

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐẠI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CHÂU HƯNG

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Đề tài:

MỘT SỐ BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

Đề tài thuộc lĩnh vực chuyên môn: Văn thư lưu trữ

Họ và tên người thực hiện:

Chức vụ:

Sinh hoạt tổ chuyên môn: Văn phòng

Châu Hưng, tháng 2 / 2011

Phần mở đầu

I. Bối cảnh của đề tài:

Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước hiện nay, trên mọi lĩnh vực, hầu hết các công việc từ chỉ đạo, điều hành, quyết định, thi hành đều gắn liền với văn bản, cũng có nghĩa là gắn liền việc soạn thảo, ban hành và tổ chức sử dụng văn bản nói riêng, với công tác văn thư và lưu trữ nói chung. Do đó, vai trò của công tác văn thư và lưu trữ đối với hoạt động quản lý hành chính nhà nước là rất quan trọng. Với tính chất đặc thù là ngành giáo dục, 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 thủ trưởng đơn vị kịp thời nắm bắt được những cái mới để có hướng giải quyết công việc một cách tốt nhất nhằm giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

Về cơ bản, công tác văn thư là công tác nhằm đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành trong nhà trường. Nội dung công tác này bao gồm các việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; và quản lý, sử dụng con dấu trong văn thư. Còn công tác lưu trữ là một trong những nhiệm vụ cơ bản 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 nhà trường 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 nhà trường. Giữa công tác văn thư và lưu trữ không có sự tách biệt mà có mối quan hệ chặt chẽ, thúc đẩy với nhau. Mối quan hệ này thể hiện qua sự liên tục trong quá trình từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến lưu trữ hiện hành và đưa vào lưu trữ lịch sử.

Trường Trung học cơ sở Châu Hưng được hình thành từ tháng 09 năm 2001, được sự lãnh chỉ đạo sâu sát của Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Đại, 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 có nhiều tiến bộ đáng kể.

II. Lý do chọn đề tài:

Qua nhiều năm thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường, tôi nhận thấy: 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, nhà trường không thể rút ngắn thời gian ban hành các quyết định, giải quyết kịp thời, đúng đắn các yêu cầu của cấp trên và cán bộ giáo viên nếu không có đầy đủ, kịp thời thông tin từ tài liệu lưu trữ. Công việc nhà trường 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.

Vai trò của công tác văn thư và lưu trữ đối với hoạt động của nhà trường là rất quan trọng, thể hiện ở 4 điểm sau:

- Góp phần quan trọng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý; cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Đồng thời cung cấp những thông tin quá khứ, những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của nhà trường.

- Giúp cho cán bộ, công chức trong nhà trường nâng cao hiệu suất công việc, giải quyết xử lý nhanh chóng và đáp ứng được các yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Hồ sơ tài liệu trở thành phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống, qua đó cán bộ, công chức có thể kiểm tra, đúc rút kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý: năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của cải cách nền hành chính nhà nước ở nước ta 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.

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

Từ đó, có thể thấy được nếu quan tâm làm tốt công tác văn thư và lưu trữ sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của nhà trường 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 trường học 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. Đó là lý do tôi chọn đề tài này.

III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu:

Bất kì 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 sự vụ đơn thuần. Người ta chưa thấy được vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư – lưu trữ trong văn phòng các cơ quan đơn vị. Cán bộ công chức văn phòng chưa được đào tạo đến nơi đến chốn do đó kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chưa đáp ứng được yêu cầu đòi hỏi của sự nghiệp đổi mới công tác văn thư - lưu trữ.

Đề tài này được nghiên cứu trong phạm vi Trường Trường trung học cơ sở Châu Hưng, thông qua đề tài góp phần giúp nhân viên văn phòng nói chung, nhân viên văn thư trong tất cả các trường học hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

IV. Mục đích nghiên cứu:

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

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

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

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

V. 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.

Phần nội dung

I. 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. Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác văn thư ở các cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, bí mật, hiện đại.

Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Công tác lưu trữ bao gồm những nội dung: phân loại tài liệu lưu trữ, đánh giá tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu

trữ, thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ, bảo quản bảo vệ tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác lưu trữ ở các cơ quan phải đảm bảo: tính khoa học, tính cơ mật.

