cho việc tìm kiếm, tránh được tình trạng dồn nén, ứ đọng văn bản chưa được số hoá hoặc phải mất nhiều thời gian để tìm kiếm đối với các văn bản truyền thống.

Giải pháp này đã đáp ứng yêu cầu nhanh chóng, kịp thời, chính xác của công tác văn thư, văn bản dễ dàng tra cứu, khai thác và sử dụng chỉ bằng cú click chuột.

3. Kết quả sau khi áp dụng giải pháp sáng kiến tại đơn vị:

3.1. Kết quả sau khi áp dụng xây dựng danh mục hồ sơ và danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

Văn bản, tài liệu của nhà trường được hệ thống hóa và quản lý chặt chẽ, phân loại và sắp xếp một cách khoa học. 100% các văn bản hình thành trong năm học được xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản ngay từ khâu văn thư. Đưa công tác văn thư nhà trường đi vào nề nếp trở thành một thói quen hằng ngày của từng cán bộ, viên chức.

Kết thúc năm học, 100% văn bản, tài liệu của nhà trường được thu thập đầy đủ và chỉnh lý sơ bộ, giúp giảm bớt khối lượng của khâu chỉnh lý tài liệu, tạo tiền đề thuận lợi cho công tác tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ trong nhà trường và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thông qua danh mục hồ sơ nộp lưu, cán bộ quản lý nhà trường dễ dàng phát hiện những công việc chưa được lập hồ sơ, những tài liệu bị bỏ sót để có phương án điều chỉnh, bổ sung kịp thời. Các văn bản, tài liệu trong nhà trường được hệ thống hóa một cách khoa học, hợp lý, phản ánh đầy đủ, chính xác chức năng, nhiệm vụ của nhà trường trong quá trình giải quyết công việc.

3.2. Kết quả sau khi bổ sung trang thiết bị phục vụ công tác văn thư

Việc đưa vào sử dụng chức năng scand văn bản của máy in kết hợp với sử dụng các ứng dụng scand trên thiết bị di động giúp tăng số lượng văn bản, tài liệu được số hóa, kịp thời phục vụ các yêu cầu về chế độ thông tin, báo cáo và tra cứu.

Không gian làm việc được xây dựng hiện đại, đầy đủ trang thiết bị, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư, đáp ứng nhu cầu số hóa văn bản, tài liệu giúp hoàn thành nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác văn thư.

3.3. Kết quả Tăng cường số hoá các văn bản, tài liệu có tần xuất tìm kiếm, khai thác và sử dụng thường xuyên:

Thông tin văn bản được cung cấp nhanh chóng, kịp thời. Văn bản sau khi được số hóa thường xuyên được cập nhật và đăng tải trên trang thông tin điện tử

của nhà trường và trang thư viện số làm số lượng người truy cập trên 2 trang này tăng nhanh, phần nào đáp ứng nhu cầu của công chúng trực tuyến.

Phụ lục 11: Số lượt truy cập trên trang thư viện số và trang thông tin điện tử nhà trường

4. Hiệu quả của sáng kiến:

4.1. Hiệu quả về khoa học:

Thông qua xây dựng danh mục hồ sơ, văn bản tài liệu được tổ chức lưu trữ trực tuyến một cách có hệ thống, khoa học, hợp lý, dễ tìm, dễ thấy và dễ lấy.

Trang thiết bị cho công tác văn thư không ngừng được làm mới, bổ sung, đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số.

Văn bản được số hóa, lập hồ sơ trực tuyến một cách thường xuyên liên tục, là nguồn cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, thuận tiện cho tìm kiếm và theo dõi tiến độ giải quyết công việc.

4.2. Hiệu quả về kinh tế:

Việc xây dựng danh mục hồ sơ và danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu giúp văn bản, tài liệu được chỉnh lý sơ bộ, phân loại và xác định giá trị ngay từ khâu văn thư, giúp tiết kiệm một khoản kinh phí lớn cho công tác chỉnh lý.

Chữ ký số và máy scan đã tiết kiệm tối đa chi phí in ấn, hao mòn máy móc và mua sắm văn phòng phẩm như giấy, mực in..... tiết kiệm diện tích kho lưu trữ tài liệu.

Văn bản được số hóa và cho phép khai thác trực tuyến giúp tiết kiệm thời gian đi lại đối với những bạn đọc ở xa. Giảm các chi phí phát sinh trong quá trình di chuyển để tiếp cận tài liệu.

4.3. Hiệu quả về xã hội:

Thông qua danh mục hồ sơ, cán bộ, viên chức, những người được giao nhiệm vụ giải quyết các công việc trong nhà trường xây dựng thói quen làm việc khoa học, nề nếp, lưu giữ đầy đủ những minh chứng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Việc đầu tư cơ sở vật chất cho công tác văn thư được quan tâm, tạo tiền đề thuận lợi để hoàn thành nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong công tác văn thư của nhà trường.

Văn bản, tài liệu được số hóa và cho phép khai thác trực tuyến cung cấp thêm một nguồn thông tin chính xác, đáng tin cậy cho bạn đọc, đồng thời đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo, nâng cao uy tín của nhà trường.

5. Tính khả thi:

Những giải pháp đã được tôi thực hiện tại trường THCS Thanh Liệt đều là những giải pháp đơn giản, dễ thực hiện, Một số giải pháp đã có văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư hướng dẫn cụ thể, chi tiết việc thực hiện.

Các giải pháp nêu trên đều không đòi hỏi yêu cầu cao về mặt chuyên môn trong công tác văn thư cũng như kỹ năng về CNTT nhưng lại đem lại hiệu quả rõ rệt, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trong nhà trường, đáp ứng yêu cầu về cải cách hành chính.

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

Từ tháng 9/2021 đến nay

7. Kinh phí thực hiện đề tài, sáng kiến:

Cho tới nay, ngoại trừ chi phí bảo dưỡng, khấu hao máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, sáng kiến này chưa phát sinh các khoản kinh phí nào khác.

C. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

I. Kết luận

Việc xây dựng danh mục hồ sơ giúp cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức sắp xếp tài liệu được khoa học, đầy đủ và có hệ thống và phân loại một cách khoa học theo từng vấn đề, sự việc, phản ánh rõ chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Thêm vào đó, trong công tác văn thư, một tác phong làm việc khoa học không thể thiếu sự hỗ trợ của các trang thiết bị hiện đại. Cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư là điều kiện quan trọng mang tính chất quyết định đến chất lượng và hiệu quả công việc của văn thư cơ quan nói riêng và công tác hành chính trong nhà trường nói chung. Để công tác hành chính ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, công tác văn thư cần được đầu tư trang bị đầy đủ các cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho nhu cầu công việc cũng như đáp ứng các yêu cầu về chuyển đổi số trong công tác văn thư tại các nhà trường.

Văn bản, tài liệu phát huy được tối đa giá trị khi cung cấp thông tin đầy đủ và đúng lúc. Trong thời đại bùng nổ thông tin hiện nay, tốc độ truyền tin và giá trị, tính chính xác của thông tin luôn là tiêu chí hàng đầu. Văn bản, tài liệu được số hóa và cho phép khai thác trực tuyến hoàn toàn đáp ứng được những tiêu chí này, khắc phục được những hạn chế của văn bản truyền thống (văn bản giấy) và làm thay đổi hoàn toàn diện mạo của hoạt động quản lý hành chính trong nhà trường.

III. Kiến nghị, đề xuất:

1. Với cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư:

Công tác văn thư tại các nhà trường chưa được các cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư thực sự quan tâm và đầu tư. Cho đến nay, văn thư tại các nhà trường đều chưa có các chế độ đãi ngộ và phụ cấp phù hợp. Chưa có văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về danh mục trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư. Vì vậy, kính mong các cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư:

Xây dựng và sớm triển khai các văn bản chỉ đạo về chế độ chính sách hỗ trợ người làm công tác văn thư trong các nhà trường;

Có phương án cho phép các kho lưu trữ cơ quan thu phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

Xây dựng danh mục cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư nói chung và Quan tâm đến việc bố trí kho lưu trữ trong các nhà trường nói riêng nhằm đáp ứng các nhiệm vụ trọng tâm.

2. Với Phòng GD&ĐT

Tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ như:

Đẩy mạnh triển khai sử dụng chữ ký số và ban hành văn bản điện tử đối với các văn bản phục vụ công tác quản lý tại các nhà trường;

Tổ chức tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác số hóa và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử.

Tham mưu với các cấp lãnh đạo đầu tư kinh phí về cơ sở vật chất cho công tác văn thư cũng như xây dựng và sớm triển khai chế độ đã ngộ, chế độ phụ cấp đối với người làm công tác văn thư, tạo nguồn động viên, khích lệ nhân viên văn thư tại các nhà trường.

3. Với Ban giám hiệu trường THCS Thanh Liệt:

Tăng cường tổ chức tập huấn, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của nhà nước về công tác văn thư, đặc biệt là công tác tổ chức lập hồ sơ để hiểu biết vai trò, tác dụng, tầm quan trọng của việc lập hồ sơ, từ đó nâng cao ý thức, trách nhiệm với công tác lập hồ sơ trong nhà trường. Để công tác lập hồ sơ có thể phát huy hết tác dụng.

Nhanh chóng hoàn thiện thủ tục cung cấp chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, đưa chữ ký số của nhà trường đi vào hoạt động.

Tiếp tục đề xuất với các cấp lãnh đạo để bổ sung máy scand chuyên dụng giúp số hóa tài liệu đáp ứng các yêu cầu tại Thông tư Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử đã quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ số hóa.

Có kế hoạch số hóa toàn bộ hồ sơ, văn bản, tài liệu của nhà trường trong năm học, tiến tới lưu trữ hồ sơ điện tử, tiết kiệm diện tích kho lưu trữ.

Thanh Liệt, Ngày 26 tháng 04 năm 2024

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

(ký tên, đóng dấu)

Người viết sáng kiến

(ký tên)

D. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.	Chính phủ (2020), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 <i>Về Công tác Văn thư.</i>
2.	Chính phủ (2017), Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 <i>quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp</i>
3.	Chính phủ (2020), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 <i>Về Công tác Văn thư.</i>
4.	Chính phủ (2017), Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 <i>quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp</i>
5.	Bộ Giáo dục và Đào tạo (2016), Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
6.	Bộ Nội vụ (2019), Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử.
7.	Bộ Thông tin và Truyền thông (2017), Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ TT&TT về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử.
8.	PGS.TS. Triệu Văn Cường (2016), <i>Giáo trình văn thư</i> , NXB Lao động, Hà Nội
9.	Quốc hội (2011), Luật số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 <i>Luật lưu trữ</i>
10.	Vương Đình Quyền (2011), <i>Lý luận và phương pháp công tác văn thư</i> , NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội
11.	Tạp chí văn thư lưu trữ Việt Nam

E. PHỤ LỤC

STT	Tên phụ lục
1.	Kế hoạch công tác văn thư năm 2024
2.	Quy chế công tác văn thư lưu trữ
3.	Dự thảo danh mục hồ sơ
4.	Quyết định ban hành danh mục hồ sơ
5.	Danh mục hồ sơ ban hành kèm theo kế hoạch thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm học 2022 - 2023
6.	máy in có chức năng scand tài liệu phục vụ cho công tác số hóa và Giao diện số hóa tài liệu trên máy tính
7.	Giao diện ứng dụng scand tài liệu trên thiết bị di động
8.	Cây thư mục hồ sơ trên Drive
9.	Giao diện văn bản được số hóa gửi các cấp
10.	Giao diện khai thác và sử dụng văn bản số hóa trên trang thông tin điện tử nhà trường
11.	Số lượt truy cập trên trang thư viện số và trang thông tin điện tử nhà trường

PHỤ LỤC 1

Kế hoạch công tác văn thư năm 2024

UBND HUYỆN THANH TRÌ
TRƯỜNG THCS THANH LIỆT

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

Số: 51/KH – THCSTL

Thanh Liệt, ngày 23 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 22/02/2024 của UBND huyện Thanh Trì về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường THCS Thanh Liệt xây dựng Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của nhà trường.
- Nâng cao trách nhiệm của đội ngũ CBQL và người đứng đầu nhà trường đối với công tác văn thư, lưu trữ; ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác VTLT, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung về kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025” của UBND Thành phố Hà Nội.

