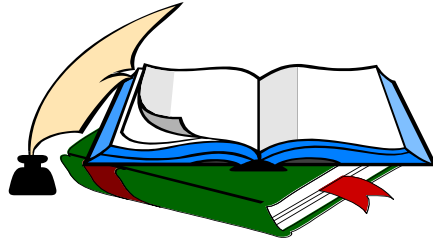


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM PHÙ
TRƯỜNG THCS NGŨ HIỆP



SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**MỘT SỐ BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ
CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ TRONG TRƯỜNG HỌC**

Lĩnh vực/ Môn: Văn thư.
Cấp học: Trung học cơ sở.
Tên tác giả: Phạm Thị Thu Huyền.
Đơn vị công tác: Trường THCS Ngũ Hiệp.
Chức vụ: Nhân viên.

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
A.	ĐẶT VẤN ĐỀ	1
1.	LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI	2
2.	MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU	2
3.	ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU	3
3.1.	KHÁCH THỂ NGHIÊN CỨU	3
3.2.	CHỦ THỂ NGHIÊN CỨU	3
4.	PHẠM VI NGHIÊN CỨU	3
B.	NỘI DUNG SÁNG KIẾN	4
1.	CƠ SỞ LÝ LUẬN	4
1.1.	CƠ SỞ LÝ LUẬN	4
1.2.	CƠ SỞ THỰC TIỄN	4
2.	THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU	4
2.1.	THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ.	5
2.2.	THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ	5
3.	CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN	5
3.1.	GIẢI PHÁP ĐÁNH MÁY SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐÚNG YÊU CẦU ĐỦ NỘI DUNG	5
3.2.	GIẢI PHÁP QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI	7
3.2.1.	GIẢI PHÁP TỔ CHỨC QUẢN LÝ TỐT VĂN BẢN ĐẾN	7
3.2.2.	GIẢI PHÁP TỔ CHỨC QUẢN LÝ TỐT VĂN BẢN ĐI	11
3.2.3.	GIẢI PHÁP QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TỐT CÁC PHẦN MỀM BÁO CÁO	14
3.2.4.	LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG	14
4.	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	17
4.1.	ĐỐI VỚI CÔNG TÁC BAN HÀNH VĂN BẢN	17
4.2.	ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN.	17
4.3.	VIỆC LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC.	18
C.	KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ	19
1.	BÀI HỌC KINH NGHIỆM	19
2.	ĐỀ XUẤT, KHUYẾN NGHỊ	19
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	21

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI

Công tác Văn thư – Lưu trữ là một hoạt động nghiệp vụ thực hiện chức năng giúp việc, phục vụ trực tiếp cho cơ quan, đơn vị, là địa điểm giao tiếp và các hoạt động khác, bên cạnh đó văn phòng là bộ nhớ của thủ trưởng cơ quan. Các vấn đề thông tin được cán bộ văn phòng, văn thư thu thập sàng lọc, nghiên cứu, đề xuất chuyển đến thủ trưởng và ngược lại. Các ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng đều được cán bộ văn phòng truyền đạt, theo dõi, kiểm tra và thực hiện.

Với tính chất đặc thù là một đơn vị trực thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo, việc tiếp nhận các loại văn bản, công văn, chỉ thị... là rất nhiều, nên đòi hỏi người làm công tác văn thư, văn phòng trong nhà trường phải biết sắp xếp, xử lý các thông tin một cách khoa học, nhanh chóng, chính xác giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt được thông tin, chủ trương mới để có hướng giải quyết công việc một cách tốt nhất nhằm giúp đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Hiện nay, rất ít trường được bố trí cán bộ làm công tác văn thư chuyên trách, trong khi đó cán bộ làm công tác văn thư lại chưa được đào tạo, tập huấn nên nghiệp vụ chuyên môn rất hạn chế, chưa nhận thức được tầm quan trọng của công việc mình làm nên một số nơi hồ sơ vẫn còn bề bộn, chưa được ngăn nắp gọn gàng, rất khó khăn cho việc tra cứu và quản lý.

Bản thân tôi là một cán bộ văn phòng của trường được giao làm công tác văn thư. Xuất phát từ những lý do trên, tôi rất trăn trở làm thế nào để quản lý tốt các loại công văn đi, đến một cách khoa học, hiệu quả cao. Từ những đúc kết kinh nghiệm nhiều năm qua tôi mạnh dạn đưa ra một vài ý kiến nhỏ về: ***“Một số giải pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ trường học”***.

2. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Với thực tế tình hình về công tác văn thư của Nhà trường những năm gần đây đã làm tốt việc quản lý, lưu trữ tài liệu bằng văn bản, hồ sơ, thực hiện hiệu quả công tác văn thư lưu trữ sẽ đáp ứng được một số yêu cầu sau:

Đáp ứng được việc tìm kiếm văn bản một cách nhanh chóng, thuận lợi, chính xác.

Từ đó có tác dụng tích cực đối với công tác quản lý chung của Nhà trường.

3. ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU

3.1. Khách thể nghiên cứu

Máy tính, số công văn đi, đến, hòm thư mạng, các phần mềm báo cáo.

3.2. Chủ thể nghiên cứu

Tất cả công văn đi, đến, sắp xếp, lưu trữ các văn bản

4. PHẠM VI NGHIÊN CỨU

Thời gian nghiên cứu có hạn nên tôi chỉ thực hiện và vận dụng trong 02 năm học (năm học 2024-2025, 2025-2026) tại trường THCS Ngũ Hiệp, trong quá trình công tác và bổ sung sau mỗi quý, bản thân tôi tự nhận xét, rút kinh nghiệm về cách tiến hành. Nhìn chung bản thân có tiến bộ trong công tác với lượng thời gian và sức lực được sử dụng ít nhất, tiết kiệm nhất.

B. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

1. CƠ SỞ LÝ LUẬN

1.1. Cơ sở lý luận

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

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

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

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

1.2. Cơ sở thực tiễn

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

Công tác Văn thư - Lưu trữ là việc lựa chọn, giữ lại và tổ chức khoa học những văn bản, giấy tờ có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết không thể thiếu, là sợi dây mắt xích giữa Ban giám hiệu, giáo viên và học sinh trong suốt một thời gian dài trong việc lưu trữ hồ sơ.

Công tác Văn thư - Lưu trữ phải đảm bảo việc báo cáo cung cấp một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết, phục vụ nhiệm vụ quản lý tốt hồ sơ học sinh và giáo viên. Giao dịch, lưu trữ hồ sơ, văn bản, báo cáo và các tư liệu thống kê... gồm nhiều mặt phải tiến hành thường xuyên liên tục và củng cố bổ sung hồ sơ theo từng thời gian nhất định.

2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Tình hình thực tế về công tác Văn thư – Lưu trữ của trường THCS Ngũ Hiệp vào các năm học trước như sau:

2.1. Thực trạng về công tác văn thư

Kỹ thuật trình bày văn bản chưa đúng thể thức theo Thông tư 30 của Bộ Nội vụ.

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

2.2. Thực trạng về công tác lưu trữ

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

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

3. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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

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

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

3.1. Giải pháp đánh máy soạn thảo văn bản đúng yêu cầu, đủ về nội dung, chính xác để trình ký.

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

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

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

- Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phổ biến trong hoạt động cơ quan, tổ chức.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/05/2022 của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước;
- Công văn số 370/VTLLNN-NV ngày 10/05/2022 của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước;

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

Ngoài ra, người làm nhiệm vụ công tác văn thư, văn phòng cũng cần phải nắm vững quy trình thực hiện của công tác văn thư là:

- + Đánh máy công văn.
- + Thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính
- + Nhận công văn và vào Sổ công văn đến.
- + Nghiên cứu, phân phối, giải quyết và theo dõi việc giải quyết công văn đến.
- + Giúp Thủ trưởng sửa chữa các văn bản dự thảo.
- + Trình Thủ trưởng xem lại, ký tên và đóng dấu.
- + Vào sổ và gửi công văn đi – công văn đến.
- + Làm các hồ sơ sổ sách và ghi chép tài liệu.
- + Thiết lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ sổ sách.

3.2. Giải pháp quản lý văn bản đến, văn bản đi

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

3.2.1. Tổ chức quản lý tốt công văn đến

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

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

- Thực hiện đúng quy trình văn bản đến:
- + Tiếp nhận văn bản.
- + Phân loại văn bản.
- + Đăng ký văn bản đến
- + Phân phối và chuyển giao văn bản.
- + Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Cụ thể như sau:

a. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

*** Tiếp nhận văn bản đến**

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

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

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

b. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Các bì văn bản được phân loại và xử lý

- Loại phải bóc bì: Các bì văn bản gửi cho trường THCS Ngũ Hiệp.