Đối với người làm công tác văn thư lưu trữ nếu biết xây dựng kế hoạch làm việc khoa học, dành thời gian đầu tư 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.

II. Thực trạng của vấn đề:

Trong 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 bẽ bộn, chưa ngăn nắp gọn gàng, chưa khoa học. Trong những năm gần đây công tác văn thư lưu trữ trong các trường học được Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban giám hiệu nhà trường quan tâm chỉ đạo sâu sát và triển khai thực hiện đúng theo các văn bản hướng dẫn: Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến. Qua nhiều năm làm công tác văn thư lưu trữ ở Trường Trung học cơ sở Châu Hưng tôi đã gặp những thuận lợi và khó khăn như sau:

-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 Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Đại.

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

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

-Khó khăn:

Tuy được sự quan tâm của Đảng và nhà nước, đặc biệt là của ngành giáo dục, nhưng cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc còn hạn chế chưa đáp ứng được nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư lưu trữ. Chỉ có 02 máy vi tính cho tất cả các hoạt động của văn phòng.

Tủ lưu trữ hồ sơ phục vụ cho công tác văn phòng của trường còn thiếu.

Mặc dù có nhiều 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 các trường học đã đi vào nề nếp, phát huy được hiệu quả, đáp ứng được nhu cầu của 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.

Tuy nhiên, vẫn còn những vấn đề nan giải và gây nhiều bức xúc cho người làm công tác văn thư lưu trữ là soạn thảo một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác cao để trình ký; tìm kiếm một văn bản đã lưu trữ một cách nhanh chóng nhất. Chính những vấn đề bức xúc trên thúc đẩy tôi tìm giải pháp thực hiện một cách nhanh chóng nhất, hiệu quả nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cũng như để chia sẻ cùng đồng nghiệp.

III. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề:

1. Các biện pháp soạn thảo một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác cao để trình ký:

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 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn 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 lĩnh vực mà mình phụ trách để thuận lợi trong soạn thảo văn bản.

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

-Phải thật sự nhạy bén, năng động, sáng tạo trong công việc; mạnh dạn, thẳng thắn trong công tác tham mưu, thỉnh thị với cấp trên.

-Điều đặc biệt quan trọng 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:**

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

-Phần mở đầu:

+Những căn cứ có tính pháp lý.

+Nhận định tình hình, nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt, phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

-Phần nội dung:

+Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, các phương án khả thi một cách cụ thể, rõ ràng, với các luận cứ kèm theo có thông tin trung thực, độ tin cậy cao.

+Dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh quanh đề nghị mới nếu được áp dụng.

+Những thuận lợi khó khăn khi triển khai thực hiện. Những biện pháp cần khắc phục phải được trình bày khách quan, tránh nhận xét chủ quan thiên vị.

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

-Phần kết thúc:

+Những kiến nghị đề cấp trên xem xét, chấp thuận để sớm triển khai, thực hiện đề xuất mới. Có thể nêu phương án dự phòng nếu cần thiết.

** Mẫu của một loại Tờ trình:*

Số: /TTR-THCSCH

Châu Hưng, ngày.....tháng.....năm 20...

TỜ TRÌNH

.....

Căn cứ

Căn cứ

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

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

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

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

Trân trọng kính chào!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Tên đơn vị nhận văn bản;
- Lưu VT.

Họ và tên

b. Báo cáo: là 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.
 - Phản kết thúc:
 - +Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.
 - +Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.
 - +Những kiến nghị với cấp trên.
 - +Nhận định những triển vọng.
- * Mẫu của một loại Báo cáo:*

PHÒNG GD&ĐT BÌNH ĐẠI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THCS CHÂU HƯNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-THCSCH

Châu Hưng, ngày.....tháng.....năm 20...

BÁO CÁO

.....

Căn cứ

Căn cứ

I. Đặc điểm tình hình:

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

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

2. Khó khăn và thuận lợi:

- Thuận lợi
- Khó khăn

*** Lưu ý:**

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

II. Kết quả đạt được:

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

Xác định nguyên nhân khách quan, chủ quan.