2. Yêu cầu:

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện đúng quy định, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi trường học, đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ khoa học, đúng quy định phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, phục vụ công tác quản lý điều hành..
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt chú trọng công tác lập hồ sơ điện tử. Quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; không để phân tán, mất mát hồ sơ tài liệu.

II. Nội dung:

1. Các nhiệm vụ trọng tâm:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của nhà trường, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường.
- Có phương án lưu trữ các tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước;

PHỤ LỤC 2

Quy chế công tác văn thư lưu trữ

UBND HUYỆN THANH TRÍ
TRƯỜNG THCS THANH LIỆT

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

Số: 272/QC-THCSTL

Thanh Liệt, ngày 29 tháng 08 năm 2022

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ trường THCS Thanh Liệt

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Trường THCS Thanh Liệt xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của trường THCS Thanh Liệt gồm các nội dung sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của trường THCS Thanh Liệt để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động nhà trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc trong trường THCS Thanh Liệt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Thanh Liệt bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

PHỤ LỤC 3

Dự thảo danh mục hồ sơ

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA TRƯỜNG THCS THANH LIỆT

Năm học 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-THCSTL ngày/10/2023

của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Liệt)

DỰ THẢO

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập	Ghi chú
1	Công tác thực hiện các nhiệm vụ, quản lý chung			
1.1	Quản lý hoạt động giáo dục			
1. QLGD	Hồ sơ về việc kiểm tra nội bộ (kiểm tra toàn diện, cơ sở vật chất kỹ thuật, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của các tổ chuyên môn...) của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2023 - 2024	20 năm	Đ/c Hương - HT	Mỗi tháng 01 sơ mi
2. QLGD	Hồ sơ về việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2023 - 2024	20 năm	Đ/c Hương - HT	Mỗi giáo viên 01 sơ mi
3. QLGD	Hồ sơ về việc triển khai Chương trình tiếng anh liên kết Language link - THCS Thanh Liệt, năm học 2023 - 2024	10 năm	Đ/c Hương - HT	
4. QLGD	Kế hoạch, giáo án giáo dục hướng nghiệp của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2023 - 2024	10 năm	Đ/c Hương - HT	
5. QLGD	Kế hoạch công tác chủ nhiệm và giáo dục đạo đức học sinh của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2023 - 2024	10 năm	Đ/c Hương - HT	
6. QLGD	Hồ sơ về công tác giáo dục thể chất của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2023 - 2024	10 năm	Đ/c Hương - HT	
7. QLGD	Kế hoạch dạy nghề phổ thông của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2023 - 2024	10 năm	Đ/c Tinh – Phó HT	

PHỤ LỤC 4
Quyết định ban hành danh mục hồ sơ

UBND HUYỆN THANH TRÍ
TRƯỜNG THCS THANH LIỆT

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

Số: 316/QĐ-THCSTL

Thanh Liệt, ngày 10 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành danh mục hồ sơ
của trường THCS Thanh Liệt năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH LIỆT

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Chương II, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 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;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Theo đề nghị của nhân viên Văn Thư trường THCS Thanh Liệt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục hồ sơ trường THCS Thanh Liệt (trong danh sách kèm theo):

Điều 2. Căn cứ danh mục hồ sơ này, Các Tổ trưởng chuyên môn, tổ hành chính văn phòng và các phó hiệu trưởng triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

1. Các phó hiệu trưởng:

- Tham mưu Hiệu trưởng bố trí phòng, kho lưu trữ, tủ lưu trữ, bảo quản tài liệu, đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, mối mọt.

- Thực hiện việc lập hồ sơ công việc được giao xử lý, phân công, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các tổ, nhóm chuyên môn trong phạm vi quản lý thực hiện việc lập hồ sơ công việc của tổ mình và giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ nhà trường.

PHỤ LỤC 5

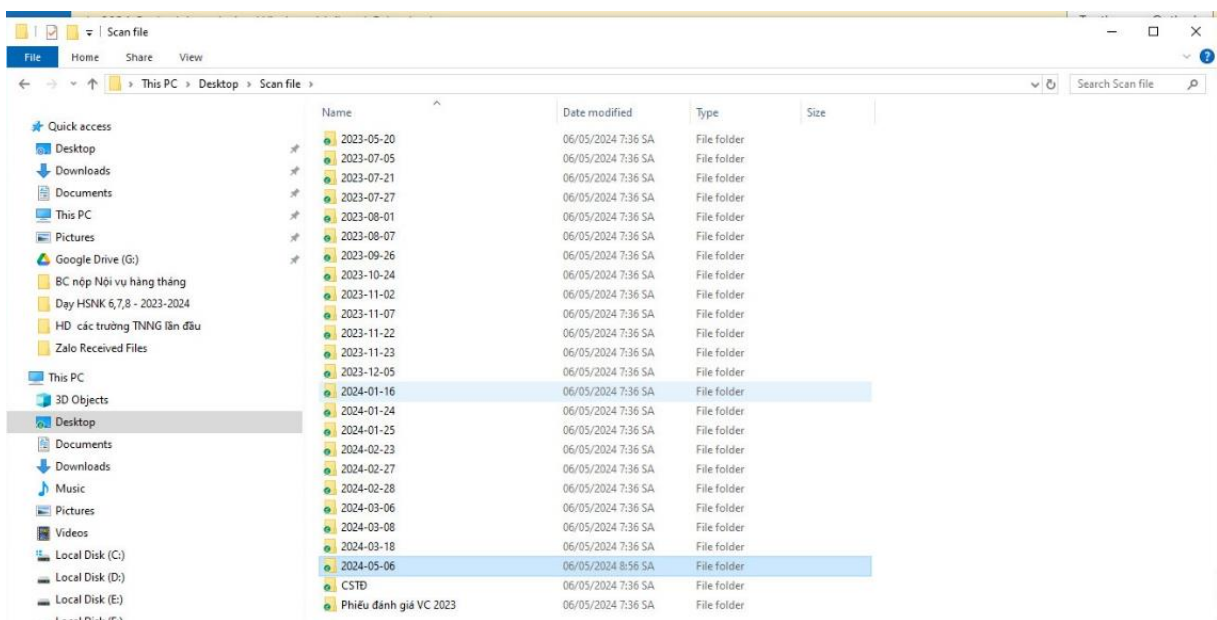
Danh mục hồ sơ ban hành kèm theo kế hoạch thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm học 2022 – 2023

