

# I. PHẦN MỞ ĐẦU

## 1. Đặt vấn đề

Trong công cuộc đổi mới của đất nước, các ngành, các lĩnh vực hoạt động có những đóng góp nhất định và luôn có sự cải tiến để vươn tới sự hoàn thiện. Hoà vào xu thế đó những năm gần đây nghiệp vụ công tác văn thư có những bước phát triển phong phú và đa dạng đáp ứng yêu cầu của nền cải cách hành chính. Công tác văn thư là hoạt động bảo đảm thông tin bằng văn bản, công nghệ thông tin phục vụ cho lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra quản lý điều hành công việc của các cơ quan Đảng, các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức chính trị xã hội, các đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân đảm bảo cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin. Đồng thời công tác văn thư được xác định là một mặt hoạt động của bộ máy quản lý nói chung và chiếm một phần không nhỏ trong nội dung hoạt động của văn phòng, ảnh hưởng trực tiếp tới hoạt động quản lý của một cơ quan, là một mắt xích quan trọng trong bộ máy hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành. Hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức cao hay thấp phụ thuộc vào một phần không nhỏ của công tác văn thư có được làm tốt hay không.

Vì công tác văn thư vừa mang tính chính trị vừa có tính nghiệp vụ, kỹ thuật và liên quan nhiều cán bộ, công chức, viên chức. Làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc cơ quan được nhanh chóng, chính xác, năng suất, chất lượng, đúng chế độ, giữ bí mật của Đảng và Nhà nước, cơ quan, hạn chế được bệnh quan liêu giấy tờ và việc lợi dụng văn bản Nhà nước để làm những việc trái pháp luật góp phần vào việc thúc đẩy sự phát triển kinh tế và bảo vệ đất nước của mỗi Quốc gia. Năm bắt được tầm quan trọng đó, Đảng và Nhà nước ta nhiều năm qua đã không ngừng cải cách nền Hành chính quốc gia trong đó có công tác văn thư được tập trung đổi mới và sáng tạo hơn.

Vì vậy, để làm tốt công tác văn thư đòi hỏi phải nắm vững kiến thức lý luận và phương pháp tiến hành các chuyên môn nghiệp vụ như: soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ hiện hành với nhiều lĩnh vực, khối lượng thông tin được truyền tải chủ yếu dưới hình thức văn bản và các ứng dụng công nghệ thông tin (internet) vào công tác soạn thảo và lưu trữ tài liệu. Có thể nói văn bản là phương tiện lưu trữ và truyền đạt thông tin hữu hiệu nhất. Hiện nay có nhiều cơ quan, đơn vị sử dụng phương tiện này trong hoạt động quản lý và điều hành của đơn vị mình. Công tác lưu trữ ra đời là do đòi hỏi khách quan đối với việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu. Nhà nước ta luôn coi công tác này là một ngành hoạt động trong công tác quản lý nhà nước đồng thời là một mắt xích không thể thiếu được trong bộ máy quản lý của mình. Ngày nay, những yêu cầu mới của công tác quản lý nhà nước, quản lý xã hội, công tác lưu trữ cần được xem xét từ những yêu cầu bảo đảm thông tin cho hoạt động quản lý, bởi thông tin trong tài liệu lưu trữ là loại thông tin có tính dự báo cáo, dạng thông tin cấp một, đã được thực tiễn kiểm nghiệm, có độ tin cậy cao do nguồn gốc hình thành, do đặc trưng pháp lý, tính chất làm bằng chứng lịch sử của tài liệu lưu trữ quy định.

Được thành lập năm 2009 Trường THPT Đôn Châu là ngôi trường nằm vùng điều kiện khó khăn của Huyện Duyên Hải thuộc tỉnh Trà Vinh. Đến nay được sự chỉ đạo sâu sát của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh, sự quan tâm của Ban Giám hiệu nhà trường và sự tìm tòi học hỏi, sáng tạo của bản thân trong thời gian thực hiện nhiệm vụ được phân công, công tác văn thư - lưu trữ của nhà trường góp phần không nhỏ trong công tác phát triển của nhà trường.

## **2. Lý do chọn đề tài**

Được sự phân công nhiệm vụ của Ban Giám Hiệu nhà trường công tác văn thư - lưu trữ trong nhà trường, tôi nhận thấy công tác văn thư là công

tác nhằm đảm bảo thông tin văn bản kể cả ứng dụng các công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo và lưu trữ để phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức.