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

III. Kết luận:

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

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

Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Những kiến nghị với cấp trên.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

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

Họ và tên

2. Các biện pháp tìm kiếm một văn bản đã lưu trữ nhanh chóng nhất:

Hầu hết trong các trường học hiện nay, công tác lưu trữ được thực hiện một cách ngăn nắp, khoa học đúng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nhưng phương pháp lưu trữ truyền thống 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 để tìm số văn bản đến, sau đó phải lựa chọn trong hộp hồ sơ lưu văn bản đến).

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

Tôi xin giới thiệu phần mềm “Quản lý văn bản tài liệu” là một phần mềm miễn phí, được phát triển trên nền Visual Studio 2005, sử dụng SQLEXPRESS 2005 để lưu trữ dữ liệu. Phần mềm được thiết kế và xây dựng bởi @iSoft Groups của tác giả Vương Tuấn Nam và Hoàng Anh Thư. Tiềm năng của phần mềm này đáp ứng tốt việc quản lý văn bản đến và văn bản đi, hoặc dùng cho các cá nhân quản lý văn bản khi soạn thảo. Các dữ liệu quản lý có trong các thư mục rất dễ dàng quản lý và tra cứu, tìm kiếm nội dung khi cần thiết. Nếu có điều kiện các

đồng nghiệp nên tìm hiểu, tham khảo sử dụng. Giao diện chính của phần mềm như sau:



Tuy nhiên, tại Trường Trung học cơ sở Châu Hưng, tôi sử dụng một phương pháp vô cùng đơn giản, dễ sử dụng như sau:

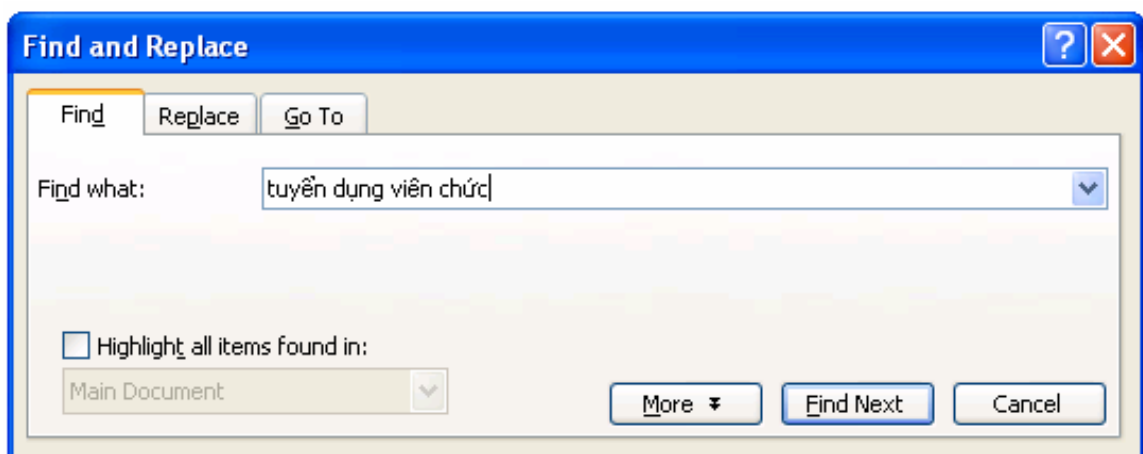
-Tạo thư mục để chứa tất cả các văn bản đã nhận (tải xuống từ hộp thư điện tử). Ví dụ : Văn bản đến 2011.

-Tạo tệp tin (file) bằng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word có nội dung giống như sổ văn bản đến. Ví dụ : So văn bản đến 2011.doc.

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
09/02	45	PGD&ĐT	65/BC-PGD&ĐT	08/02/2011	BC tháng 01/2011 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 02/2011			
10/02	46	PGD&ĐT	72/PGD&ĐT-VP	10/02/2011	CV về việc tập trung một số công việc từ nay đến cuối năm học 2010-2011			
12/02	47	PGD&ĐT	81/PGD&ĐT-TCCB	11/02/2011	V/v BC nhu cầu tuyển dụng viên chức 2011			

-Liên kết tên loại và trích yếu nội dung với tệp tin (file) văn bản tương ứng trong thư mục chứa văn bản đã nhận.