PHỤ LỤC
LỊCH THU THẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU NĂM HỌC 2021 – 2022
NỘP VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
(kèm theo Kế hoạch số 261/KH-THCSTL ngày 14/08/2022)

Hồ sơ số	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Người nộp/người lập hồ sơ	Người thu hồ sơ	Thời gian thu
	1. Công tác thực hiện các nhiệm vụ, quản lý chung			
	1.1. Quản lý hoạt động giáo dục			
1.	Hồ sơ về việc kiểm tra nội bộ (kiểm tra toàn diện, cơ sở vật chất kỹ thuật, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của các tổ chuyên môn...) của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Thu	Đc Hải	18/08/2022
2.	Hồ sơ về việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Thu	Đc Tinh	18/08/2022
3.	Hồ sơ về việc triển khai Chương trình tiếng anh liên kết Language link - THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Hải	Đc Tinh	18/08/2022
4.	Kế hoạch, giáo án giáo dục dạy nghề, hướng nghiệp của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Trâm	Đc Hải	18/08/2022
5.	Hồ sơ công tác chủ nhiệm và giáo dục đạo đức học sinh của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Hương	Đc Tinh	18/08/2022
6.	Hồ sơ về công tác giáo dục thể chất của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Minh	Đc Hải	18/08/2022
7.	Hồ sơ tuyển sinh của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Thu	Đc Hải	18/08/2022
8.	Hồ sơ về việc xét công nhận tốt nghiệp của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Thu	Đc Hải	18/08/2022
9.	Hồ sơ xét duyệt lên lớp năm học 2021 - 2022	Đc Minh	Đc Tinh	18/08/2022
	1.2. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên			
10.	Hồ sơ về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng tháng của Trường THCS Thanh Liệt, năm học 2021-2022	Đc Thu	Đc Hải	18/08/2022

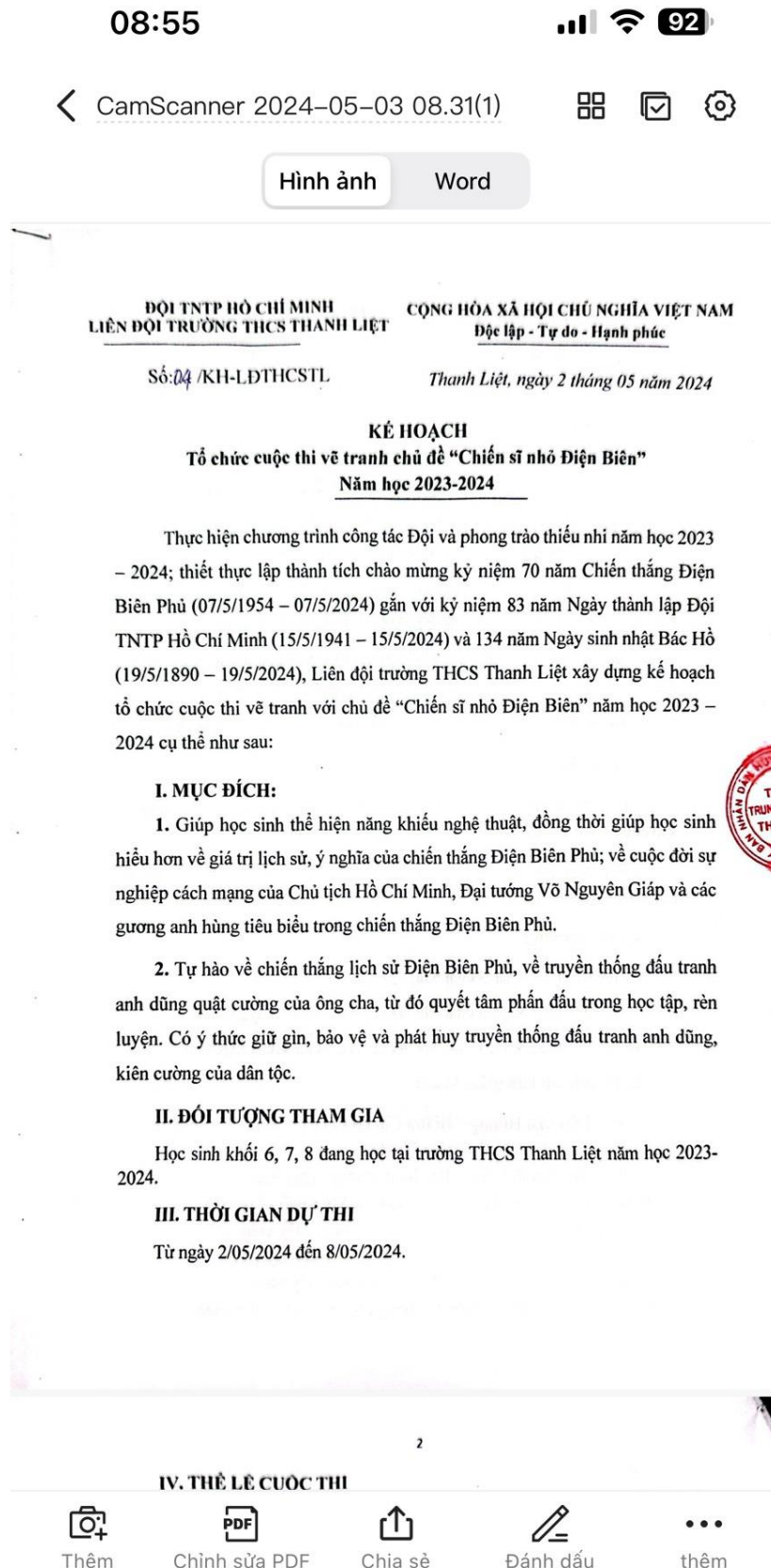
PHỤ LỤC 6

máy in có chức năng scand tài liệu phục vụ cho công tác số hóa và Giao diện số hóa tài liệu trên máy tính



PHỤ LỤC 7

Giao diện ứng dụng scand tài liệu trên thiết bị di động



PHỤ LỤC 8

Cây thư mục hồ sơ trên Drive

File Explorer interface showing the folder structure of the '2023 - 2024' folder on Google Drive (G:).