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

c. Đăng ký văn bản đến

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

1) Lập Sổ đăng ký văn bản đến

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

Theo quy định là:

- Trường hợp dưới 2000 văn bản đến, nên lập hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (Trừ văn bản mật);

- Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập sổ đăng ký đơn, thư riêng;

- Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lập thêm các Sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

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

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

- Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến

Chuyển giao văn bản đến

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

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

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

e. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

**** Giải quyết văn bản đến***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Tổ chức quản lý tốt văn bản đi

Căn cứ theo hướng dẫn tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư. Tôi làm đúng theo trình tự ban hành văn bản đi bao gồm các bước như sau:

Gồm có 5 phần:

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

+ Đăng ký văn bản đi;

+ Nhân bản, đóng dấu văn bản đi;

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

+ Lưu Văn bản đi.

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

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

Tại Trường THCS Ngũ Hiệp, tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận mà văn bản được đánh máy và in tại bộ phận văn thư, hay bộ phận khác. Ban đầu văn bản rất dễ sai khi qua trình ký, không theo một quy trình soạn thảo nhất định như không có bản thảo, bản sạch,...mà chỉ có bản gốc nên văn bản rất dễ sai quy định.

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

- Đánh máy chính xác với bản thảo đã được duyệt;

- In đúng số lượng;

- Trình bày đúng thể thức và kỹ thuật;

- Đánh máy (in) văn bản thực hiện đúng quy định.

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

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

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

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mẫu sổ Công văn đi

d. Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Trường THCS Ngũ Hiệp:

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

Việc chuyển phát văn bản tại Trường THCS Ngũ Hiệp được thực hiện như sau: Văn bản sau khi được trình ký, ghi số, đóng dấu và đăng ký vào sổ, được chuyển giao theo mục nơi nhận trên văn bản. Văn bản chuyển đi thường gửi trực tiếp đến nơi tiếp nhận văn bản, nhưng cũng có khi gửi qua mạng internet. Văn bản của Trường THCS Ngũ Hiệp được chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan cấp trên: UBND xã Nam Phù, Phòng Kinh tế, phòng Văn hóa – Xã hội và các phòng ban khác...

e. Lưu văn bản đi của Trường THCS Ngũ Hiệp

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

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

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

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

3.2.3. Giải pháp quản lý và sử dụng tốt các phần mềm báo cáo

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

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

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

3.2.4. Giải pháp lập hồ sơ công việc và công tác lưu trữ của nhà trường.

a. Hồ sơ công việc

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

Khái niệm hồ sơ là gì:

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

Hồ sơ công việc là gì?

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

Lý do phải lập hồ sơ công việc?

- Thông tin ít có tính đơn lẻ, có thể tồn tại ở nhiều dạng khác nhau.
- Minh chứng cho các hoạt động thực tế đã xảy ra.
- Cơ sở cho giải quyết các công việc trước mắt và lâu dài

- Là công cụ kiểm soát của lãnh đạo.
- Tăng tính khoa học, tạo tác phong làm việc chuyên nghiệp
- Là quy định bắt buộc của nhà nước.

Hồ sơ công việc cần lập như thế nào?

- Xây dựng khung đề mục của danh mục hồ sơ;
 - Xác định những hồ sơ cần lập.
- + Cuối mỗi năm, văn thư, các bộ phận tự dự kiến những hồ sơ thuộc phần công việc của mình cần phải lập trong năm;
- + Căn cứ vào những nhiệm vụ chủ yếu được giao đảm nhận, các CB, GV, NV cần xác định nhóm hồ sơ và các hồ sơ cần lập trong năm;
- + Thông thường mỗi nhiệm vụ lớn là một nhóm hồ sơ. Trong đó mỗi công việc, nhiệm vụ cụ thể là một hồ sơ (Nếu trong quá trình giải quyết công việc hình thành nhiều tài liệu).

Ví dụ: Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ phụ trách công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp, y tế, Đoàn - Đội, CB, GV, NV sẽ xác định nhóm hồ sơ mình cần lập là hồ sơ tuyển dụng để lập hồ sơ công việc của mình,...

+ Sau đó nộp cho Tổ trưởng chuyên môn, Ban Giám hiệu kiểm tra, xem xét, sửa đổi, bổ sung và hoàn chỉnh bản danh mục hồ sơ của đơn vị (bộ phận) rồi chuyển về lưu trữ nhà trường;

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

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

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

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

- Kết thúc hồ sơ:

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

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

Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ

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

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

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

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

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

- Lập mục lục văn bản:

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

MỤC LỤC VĂN BẢN

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

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

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

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

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

b. Công tác lưu trữ của nhà trường

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

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

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

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

- Thủ tục nộp lưu

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

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

4. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

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

4.1. Đối với công tác ban hành văn bản

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

4.2. Đối với công tác quản lý công văn đi, đến

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

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

- Đối với văn bản đi

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

4.3. Việc lập hồ sơ công việc

Hiểu được tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường sau khi giải quyết công việc được giao có ý thức trong việc lưu trữ hồ sơ do mình phụ trách. Việc lưu trữ hồ sơ công việc giúp công tác quản lý được hoạt động hiệu quả. Cụ thể:

Khi chưa thực hiện đề tài:

Số hồ sơ công việc chỉ vắn vện chưa đến 10 hồ sơ, trong mỗi hồ sơ thiếu rất nhiều văn bản chỉ đạo cũng như kế hoạch thực hiện do nhà trường ban hành.