-Muốn tìm một văn bản, ta mở file “So van ban den 2011”, sử dụng chức năng tìm kiếm (Find) trong Microsoft Word: Vào bảng chọn Edit, nhấp chuột vào Find (hoặc Ctrl+F), xuất hiện hộp thoại:



-Gõ từ cần tìm vào khung Find what, nhấp chuột vào nút Find Next, từ tìm được sẽ bị bôi đen. (Chương trình Tin học lớp 6)

-Ta chỉ việc nhấn giữ phím Ctrl + nhấp vào liên kết để mở file văn bản cần tìm và có thể in ấn khi cần thiết để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng.

Trên đây là một số biện pháp cơ bản đã và đang thực hiện trong thời gian qua tại Trường Trung học cơ sở Châu Hưng, góp phần nâng cao hiệu quả của công tác văn phòng nói chung và công tác văn thư lưu trữ nói riêng.

IV. Hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm:

Qua nhiều năm thực hiện nhiệm vụ 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, thống nhất hợp tác cộng đồng trách nhiệm trong tất cả các thành viên của tổ Văn phòng, phối hợp và hỗ trợ tốt cho các 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: Kế toán, Tổng phụ trách Đội, Thư

viện, Thiết bị, Phổ cập giáo dục, Y tế, Thũ quĩ 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 thư đi đến một cách ngăn nắp, 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 rõ rệt nhất là mọi hoạt động của 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, nhân viên văn thư lưu trữ nói riêng đã góp phần lớn vào thành tích chung của trường đạt được trong những năm qua: Trường Tiên tiến xuất sắc, Cờ thi đua xuất sắc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Phần kết luận

I. Những bài học kinh nghiệm:

Phải có sự lãnh đạo, chỉ đạo khẩn trương, quyết liệt và thường xuyên kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của lãnh đạo trong công tác văn thư lưu trữ, để việc cải cách hành chính đạt được hiệu quả cao.

Để công tác văn thư lưu trữ có hiệu quả và đạt thành tích cao đòi hỏi trước tiên bản thân của mỗi nhân viên văn thư phải vận dụng một cách linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh thực tế ở mỗi nơi. 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 tốt 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, 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 lưu trữ trong nhà trường ngày càng nhanh chóng, khoa học, đạt hiệu quả cao nhất.

II. 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 cao.

Giúp cho cán bộ, công 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 có liên quan đến cơ quan, đơn vị.

III. Khả năng ứng dụng triển khai:

Đề tài đã được tổ chức triển khai thực hiện tại Trường Trung học cơ sở Châu Hưng và đã được các thành viên tổ Văn phòng ứng dụng thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ được phân công đều đạt năng suất và hiệu quả cao.

Kết quả của sáng kiến kinh nghiệm được tất cả cán bộ giáo viên trong nhà trường công nhận và tiếp tục hợp tác tổ chức thực hiện trong thời gian tới là minh chứng cho khả năng vận dụng vào thực tiễn của đề tài.

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 nhất.

IV. Những kiến nghị đề xuất:

Để đề tài sáng kiến kinh nghiệm dễ dàng ứng dụng, triển khai thực hiện có hiệu quả 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.

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. Rất mong được sự góp ý của Hội đồng khoa học học ngành và sự thông cảm, chia sẻ của đồng nghiệp.

Châu Hưng, ngày 17 tháng 02 năm 2011

Người viết

MỤC LỤC

Phần mở đầu

I. Bối cảnh của đề tài	Trang 1
II. Lí do chọn đề tài	Trang 2
III. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu	Trang 3
IV. Mục đích nghiên cứu	Trang 3
V. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu	Trang 4

Phần nội dung

I. Cơ sở lí luận	Trang 4
II. Thực trạng của vấn đề	Trang 5
III. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề	Trang 6
IV. Hiệu quả của sáng kiến kinh nghiệm	Trang 12

Phần kết luận

I. Những bài học kinh nghiệm	Trang 13
II. Ý nghĩa sáng kiến kinh nghiệm	Trang 14
III. Khả năng ứng dụng triển khai	Trang 14
IV. Những kiến nghị đề xuất	Trang 15