Navigation Path: This PC > Google Drive (G:) > My Drive > 2023 - 2024 >

Name	Date modified	Type	Size
ho so du thi dai su van hoa doc	23/10/2023 9:47 AM	File folder	
ho so du thi tin hoc tre	20/12/2023 10:07 AM	File folder	
ho so hoạt động ngoại giao chính khoa	20/04/2024 11:04 AM	File folder	
ho so khai giang	31/08/2023 12:49 PM	File folder	
ho so ngay hoi CNTT	06/05/2024 10:22 AM	File folder	
ho so nguoi tot viec tot	16/12/2023 11:58 AM	File folder	
ho so PCCC	06/05/2024 5:17 PM	File folder	
Hồ sơ Phó cấp giao dục	19/04/2024 4:25 PM	File folder	
ho so thi chinh luan	02/05/2024 11:09 AM	File folder	
ho so thi elearning	15/12/2023 8:16 AM	File folder	
ho so thi EO	11/01/2024 12:06 PM	File folder	
ho so thi KHKT 2023	27/12/2023 5:15 PM	File folder	
ho so xet cong nhan tot nghiep	02/05/2024 9:37 AM	File folder	
hoc boi he 2023	23/04/2024 2:27 PM	File folder	
Hoi nghi CBCVC	06/05/2024 10:24 AM	File folder	
HSG	10/04/2024 3:43 PM	File folder	
HSG 9	06/05/2024 12:08 PM	File folder	
ke hoach	06/05/2024 3:15 PM	File folder	
khen thuong	03/05/2024 11:04 AM	File folder	
New folder	18/03/2024 3:21 PM	File folder	
Nha giao tam huyet sang tao	21/12/2023 3:33 PM	File folder	

PHỤ LỤC 9

Giao diện văn bản được số hóa gửi các cấp

áo Phan - NGÀY 7.5 TỐI X Zalo - Văn Hải Vp Văn bản đi

vpdf.vnptioffice.vn/qlvbdh/main?lzl1Dx9w5BxmCEtw5A9c6Bnb=CET1CzAwJyHx4yjbTq9vCBtuTt9fCcPbUo..8dyLICc5f5w5fCES.=DBny4Y9y4B1Y4B1V5EalCEbvTt9y4B1Y4B1V5Eal6B...

Xử lý Xem Lưu hồ sơ Tạo việc Xóa Đánh dấu

UBND HUYỆN THANH TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THCS THANH LIỆT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 266/BC-THCSTL Thanh Liệt, ngày 24 tháng 8 năm 2022

BÁO CÁO
Kết quả triển khai Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và Quy tắc ứng xử nơi công cộng năm 2022 của trường THCS Thanh Liệt

Căn cứ Kế hoạch số 284/KH-UBND ngày 19/08/2022 của UBND Huyện Thanh Trì về việc xây dựng Kế hoạch Kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan trên địa bàn huyện Thanh Trì và Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn huyện Thanh Trì năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 31/KH-THCSTL ngày 13/01/2022 của trường THCS Thanh Liệt về việc triển khai Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và Quy tắc ứng xử nơi công cộng năm 2022;

Trường THCS Thanh Liệt báo cáo Kết quả triển khai Quy tắc ứng xử của

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH - PHÒNG GD & ĐT HUYỆN THANH TRÌ
Địa chỉ: Tòa nhà VNPT, số 57 Huỳnh Thúc Kháng, Q. Đống Đa, TP. Hà Nội
Website: www.vnpt.com.vn; Email: vanphong@vnpt.vn; Điện thoại: (84)4 3 774 1091; Fax: (84)4 3 774 1093

GET IT ON Google Play

Search

PHỤ LỤC 10

Giao diện khai thác và sử dụng văn bản số hóa trên trang thông tin điện tử nhà trường

Văn bản đi

Kế hoạch tổ chức mức độ đánh

hanhliet.hanoi.edu.vn/chuyen-doi-so/ke-hoach-to-chuc-muc-do-danh-gia-muc-do-chuyen-doi-so-trong-nha-truong-nam-hoc/ct/1536/15320

☆

GIỚI THIỆU

THÔNG BÁO

HD CHUYÊN MÔN

THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ

LỊCH CÔNG TÁC

THỜI KHÓA BIỂU

VĂN BẢN CHUYÊN MÔN

LIÊN HỆ

Chú nhật, Ngày 5/5/2024 20:06:18

CHÀO MỪNG

RSS

EN

Từ khóa tìm kiếm

Q

Lịch công tác

Thời khóa biểu

Hoạt động ngoại khóa

Văn bản chuyên môn

Chuyển đổi số

fanpage trường THCS Thanh Liệt

Sinh hoạt đầu tuần

Văn bản công khai

Trường học kết nối

Tài nguyên

Stem

Thông báo

Tuyển sinh

Thư mời

Tải file : ke-hoach-to-chuc-danh-gia.pdf

UBND HUYỆN THANH TRÌ

TRƯỜNG THCS THANH LIỆT

Số: 421 /KH-THCS TL

Thanh Liệt, ngày 30 tháng 12 năm 2022

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

Tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số

trong nhà trường năm học 2022-2023

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ- BGDDT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là Bộ chỉ số);

Thực hiện Kế hoạch số 434/KH- PGD&ĐT ngày 22/02/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch số 2407/ KH- SGDDT ngày 17/8/2022 về việc Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội giai đoạn 2022-2023 định hướng đến năm 2030;

Trường THCS Thanh Liệt ban hành kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường năm học 2022-2023 gồm các nội dung sau:

1. Mục đích:

- Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về ý nghĩa, tác dụng của chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo. Thúc đẩy chuyển đổi số trong các hoạt động của nhà trường.
- Trong quá trình tự đánh giá, thực hiện thu thập, lập danh mục minh chứng theo các tiêu chí của Bộ chỉ số.

2. Yêu cầu:

- Xây dựng mô hình chuyển đổi số thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.
- Có hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyển đổi số hoàn thiện, đầy đủ.
- Tổ chức chuyển đổi số trong các hoạt động của nhà trường dần dần, từng bước, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất của dữ liệu số hóa, đảm bảo an toàn dữ liệu.