Nội dung công tác này bao gồm: soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, quản lý hồ sơ sổ sách của học sinh, quản lý các thông tin trên internet của trường và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành; tổng hợp thông tin, báo cáo nội bộ cho hiệu trưởng và về cấp trên; thực hiện nghiêm túc việc quản lý đầu mối thông tin, báo cáo ra, vào trường; lưu trữ công văn đi, công văn đến một cách khoa học, đảm bảo công văn đến tay người thực hiện, thực hiện đầy đủ sổ sách theo quy định; quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định; tổng hợp đánh giá công chức viên chức hàng năm; tổng hợp đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên; thực hiện tốt việc kết nối mạng với Bộ Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh, mạng nội bộ để nắm bắt thông tin kịp thời; lưu trữ hồ sơ và hoàn chỉnh hồ sơ của học sinh; xử lý nghiệp vụ thi, kiểm tra, tuyển sinh, chuyển trường cho học sinh; phát văn bằng chứng chỉ cho học sinh; lưu trữ hồ sơ chuyên môn của giáo viên: sổ điểm lớn, sổ đầu bài, bài kiểm tra học kỳ, bài kiểm tra lại trong hè của học sinh; cùng giáo viên chủ nhiệm xử lý hồ sơ học sinh khi sai sót liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan điều chỉnh cho hợp lệ; quản lý các loại sổ theo quy định tại điều 27 của Điều lệ trường phổ thông ngày 28/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chuẩn bị phòng họp, phục vụ nước uống trong các cuộc họp, lễ, tết; kiểm tra đôn đốc các bộ phận hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ do Ban Giám Hiệu phân công; phụ trách chỉ đạo công tác hành chính của nhà trường....

Công tác lưu trữ là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan, tổ chức nhằm lựa chọn, lưu giữ, tổ chức một cách khoa học các hồ sơ, tài liệu để phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng của cơ quan và xã hội. Nội

dung công tác lưu trữ bao gồm các việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị. Giữa công tác văn thư - lưu trữ không có sự tách biệt mà có mối quan hệ chặt chẽ, thúc đẩy với nhau. Mối quan hệ này thể hiện qua sự liên tục trong quá trình từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến lưu trữ hiện hành và đưa vào lưu trữ lịch sử. Khi soạn thảo văn bản, việc tìm hiểu các thông tin, các tài liệu đã xử lý trước đó là rất quan trọng để hình thành nên văn bản. Các tài liệu được lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp những thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời nhất cho người soạn thảo văn bản. Trên thực tế, cơ quan quản lý nhà nước không thể rút ngắn thời gian ban hành các quyết định, giải quyết kịp thời, đúng đắn các yêu cầu của công dân nếu không có đầy đủ, kịp thời thông tin từ tài liệu lưu trữ. Công việc của một cơ quan được tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có được cẩn thận hay không. Như vậy, thực hiện tốt công tác lưu trữ sẽ góp phần thúc đẩy thực hiện tốt công tác văn thư. Ngược lại, thực hiện tốt công tác văn thư cũng sẽ góp phần thực hiện tốt công tác lưu trữ. Cụ thể là việc quản lý văn bản và lập hồ sơ hiện hành có ảnh hưởng quan trọng đến việc thực hiện tốt công tác lưu trữ. Có thể xem công tác lập hồ sơ như là cầu nối giữa công tác văn thư với công tác lưu trữ. Nếu hồ sơ được lập khoa học sẽ tiết kiệm thời gian, công sức và tạo điều kiện thuận lợi để công tác lưu trữ phát triển, từ đó từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước hiện nay, trên mọi lĩnh vực, hầu hết các công việc từ chỉ đạo, điều hành, quyết định, thi hành đều gắn liền với văn bản, cũng có nghĩa là gắn liền việc soạn thảo, ban hành và tổ chức sử dụng văn bản nói riêng, với công tác văn thư - lưu trữ nói chung.

Do đó, vai trò của công tác văn thư và lưu trữ đối với hoạt động của nhà trường là rất quan trọng, thể hiện ở những điểm sau:

- Công tác lưu trữ có vai trò quan trọng đối với việc xây dựng thể chế hành chính nhà nước, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực của hệ thống thể chế hành chính.

- Làm tốt công tác lưu trữ góp phần thúc đẩy công tác văn thư và hành chính văn phòng đạt hiệu quả; nâng cao hiệu quả hoạt động của nền hành chính nhà nước, thúc đẩy nhanh quá trình thực hiện công cuộc cải cách hành chính.