Sau khi thực hiện đề tài:

Năm 2023-2024: Số lượng lên gần 60 hồ sơ được lập và lưu trữ

Năm 2024-2025: Số lượng lên gần 60 hồ sơ được lập và lưu trữ

Số lượng hồ sơ tăng lên đáng kể, mỗi hồ sơ đảm bảo đủ từ văn bản chỉ đạo hướng dẫn đến báo cáo kết quả.

Trong quá trình làm việc bản thân luôn tự học và tham gia đầy đủ các lớp tập huấn bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cũng như về công nghệ thông tin do các phòng ban tổ chức. Qua các buổi bồi dưỡng, tập huấn những kiến thức không những rất hiệu quả cho công việc mà tôi được giao, nó còn giúp tôi đạt thành tích cao trong một số cuộc thi do ngành phát động. Bản thân cũng luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cũng tạo thêm động lực, tình yêu với nghề, để thực hiện công việc một cách hiệu quả.

C. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Bài học kinh nghiệm

Qua một thời gian công tác chưa lâu, chưa có kinh nghiệm nhiều nên tôi đưa ra một phương pháp tối ưu. Song, thiết nghĩ hiệu quả của công tác văn thư – lưu trữ là rất lớn đối với tôi trong năm học qua. Bản thân tôi tự thấy để thành công trong công tác văn thư – lưu trữ, người cán bộ văn thư cần phải:

- Cập nhật văn bản hướng dẫn của cấp trên liên quan đến công tác văn thư lưu trữ.

- Không ngừng học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trình độ công nghệ thông tin.

- Nhận thức đầy đủ về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư – lưu trữ, thấy hết vai trò, trách nhiệm của mình trong việc phối hợp, vận động, tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên về tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ.

- Hình thành được thói quen ngăn nắp, cẩn thận trong công việc, xử lí công việc trôi chảy không còn lúng túng.

- Đồng thời, người cán bộ văn thư phải luôn năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tâm huyết trong công việc.

Với sự đồng bộ này tôi tin rằng công tác văn thư – lưu trữ nhà trường sẽ đạt được hiệu quả cao và góp phần tích cực vào mọi hoạt động của nhà trường.

2. Đề xuất, khuyến nghị

Để xác định đề tài được thực hiện đạt hiệu quả, bản thân tôi có một số ý kiến sau:

- Đối với Sở - Phòng Văn hóa – Xã hội

- + Cần mở thêm một số lớp tập huấn, tổ chức các chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ văn thư, về công nghệ thông tin giúp cho công tác Văn thư đạt hiệu quả cao.

- + Cung cấp cho các nhà trường thêm các văn bản hướng dẫn, tài liệu có liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ để đồng bộ được hoạt động văn thư lưu trữ trong toàn xã.

- + Bổ sung thêm chế độ, có hình thức chuyển đổi ngạch bậc đối với nhân viên làm công tác văn thư kiêm nhiệm, văn thư hợp đồng lâu năm.

- Đối với các tổ chức, cá nhân trong nhà trường

+ Cần phối hợp chặt chẽ với cán bộ làm công tác văn thư, có ý thức hơn trong việc lưu trữ hồ sơ công việc.

Trên đây là một vài kinh nghiệm của bản thân tôi trong việc nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ trong trường học góp phần vào việc nâng cao hoạt động giáo dục của trường THCS Ngũ Hiệp. Rất mong được sự góp ý của Hội đồng khoa học ngành và sự chia sẻ của đồng nghiệp để công việc văn thư, lưu trữ ngày càng hoàn thiện hơn, theo kịp với công nghệ kĩ thuật tiên tiến trong xã hội hiện nay.

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

Xin chân thành cảm ơn!

Nam Phù ngày 20 tháng 4 năm 2026

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

NGƯỜI VIẾT SÁNG KIẾN

Phạm Thị Thu Huyền

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư.
- Thông tư 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Thông tư số 07/2012/TT/BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Thông tư số 04/2013/TT-BNV, ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.