3. Nội dung thực hiện:

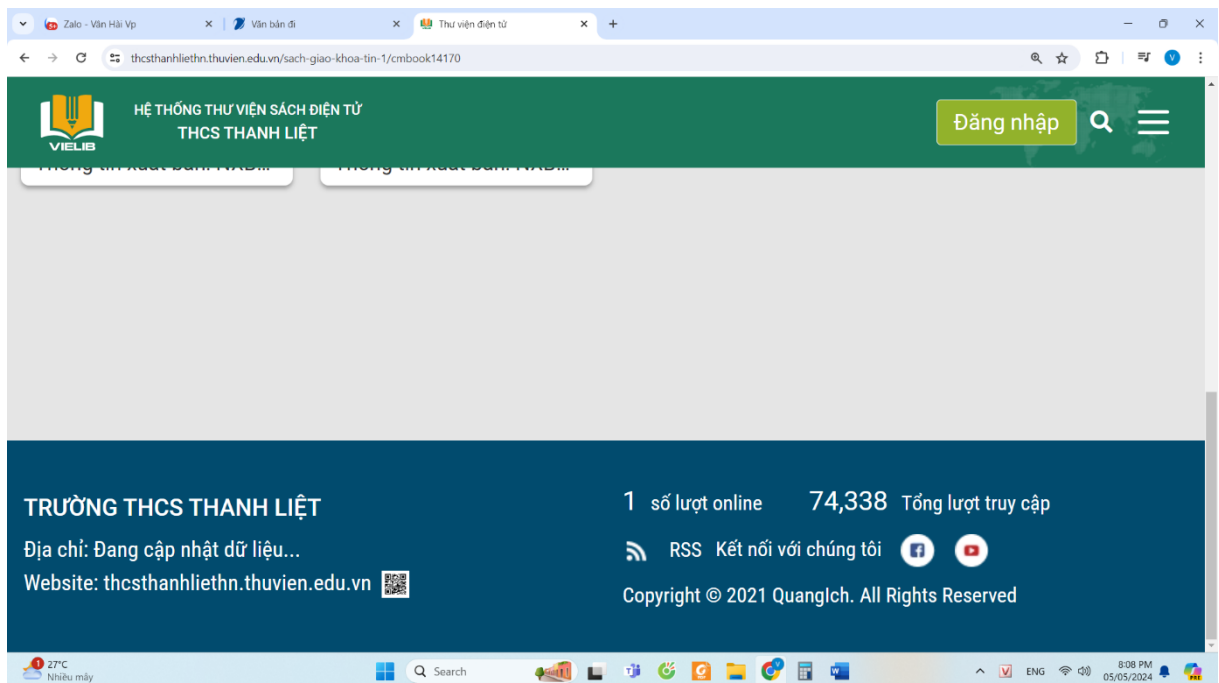
3.1. Công tác tuyên truyền:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về ý nghĩa, tầm quan trọng của chuyển đổi số trong các hoạt động giáo dục và đào tạo giai đoạn hiện nay.

024 36884212. Số 55, Đường 25m, Xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội

PHỤ LỤC 11

Số lượt truy cập trên trang thư viện số và trang thông tin điện tử nhà trường



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN
CƠ SỞ ...

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

Thanh Trì, ngày tháng năm 202..

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Tên sáng kiến: **Xây dựng danh mục hồ sơ và Số hóa văn bản, tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến trong công tác văn thư trường học**
- Tác giả sáng kiến: **Đặng Văn Hải**
- Họ tên người đánh giá: **Trần Mai Hương**
- Cơ quan công tác: **THCS Thanh Liệt**

NHẬN XÉT

1. Nội dung 1: Sáng kiến có tính mới, sáng tạo, tiên tiến: *(Nhận xét về tính mới và nêu rõ tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp): 45 điểm.*

1.1. Sáng kiến có tính mới, phù hợp với thực tiễn của cơ quan, đơn vị và đối tượng nghiên cứu áp dụng: 20 điểm

Tác giả đã khai thác và sử dụng các biện pháp danh mục hồ sơ và Số hóa văn bản, tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến trong công tác văn thư phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

Sử dụng các giải pháp mới, nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác văn thư trong nhà trường.

Điểm đánh giá.....

1.2. Sáng kiến nêu rõ sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ (như có số liệu khảo sát, đánh giá trước khi thực hiện giải pháp...): 5 điểm

Trong quá trình sử dụng và khai thác các biện pháp tác giả đã có sự so sánh với các giải pháp cũ và nhìn thấy được hiệu quả của các hình thức, cách làm mới.

Điểm đánh giá.....

1.3. Sáng kiến nêu rõ cách làm, giải pháp mới, phân tích thể hiện sự sáng tạo, hiệu quả (nêu rõ kết quả, hiệu quả khi áp dụng cách làm, giải pháp mới...): **20 điểm**

Tác giả cũng đã phân tích, nêu rõ từng bước thực hiện và chỉ ra những điểm mới mang lại hiệu quả khi áp dụng vào thực tiễn.

Điểm đánh giá.....

2. Nội dung 2: Sáng kiến có khả năng áp dụng (*Nhận xét mức độ thực hiện và khả năng triển khai, áp dụng cho các đơn vị, cá nhân cùng ngành, lĩnh vực hoặc rộng rãi cho nhiều ngành, địa phương trong thực tế đạt hiệu quả*): **30 điểm.**

2.1. Sáng kiến có nêu nội dung so sánh số liệu, kết quả giữa trước (khi chưa áp dụng nội dung sáng kiến) **và sau khi áp dụng thực hiện cách làm, giải pháp mới: 10 điểm.**

Nội dung so sánh cụ thể, rõ ràng, có số liệu đi kèm

Điểm đánh giá.....

2.2. Sáng kiến có nêu được nội dung khả năng áp dụng cho các đơn vị, cá nhân cùng lĩnh vực; có thể áp dụng rộng rãi ở nhiều đơn vị. 20 điểm.

Tính khả thi và khả năng áp dụng của sáng kiến tương đối cao vì không đòi hỏi quá nhiều trang thiết bị cầu kì, tốn kém; không mất nhiều thời gian thực hiện.

Sáng kiến đơn giản, dễ thực hiện, có tính khả thi, có khả năng nhân rộng cho các cá nhân cùng lĩnh vực và nhiều đơn vị khác nhau.

Điểm đánh giá.....