- Tài liệu lưu trữ góp phần quan trọng trong việc bảo vệ pháp luật, bảo vệ thể chế nền hành chính nhà nước và quyền lợi chính đáng của công dân, góp phần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ góp phần thực hiện một nền hành chính phát triển, hiện đại, nền hành chính hướng tới phục vụ nhân dân và ngày càng mở rộng quyền công dân.

- Tài liệu lưu trữ có ý nghĩa quan trọng trong nghiên cứu khoa học quản lý, ngày càng nâng cao trình độ quản lý nhà nước.

- Góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và các bí mật Quốc gia.

Từ đó, có thể thấy được nếu quan tâm làm tốt công tác văn thư - lưu trữ sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của nền hành chính nhà nước được thông suốt. Nhờ đó góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính nhà nước và thúc đẩy nhanh chóng công cuộc cải cách hành chính hiện nay. Thiết nghĩ mỗi cơ quan hành chính nhà nước cần phải có một nhận thức đúng đắn về vị trí và vai trò của công tác văn thư - lưu trữ để có thể đưa ra những biện pháp phù hợp nhằm đưa công tác văn thư - lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường.

Vận dụng kiến thức đã học và công việc thực tiễn tôi đang làm. Tôi quyết định chọn đề tài “Biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ ở các trường THPT” để viết sáng kiến kinh nghiệm.

### **3. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

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

Thực tế công tác văn thư - lưu trữ ở nhiều đơn vị chưa được quan tâm đúng mức mà chỉ coi đây là công việc đơn thuần. Người ta chưa thấy được vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ trong văn phòng các cơ quan đơn vị.

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

### **4. Mục đích nghiên cứu**

Hiện nay hầu hết ở các trường học đều bố trí một nhân viên làm công tác văn thư - lưu trữ, nhưng vẫn còn một số nơi chưa thật sự quan tâm đến vấn đề này. Để có một văn bản mang tính chính xác cao, đòi hỏi người phụ trách công tác văn thư cần phải có những kỹ năng về xây dựng văn bản, cần nắm được các phương pháp soạn thảo văn bản vừa đầy đủ nội dung vừa đúng thể thức của mỗi loại văn bản cụ thể do Nhà nước quy định.

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

Mục đích của đề tài nhằm giúp nhân viên văn thư tháo gỡ những khó khăn nêu trên, mặt khác còn giúp cho tất cả nhân viên văn phòng nhận thức sâu sắc tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.

### **5. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu**

Nâng cao được nhận thức và trách nhiệm của nhân viên văn phòng về công tác văn thư - lưu trữ. Người làm công tác văn thư - lưu trữ tìm kiếm được văn bản đã lưu trữ một cách thật nhanh chóng; soạn thảo văn bản đúng yêu cầu, chính xác, đầy đủ nội dung để trình ký.

Đề tài dễ áp dụng, dễ thực hiện đối với mọi đối tượng, mọi nơi không đòi hỏi nhân viên văn thư phải có trình độ tin học cao. Khai thác tốt năng lực của nhân viên văn phòng trong quản lý, khai thác sử dụng văn bản đạt hiệu quả cao.

## **II. PHẦN NỘI DUNG**

### **1. Cơ sở lý luận**

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

- Quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác văn thư ở các cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu: Nhanh chóng, chính xác, bí mật, hiện đại. Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Công tác lưu trữ bao gồm những nội dung: Phân loại tài liệu lưu trữ, đánh giá tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở các cơ quan phải đảm bảo tính khoa học, tính cơ mật.

- Đối với người làm công tác văn thư - lưu trữ nếu biết xây dựng kế hoạch làm việc khoa học, dành thời gian nghiên cứu, ứng dụng tốt công nghệ thông tin sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ văn thư - lưu trữ, đặc biệt là khâu soạn thảo văn bản, các công việc liên quan đến công tác văn phòng.

## **2. Thực trạng của vấn đề**

- Những năm trước đây, công tác văn thư - lưu trữ chưa được các trường học quan tâm, phần lớn chưa bố trí nhân viên làm công tác này mà chỉ phân công kiêm nhiệm. Nhìn chung nhân viên làm công tác văn thư chưa nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư nên một số nơi vẫn còn bề bộn, chưa ngăn nắp gọn gàng, chưa khoa học.

- Trong những năm gần đây công tác văn thư - lưu trữ trong các trường học đã được các cấp lãnh đạo cấp trên quan tâm chỉ đạo sâu sát và triển khai thực hiện đúng theo các văn bản hướng dẫn:

+ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính Phủ công tác văn thư.

+ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính Phủ công tác văn thư.



+ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

+ Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính Phủ.

+ Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia.

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

+ Tổ chức xác định giá trị tài liệu, tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy trình hướng dẫn của Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước tại công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 về việc hướng dẫn Chính lý tài liệu hành chính và công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 09/12/2006 về việc hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

- *Những thuận lợi và khó khăn trong công tác văn thư - lưu trữ tại trường THPT Đôn Châu:*

+ *Thuận lợi:* Công tác văn thư - lưu trữ có đầy đủ hệ thống văn bản mang tính pháp lý. Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh; Đảng, chính quyền, ban ngành đoàn thể và nhân dân rất quan tâm đến giáo dục, có tinh thần đoàn kết và hợp tác với nhà trường. Đội ngũ thầy cô giáo năng động, nhiệt tình, có năng lực chuyên môn tốt, có tinh thần trách nhiệm cao luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Cơ sở vật chất và các thiết bị dạy học được đầu tư cơ bản đảm bảo phục vụ dạy và học và các hoạt động khác.

+ *Khó khăn:* Kho lưu trữ hồ sơ chưa đảm bảo được yêu cầu phục vụ cho việc tra cứu, lưu trữ tài liệu văn bản.

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ còn hạn chế.

- Tuy có những khó khăn nhưng chúng ta có thể dễ dàng khắc phục, dễ dàng vượt qua để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Hiện nay công tác văn thư ở trường học đã đi vào nề nếp, phát huy được hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu công tác quản lý, giảng dạy và hoạt động khác trong nhà trường nhờ biết khai thác tốt các thế mạnh sẵn có và ứng dụng tốt công nghệ thông tin vào công tác văn thư - lưu trữ. Bản thân tôi được phân công làm nhiệm vụ văn thư nhà trường luôn phấn đấu đạt được kết quả đã đề ra trong năm và các năm tiếp theo.

- Ý thức đầy đủ được vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ nhà trường nên trong quá trình công tác tôi luôn tìm tòi, cải tiến công tác tìm ra những biện pháp tích cực nhất đem lại hiệu quả cao trong công tác văn thư hành chính, góp phần tích cực trong việc tham mưu cho lãnh đạo nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý nhà trường và cũng như để chia sẻ cùng đồng nghiệp.

### **3. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề**

#### ***3.1. Các biện pháp đánh máy soạn thảo một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác cao để trình ký lãnh đạo.***

- Người làm công tác văn thư - lưu trữ muốn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao nói chung, soạn thảo được một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác để trình ký nói riêng cần phải thực hiện tốt một số nội dung sau: Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đặc biệt là cập nhật thông tin, kiến thức qua mạng internet, tìm kiếm đầy đủ, kịp thời các văn bản mới nhất phục vụ chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực mình công tác.

- Hiện nay công tác văn thư - lưu trữ thực hiện theo Nghị định số 09/210/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính Phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

- Phải năng động, sáng tạo trong công việc; mạnh dạn, thẳng thắn trong công tác tham mưu với cấp trên.

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

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

- Điều quan trọng nhất đó là phải nắm vững quy trình, bố cục của một văn bản mà mình muốn soạn thảo.

*\* Phương pháp soạn thảo một số văn bản thường dùng*

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

- Phần mở đầu:

+ Những căn cứ có tính pháp lý.

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

- Phần nội dung:

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

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

+ Xác định nguyên nhân khách quan, chủ quan.

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

- Phần kết thúc:

- + Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.
- + Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.
- + Các biện pháp tổ chức thực hiện.
- + Những kiến nghị với cấp trên.
- + Nhận định những triển vọng.

Tờ trình: Là loại văn bản dùng để đề xuất với cấp trên (hoặc cơ quan chức năng) một vấn đề mới hoặc đã có trong kế hoạch xin phê duyệt.

- Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.
- Phần 2: Nội dung các vấn đề cần đề xuất (trong đó có trình các phương án, phân tích và chứng minh các phương án khả thi).
- Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện vật chất, tinh thần). Yêu cầu phê chuẩn, chẳng hạn xin lựa chọn một trong các phương án xin cấp trên phê duyệt một vài phương án xếp thứ tự, khi hoàn cảnh thay đổi có thể chuyển phương án từ chính thức sang dự phòng.
- Trong phần nêu lý do, căn cứ dùng cách hành văn để thể hiện được nhu cầu khách quan do hoàn cảnh thực tế đòi hỏi.
- Phần đề xuất: Dùng ngôn ngữ và cách hành văn có sức thuyết phục cao nhưng rất cụ thể, rõ ràng, tránh phân tích chung chung, khó hiểu. Các luận cứ phải lựa chọn điển hình từ các tài liệu có độ tin cậy cao, khi cần phải xác minh để đảm bảo sự kiện và số liệu chính xác. Nêu rõ các thuận lợi, các khó khăn trong việc thực thi các phương án, tránh nhận xét chủ quan, thiên vị, phiến diện...
- Các kiến nghị: Phải xác đáng, văn phong phải lịch sự, nhã nhặn, lý lẽ phải chặt chẽ, nội dung đề xuất phải bảo đảm tính khả thi mới tạo ra niềm tin cho cấp phê duyệt. Tờ trình phải đính kèm các phụ lục để minh họa thêm cho các phương án được đề xuất kiến nghị trong tờ trình.

**3.2. Biện pháp lưu trữ văn bản và tìm kiếm một văn bản đã lưu trữ nhanh chóng nhất.**

- Hiện nay hầu hết các trường học, cơ quan đã thực hiện công tác lưu trữ một cách khoa học, ngăn nắp đúng các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Nhưng với phương pháp lưu trữ truyền thống và thủ công bằng giấy, với số lượng rất lớn văn bản như hiện nay thì tìm kiếm lại một văn bản đã lưu trữ phải tốn nhiều công sức và thời gian (dò tìm trong sổ văn bản đến, đi để tìm số văn bản đến, đi, sau đó phải lựa chọn hộp hồ sơ lưu văn bản đến, đi).

- Do đặc thù hiện nay, hầu như tất cả các văn bản điều hành, chỉ đạo của cấp trên, nhất là Sở GD&ĐT tỉnh Trà Vinh đều được gửi qua hộp thư điện tử có đính kèm tập tin (file) văn bản dạng PDF, muốn quản lý, lưu trữ văn bản sao cho dễ tìm kiếm và thật nhanh chóng ta có thể dùng phần mềm quản lý văn bản do một số công ty thiết kế tiện ích trong việc quản lý văn bản đi và văn bản đến.

- Công văn đến: Những năm gần đây với sự phát triển của công nghệ thông tin các đơn vị trao đổi văn bản qua mail đây là phương tiện vừa nhanh và dễ lưu trữ. Vì vậy hàng ngày văn thư vào hộp thư lấy văn bản về đưa vào thư mục văn bản đến đã tạo theo từng năm, tháng để lưu trữ sau đó in ra vào sổ theo dõi văn bản đến và trình Hiệu trưởng phê chuyển cho các bộ phận, đồng thời thư mục này được chia sẻ rộng để khi chuyển văn bản cho các bộ phận có thể vào thư mục này và lấy văn bản về thực hiện công việc. Đây là phương pháp lưu trữ văn bản đến vừa khoa học lại tra cứu nhanh, tiếp kiệm được giấy cho đơn vị. Ví dụ: D:/ Cong van den 2015/ Tháng 1 - Tạo tập tin (file) bằng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word có nội dung giống như sổ văn bản đến.

### **3.3. Biện pháp quản lý hồ sơ học sinh**

- Hồ sơ học sinh do văn thư nhà trường chịu trách nhiệm quản lý dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, hồ sơ gồm có: Học bạ THPT đang học, học

bạ tốt nghiệp, học bạ nghỉ học; Sổ đăng bộ; Sổ điểm lớn; Văn bằng chứng chỉ ...

- Học bạ học sinh đang học được xếp theo từng lớp cuối năm học giao cho giáo viên chủ nhiệm để ghi kết quả học tập của học sinh, giáo viên chủ nhiệm hoàn thành xong nộp lại về cho văn thư để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký duyệt kết quả cuối năm trong học bạ của học sinh đúng thời gian quy định sau đó lưu trữ cẩn thận trong tủ ở văn phòng của văn thư. Học bạ nghỉ học đã lâu được nhập vào máy theo từng năm học và in ra đóng tập lại để tiện cho việc tra cứu hồ sơ khi học sinh, phụ huynh đến xin rút hồ sơ. Học bạ đã tốt nghiệp học sinh chưa rút về còn lại cũng được để theo thứ tự theo từng năm học.