3. Nội dung 3: Sáng kiến mang lại hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến (*Nhận xét sáng kiến đó đã được số đông thừa nhận và đã mang lại hiệu quả cụ thể cho cơ quan, tổ chức như: Nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính - sự nghiệp, hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, hiệu quả kỹ thuật) hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường ...), nâng cao năng suất chất lượng và hiệu quả công tác*): **20 điểm**

Sáng kiến giúp tiết kiệm thời gian và kinh phí của nhà trường cũng như của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường, giúp tiết kiệm diện tích kho tàng khi phải bảo quản, lưu trữ tài liệu.

Sáng kiến giúp nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác văn thư, đáp ứng yêu cầu nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

Điểm đánh giá.....

4. Nội dung 4. Về hình thức (*Nhận xét cách trình bày khoa học, đầy đủ, bố cục logic*): **5 điểm.**

Trình bày khoa học, logic, bố cục rõ ràng, chặt chẽ

Điểm đánh giá.....

Tổng số điểm:..... **điểm**

Kết quả đánh giá (SKKN đánh giá Đạt phải trên 60 điểm)

- Đạt ☐

- Không đạt ☐

Người đánh giá
(*Họ, tên và chữ ký*)

BẢN MÔ TẢ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA SÁNG KIẾN

(Đính kèm Đơn yêu cầu công nhận PVAH, HQAD sáng kiến số... 2)

Tên Sáng kiến: Xây dựng danh mục hồ sơ và Số hóa văn bản, tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến trong công tác văn thư trường học.

Tác giả: Đặng Vân Hải

1. Thực trạng:

1.1. Các vấn đề tồn tại trước khi thực hiện sáng kiến:

Các văn bản, tài liệu của nhà trường mới được phân loại, sắp xếp và đưa vào lưu trữ, chưa được đưa vào hồ sơ công việc nên chưa phản ánh được chính xác quá trình hoạt động của nhà trường trong năm học.

Số lượng văn bản giấy nhiều, nhưng diện tích kho tàng có hạn, dẫn đến khó khăn trong việc bố trí kho lưu trữ các loại văn bản, tài liệu này. Mặt khác, một số văn bản có nhiều trang cần được số hóa để chuyển phát qua đường email tới các phòng ban, do chưa có máy scand tài liệu nên nhà trường phải ra ngoài thuê dịch vụ gây mất thời gian và tốn kém

Người có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường phải trực tiếp đến trường điều này gây khó khăn và mất thời gian cho những công chúng ở xa, không thuận tiện trong việc đi lại, đồng thời gây mất thời gian, khó khăn trong việc tìm kiếm tài liệu. Việc trực tiếp sử dụng tài liệu lưu trữ cũng ảnh hưởng xấu đến tuổi thọ của tài liệu.

1.2. Lý do thực hiện sáng kiến:

Quản lý công việc thông qua hệ thống hồ sơ, tài liệu giúp Văn bản, tài liệu được sắp xếp và bố trí khoa học, được số hóa và cho phép khai thác trực tuyến tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tra cứu, khai thác, sử dụng ở mọi nơi, mọi lúc....đ góp phần không nhỏ vào việc hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng một văn phòng điện tử với phong cách làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, từ đó nâng cao hiệu quả công việc, nâng cao uy tín cho các các nhà trường, đồng thời góp phần hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số.

2. Nội dung sáng kiến:

2.1. Giải pháp 1: Hoàn thiện hệ thống các văn bản về công tác văn thư trong nhà trường, xây dựng danh mục hồ sơ vào đầu và cuối năm học.

2.1.1. Tính mới:

+ Danh mục hồ sơ giúp quản lý các hoạt động của nhà trường và các cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ

+ Danh mục hồ sơ cũng là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc, góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với việc lập hồ sơ giúp phản ánh đầy đủ các hoạt động của nhà trường

2.1.2. Tính khả thi:

Danh mục hồ sơ đã được đề cập và hướng dẫn sơ bộ cách thức thực hiện trong Nghị định 30/2021/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư vì vậy, nó có tính đại chúng rộng rãi có thể áp dụng ở nhiều cơ quan, đơn vị, ngành nghề khác nhau.

2.1.3. Kết quả:

Nếu trước khi có danh mục hồ sơ, văn bản chỉ được lưu trữ một cách rời rạc, thì nay, văn bản, tài liệu của nhà trường đã được hệ thống hóa và quản lý chặt chẽ, phân loại và sắp xếp một cách khoa học. 100% các văn bản hình thành trong năm học được xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản ngay từ khâu văn thư.

Kết thúc năm học, 100% văn bản, tài liệu của nhà trường được thu thập đầy đủ và chỉnh lý sơ bộ, giúp giảm bớt khối lượng của khâu chỉnh lý tài liệu.

2.2. Giải Pháp 2: : Tham mưu, đề xuất tăng cường cơ sở vật chất cho công tác văn thư, phục vụ số hoá văn bản, tài liệu.

2.2.1. Tính mới:

Nhờ sự hỗ trợ của các trang thiết bị, CNTT hiện đại, tài liệu đã được số hóa, đáp ứng yêu cầu về chuyên phát, khai thác, sử dụng tài liệu ở dạng điện tử.

2.2.2. Tính khả thi:

Trong năm học 2023 -2024, các trường THCS trong huyện Thanh Trì đã được Phòng GD&ĐT triển khai và hướng dẫn sử dụng chữ ký số. Mặt khác, việc thực hiện số hóa tài liệu là một trong những tiêu chí đánh giá chuyển đổi số theo Quyết định số 4725/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GD&ĐT ban hành “Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”. Đây là một căn cứ quan trọng để đề xuất trang bị tăng cường cơ sở vật chất, phục vụ số hoá văn bản, tài liệu.

2.2.3. Kết quả:

Trước khi có thiết bị scand tài liệu và chữ ký số, số lượng văn bản giấy nhiều, gây khó khăn trong việc bố trí phòng, kho lưu trữ. Tuy nhiên, từ khi áp dụng giải pháp đến nay, số lượng văn bản, tài liệu được số hóa tăng nhanh, giảm diện tích kho tàng lưu trữ tài liệu, kịp thời phục vụ các yêu cầu về chế độ thông tin, báo cáo và tra cứu.

Không gian làm việc được xây dựng hiện đại, đầy đủ trang thiết bị, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư

2.3. Giải pháp 3: Tăng cường số hoá và cho phép khai thác trực tuyến các văn bản, tài liệu có tần xuất tìm kiếm, khai thác và sử dụng thường xuyên.