- Sổ đăng bộ: Hàng năm học sinh đầu cấp trúng tuyển vào học lớp 10 và chuyển đến đều được văn thư cập nhật kịp thời và ghi đầy đủ các thông tin trong sổ theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cuối năm học trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Văn bằng chứng chỉ của học sinh tốt nghiệp THPT: Sau khi nhận bằng tốt nghiệp ở Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh về văn thư có trách nhiệm vào sổ từng học sinh theo từng số hiệu bằng đúng quy định. Khi cấp trả bằng học sinh đến nhận phải có giấy tờ như CMND hoặc Hộ khẩu, thẻ dự thi hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời ghi lại để tiện cho việc theo dõi người nhận bằng và phải ký nhận ghi rõ họ tên đầy đủ. Nhờ có sự sắp xếp ngăn nắp, khoa học đã giúp cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ học sinh được dễ dàng, nhanh chóng và hiệu quả.

### ***3.4. Hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm***

- Vận dụng kiến thức chuyên môn và công việc thực tiễn về công tác văn thư - lưu trữ, trên cơ sở vận dụng các biện pháp trên của đề tài đã góp phần đưa công tác văn thư - lưu trữ của trường đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường. Nâng cao tinh thần đoàn kết, trách nhiệm trong tất cả các thành viên của tổ Văn phòng,

thống nhất phối hợp và hỗ trợ tốt cho công tác tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn trong công tác soạn thảo văn bản cũng như điều hành, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ.

- Sau khi triển khai áp dụng cho tất cả các thành viên trong tổ văn phòng đến nay hầu hết các bộ phận chuyên trách: Văn thư, Kế toán, Thư viện, Thiết bị, y tế đều có khả năng tự soạn thảo văn bản theo lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách để trình Ban giám hiệu ký duyệt; Biết sắp xếp hồ sơ sổ sách, lưu trữ văn bản đi đến một cách khoa học đúng quy định.

- Biết ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc, cập nhật thông tin, văn bản điều hành, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ mới nhất kịp thời.

- Kết quả cho thấy mọi hoạt động nhà trường đều thông suốt, đảm bảo thông tin tốt các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, Pháp luật của Nhà nước; sự quản lý, điều hành, chỉ đạo của cấp trên.

- Công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn tài chính, cơ sở vật chất và các hoạt động ngoại khóa khác của Ban giám hiệu có đủ cơ sở pháp lý, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ; công tác báo cáo, thống kê của nhà trường được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác đáp ứng tốt theo yêu cầu của cấp trên.

- Đặc biệt thành tích của nhân viên văn phòng nói chung và nhân viên văn thư - lưu trữ nói riêng đã góp phần lớn vào thành tích chung của nhà trường đạt được trong những năm qua: Trường được tặng bằng khen của UBND tỉnh Trà Vinh đạt danh hiệu tập thể lao động tiên tiến năm học 2014 - 2015.

### **3.5. Một số biểu mẫu văn bản thường soạn thảo**

**SỞ GD&ĐT TRÀ VINH  
TRƯỜNG THPT ĐÔN CHÂU**

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

Số: /QĐ-THPT.ĐC

Trà Vinh, ngày tháng năm 20..

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ..... (1) .....

### Thẩm quyền ban hành (2)

Căn cứ ..... (3) .....;  
.....;  
Theo đề nghị của .....,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** ..... (4) .....

.....

**Điều 2.** .....

.....

**Điều ...** .....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**CHỨC VỤ (5)**

(Chữ ký, dấu)

### Ghi chú

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan.
- (3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (4) Nội dung của quyết định.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan.

SỞ GD&ĐT TRÀ VINH  
TRƯỜNG THPT ĐÔN CHÂU

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

Số: /TT-THPT.ĐC

Trà Vinh, ngày tháng năm 20..

### TỜ TRÌNH

..... (1) .....

Kính gửi:.....(2)



(3)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**CHỨC VỤ (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung tờ trình.
- (2) Tên Cơ quan cấp trên.
- (3) Nội dung tờ trình.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan.

**SỞ GD&ĐT TRÀ VINH  
TRƯỜNG THPT ĐÔN CHÂU**

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

Số: /BC-THPT.ĐC

Trà Vinh, ngày tháng năm 20..

# BÁO CÁO

..... (1) .....

Kính gửi:.....(2)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**CHỨC VỤ (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung báo cáo;
- (2) Nơi phải gửi báo cáo;
- (3) Nội dung báo cáo;
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan.

.....(1).....

Kính gửi:.....(2)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**CHỨC VỤ (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung công văn;
- (2) Nơi phải gửi công văn;
- (3) Nội dung công văn;
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan.

SỞ GD&ĐT TRÀ VINH  
TRƯỜNG THPT ĐÔN CHÂU

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

Số: /BB-THPT.ĐC

Trà Vinh, ngày tháng năm 20..

## BIÊN BẢN

..... (1) .....

.....(2).....

.....(3).....

.....

.....

.....

.....

...../.

**CHỨC VỤ (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

Ghi biên bản (5)

*(Ký ghi rõ họ tên)*

### **Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung biên bản;
- (2) Thành phần tham dự;
- (3) Nội dung biên bản;
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan.
- (5) Người ghi biên bản.

# **MẪU SỔ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

## **TRANG BÌA**

Trang bìa của sổ đăng ký văn bản đến được trình bày trên khổ giấy A3 kích thước 420mm x 297mm, nội dung như sau:

(\*): là số đăng ký văn bản đến cơ quan đơn vị cuối cùng trong năm 2015.

Trường Trung học Phổ thông Đôn Châu là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh, hàng năm số lượng văn bản đến của đơn vị không nhiều, dưới **2000** văn bản vì vậy theo lý thuyết đơn vị sẽ lập 02 quyển sổ văn bản đến là:

+ Sổ đăng ký văn bản đến: đăng ký tất cả văn bản;

+ Sổ đăng ký văn bản mật đến.

## TRANG THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên khổ giấy A3, kích thước 420mm x 297mm, bao gồm 09 cột:

| Ngày đến   | Số đến | Tác giả        | Số và ký hiệu | Ngày tháng | Tên loại và trích yếu nội dung   | Đơn vị hoặc người nhận | Ký nhận | Ghi chú |
|------------|--------|----------------|---------------|------------|--|------------------------|---------|---------|
| 1          | 2      | 3              | 4             | 5          | 6  | 7                      | 8       | 9       |
| 03/09/2015 | 71     | SỞ GD&ĐT<br>TV | 664/SGDĐT     | 01/09/2015 | Công văn về việc thực hiện Nghị Định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ và NĐ số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013; Quyết định số 12/2013/QĐ – TTg ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ | Văn thư                | Văn thư |         |

|            |    |                |                  |           |   |         |         |  |
|------------|----|----------------|------------------|-----------|---|---------|---------|--|
| 02/10/2015 | 20 | SỞ GD&ĐT<br>TV | 91/KH-<br>SGDĐT  | 30/9/2015 | Kế hoạch thực hiện luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, lãnh phí năm học 2015-2016 của ngành Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh               | Văn thư | Văn thư |  |
| 03/10/2015 | 26 | SỞ GD&ĐT<br>TV | 756/QĐ-<br>SGDĐT | 30/9/2015 | Quyết định về việc dự toán ngân sách để tiết kiệm 10 dự toán của 8 tháng cuối năm 2015 đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh. | Văn thư | Văn thư |  |
| 09/9/2015  | 08 | SỞ GD&ĐT<br>TV | 142/TM.SGD<br>ĐT | 07/9/2015 | Thư mời dự hội nghị chuyên môn năm học 2014-2016  | Văn thư | Văn thư |  |



# MẪU SỔ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

## TRANG BÌA

Trang bìa của sổ đăng ký văn bản đi được trình bày trên khổ giấy A3 kích thước 420mm x 297mm, nội dung như sau:

(\*): là sổ văn bản do cơ quan đơn vị phát hành cuối cùng trong năm 2008.

Trường Trung học Phổ thông Đôn Châu là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh, hàng năm số lượng văn bản đến của đơn vị không nhiều, dưới **1000** văn bản vì vậy theo lý thuyết đơn vị sẽ lập 02 quyển sổ văn bản đi là:

+ Sổ đăng ký văn bản đi loại thường ;

+ Sổ đăng ký văn bản mật đi.

## TRANG THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐI

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên khổ giấy A3, kích thước 420mm x 297mm, bao gồm 08 cột:

| Số, ký hiệu văn bản | Ngày tháng văn bản | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản                                     | Người ký       | Nơi nhận văn bản  | Đơn vị hoặc người nhận | Số lượng bản | Ghi chú |
|---------------------|--------------------|--|----------------|-------------------|------------------------|--------------|---------|
| 1                   | 2                  | 3  | 4              | 5                 | 6                      | 7            | 8       |
| 25/KH-THPT.ĐC       | 28/10/2015         | Kế hoạch tổ chức hội khỏe phù đồng cấp trường lần thứ II năm học 2015-2016 | Hiệu trưởng    | TTCM              | TTCM                   | 02           |         |
| 02/CV-THPT.ĐC       | 16/10/2015         | Công văn đóng góp mức thu học phí năm học 2015-2015                        | P. Hiệu trưởng | Sở GD&ĐT Trà Vinh | Văn phòng sở           | 02           |         |