2.3.1. Tính mới:

Văn bản được số hoá kịp thời, lưu đầy đủ trong thư mục, thuận tiện cho việc tìm kiếm, tránh được tình trạng dồn nén, ứ đọng văn bản chưa được số hoá hoặc phải mất nhiều thời gian để tìm kiếm đối với các văn bản truyền thống.

2.3.2. Tính khả thi:

Việc sử dụng công thông tin điện tử để đăng tải các văn bản của đơn vị đã không còn xa lạ đối với các nhà trường. Lựa chọn thông tin cần thiết, hữu ích, thường xuyên được tra cứu, sử dụng để ưu tiên đăng tải trước và cho phép khai thác trực tuyến hoàn toàn có thể thực hiện một cách đơn giản và nhanh chóng.

2.3.3. Kết quả của sáng kiến:

Nếu trước đây người có nhu cầu khai thác, tìm kiếm thông tin cần phải đến trường để làm việc trực tiếp thì ngày nay, có rất nhiều văn bản được số hóa và thường xuyên cập nhật, đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng đồng thời cung cấp thông tin nhanh chóng, kịp thời, chính xác cho công chúng.

4. Đánh giá phạm vi ảnh hưởng của Sáng kiến:

- ☐ Chỉ có hiệu quả trong phạm vi Đơn vị áp dụng
- ☐ Đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng ra phạm vi quận/huyện/sở/ngành/tập đoàn/tổng công ty... *(theo chứng cứ đính kèm)*
- ☐ Đã phục vụ rộng rãi người dân hoặc người tiêu dùng trên địa bàn Thành phố, hoặc đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng trên địa bàn Thành phố

(Phụ lục 11: Số lượt truy cập trên trang thư viện số và trang thông tin điện tử nhà trường)

(Báo cáo tóm tắt đề nghị ngắn gọn không quá 3 trang giấy khổ A4)

Thanh Liệt, ngày 16 tháng 05 năm 2024

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

(ký tên, đóng dấu)

Người viết sáng kiến

(ký tên)

Đặng Văn Hải

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: - Hội đồng chấm SKKN trường THCS Thanh Liệt
- Hội đồng Khoa học Công nghệ huyện Thanh Trì

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến
Đặng Văn Hải	15/08/1988	THCS Thanh Liệt	Nhân viên Văn thư	Đại học	Xây dựng danh mục hồ sơ và Số hóa văn bản, tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến trong công tác văn thư trường học.

- **Lĩnh vực áp dụng sáng kiến** (nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết) **Công tác văn thư**

- **Tên sáng kiến đề nghị công nhận:** Xây dựng danh mục hồ sơ và Số hóa văn bản, tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến trong công tác văn thư trường học

- **Sáng kiến được áp dụng lần đầu** từ ngày **01/09/2021** tại **Trường THCS Thanh Liệt**

- **Mô tả bản chất của sáng kiến** (Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết)

Hiện đại hóa công tác văn thư, quản lý chặt chẽ văn bản thông qua hệ thống hồ sơ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và nhu cầu tìm kiếm thông tin của công chúng, tiết kiệm diện tích kho tàng, thời gian và chi phí cho công tác lưu trữ thông qua 03 giải pháp:

1. Hoàn thiện hệ thống các văn bản về công tác văn thư trong nhà trường, xây dựng danh mục hồ sơ vào đầu và cuối năm học.

2. Tham mưu, đề xuất tăng cường cơ sở vật chất cho công tác văn thư, phục vụ số hoá văn bản, tài liệu.

3. Tăng cường số hoá và cho phép khai thác trực tuyến các văn bản, tài liệu có tần xuất tìm kiếm, khai thác và sử dụng thường xuyên.

- **Những thông tin cần được bảo mật (nếu có): Không**

- **Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:**

+ Người thực hiện có tình độ CNTT cơ bản

+ Được đào tạo về lĩnh vực văn thư

- **Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả** (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

+ Văn bản, tài liệu của nhà trường đã được hệ thống hóa và quản lý chặt chẽ, phân loại và sắp xếp một cách khoa học và được thu thập đầy đủ và chỉnh lý sơ bộ, giúp giảm bớt khối lượng của khâu chỉnh lý tài liệu.

+ Giảm diện tích kho tàng lưu trữ tài liệu, kịp thời phục vụ các yêu cầu về chế độ thông tin, báo cáo và tra cứu. Không gian làm việc được xây dựng hiện đại, đầy đủ trang thiết bị, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư.

+ Đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng đồng thời cung cấp thông tin nhanh chóng, kịp thời, chính xác đối với công chúng ở xa, điều kiện đi lại hạn chế ít có thời gian đến trực tiếp nhà trường để khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- **Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu hoặc áp dụng thử nếu có:** (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

+ Văn bản, tài liệu của nhà trường đã được hệ thống hóa, phân loại và sắp xếp một cách khoa học phản ánh rõ ràng tiến trình giải quyết công việc.

+ Giảm diện tích kho tàng lưu trữ tài liệu, không gian làm việc được xây dựng hiện đại, đầy đủ trang thiết bị, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư.

+ Tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại đối với các công chúng ở xa, điều kiện đi lại hạn chế ít có thời gian đến trực tiếp nhà trường để khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- **Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):**

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ
01	Trần Mai Hương	23/08/1981	THCS Thanh Liệt	Hiệu trưởng	Thạc sỹ	Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo công tác sử dụng chữ ký số và số hóa hồ sơ, tài liệu
02	Chữ Thanh Minh	18/12/1981	THCS Thanh Liệt	P. Hiệu trưởng	Đại học	Xây dựng hồ sơ công việc, và danh mục các tài liệu ưu tiên số hóa
03	Trần Thị Thanh Tình	10/04/1976	THCS Thanh Liệt	P. Hiệu trưởng	Thạc sỹ	Xây dựng hồ sơ công việc, và danh mục các tài liệu ưu tiên số hóa
04	Đặng Văn Hải	15/08/1988	THCS Thanh Liệt	Nhân viên Văn Thư	Đại học	Tham mưu, xây dựng danh mục hồ sơ, bổ sung trang thiết bị cho công tác văn thư và thực hiện số hóa tài liệu.

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Thanh Liệt, ngày 17 tháng 05 năm 2024

Bộ phận/ Đơn vị áp dụng

Người yêu cầu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đặng Văn Hải