|               |           |  |             |                   |              |    |  |
|---------------|-----------|--|-------------|-------------------|--------------|----|--|
| 03/TT-THPT.ĐC | 03/9/2015 | Tờ trình về việc xin ý kiến chỉ đạo việc sử dụng kinh phí hỗ trợ học sinh nghèo theo Nghị định 49/201/NĐ-CP, quyết định 12/2013/QĐ-TTg và chi trả các chế độ của giáo viên năm học 2014-2015 | Hiệu trưởng | Sở GD&ĐT Trà Vinh | Văn phòng sở | 02 |  |
| 49/QĐ-THPT.ĐC | 10/9/2015 | Quyết định về việc thành lập Ban chỉ đạo “xây dựng trường học văn minh” năm học 2015-2016  | Hiệu trưởng | Sở GD&ĐT Trà Vinh | Văn phòng sở | 02 |  |

### **III. PHẦN KẾT LUẬN**

#### **1. Những bài học kinh nghiệm**

Để công tác văn thư - lưu trữ có hiệu quả và đạt thành tích cao đòi hỏi trước bản thân của mỗi nhân viên văn thư phải vận dụng một cách linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh thực tế ở đơn vị mình công tác.

Tạo môi trường làm việc thoải mái, biến cái khó thành cái dễ để công việc được nhẹ nhàng, trôi chảy. Phối hợp hoạt động với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Áp lực công việc đối với người làm công tác văn thư - lưu trữ là rất lớn, đòi hỏi người làm công tác này phải thật sự bình tĩnh, kiên nhẫn, chịu khó, có phương pháp làm việc khoa học, thao tác nhanh chóng và chính xác.

Tăng cường công tác giao lưu học tập, trao đổi, rút kinh nghiệm với đồng nghiệp ở các đơn vị bạn.

Đẩy mạnh ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ.

Không ngừng nghiên cứu, tìm tòi những giải pháp mới, vận dụng thực hiện để công tác văn thư trong nhà trường ngày càng nhanh chóng, khoa học, đạt hiệu quả cao nhất.

#### **2. Ý nghĩa của Sáng kiến kinh nghiệm**

Thực hiện tốt các biện pháp để nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ sẽ góp phần quan trọng đảm bảo thông tin thông suốt cho mọi hoạt động quản lý; sự điều hành, chỉ đạo của Ban giám hiệu đạt hiệu quả. Giúp cho cán bộ, công chức, viên chức nâng cao hiệu suất công việc; giải quyết, xử lý công việc nhanh chóng, đầy đủ cơ sở pháp lý, đáp ứng được các yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

Tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các bộ phận, tổ chức đoàn thể, cá nhân trong nhà trường.

Góp phần giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của cơ quan, phục vụ việc kiểm tra, thanh tra, giám sát.

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

### **3. Khả năng ứng dụng triển khai**

Đề tài đã được tổ chức triển khai thực hiện tại trường THPT Đôn Châu và đã được các thành viên trong tổ Văn phòng Ứng dụng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ được phân công đều đạt hiệu quả cao.

Đây cũng là những giải pháp cơ bản, hợp lý, đầy tính thực tiễn có thể giới thiệu cho tất cả những nhân viên làm công tác văn thư - lưu trữ trong các cơ quan hành chính sự nghiệp, đặc biệt là nhân viên văn thư - lưu trữ trong các trường học tham khảo và thực hiện linh hoạt, sáng tạo tùy theo tình hình cụ thể của đơn vị mình để đạt hiệu quả cao.

### **4. Những kiến nghị đề xuất**

Nhằm mục đích đổi mới phương pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ thì Ban lãnh đạo các cấp cần quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, nhằm tạo điều kiện thuận lợi và đáp ứng đầy đủ nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư - lưu trữ; đặc biệt là các phương tiện phục vụ tốt cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ.

Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn nhân viên văn thư, góp phần xây dựng đội ngũ nhân viên văn thư chính quy, chuyên nghiệp đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để văn thư - lưu trữ học để nâng cao thêm trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Việc áp dụng “Biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ ở các trường THPT” cũng nằm trong yêu cầu đổi mới lề lối làm việc trong việc cải cách hành chính hiện nay.

Trên đây là một số biện pháp và những công việc đã thực hiện để nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ, đề tài được kiểm chứng và đúc kết từ thực tiễn, đạt được kết quả tốt đẹp đã góp phần phát triển toàn diện nhà trường.