

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang
A	ĐẶT VẤN ĐỀ	3
I	LÍ DO CHỌN ĐỀ TÀI	3
1	Cơ sở lí luận	4
2	Cơ sở thực tiễn	5
II	MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU	5
III	ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU	6
IV	PHẠM VI NGHIÊN CỨU	6
B	GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	6
I	THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG	6
1	Đặc điểm tình hình chung Thuận lợi	7
2	Khó khăn	7
II	CÁC BIỆN PHÁP ĐƯỢC THỰC HIỆN	8
1	Biện pháp 1: Biện pháp tham mưu giúp việc cho lãnh đạo soạn thảo, trình bày văn bản đầy đủ nội dung, chính xác, đúng yêu cầu thể thức văn bản để trình ký và phát hành	8
2	Biện pháp 2: Quản lý văn bản đến	15
3	Biện pháp 3: Quản lý văn bản đi	18
4	Biện pháp 4: Quản lý và phát văn bằng	21
5	Biện pháp 5: Quản lý sổ sách học sinh đến – đi	22
III	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	26
C	KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	29
I	KẾT LUẬN	29
II	KIẾN NGHỊ	29

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
2. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
3. Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. 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/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
5. Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/08/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
6. Nghị định số 38/2009/NĐ-CP ngày 01/04/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu.
7. Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011.
8. 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.

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

I. LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI.

Qua thời gian 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 trong nhà trường.

Trong công tác văn thư, lưu trữ giữ một vai trò hết sức quan trọng, là điều kiện không thể thiếu nhằm giúp cho Hiệu trưởng thu thập, xử lý thông tin một cách đầy đủ, chính xác để ra quyết định quản lý có hiệu quả, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường.

Công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thực hiện tốt sẽ giúp cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà trường đúng theo quan điểm đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nâng cao chất lượng giáo dục theo mục tiêu của ngành đề ra.

Do đó vai trò của công tác văn thư, lưu trữ đối với hoạt động của nhà trường là rất quan trọng, thể hiện ở những 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 hoạt động 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, viên 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, viên chức có thể kiểm tra, 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 nhà trường, phục vụ việc kiểm định,

thanh tra, kiểm tra, giám sát.

+ Góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến nhà trường và các bí mật quốc gia.

Từ những đặc điểm trên 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 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 đơn vị mình đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường. Chính vì vậy tôi chọn đề tài “ *Một số biện pháp thực hiện nhằm nâng cao tính hiệu quả trong công tác văn thư, lưu trữ ở trường THPT*”.

1. Cơ sở lí luận.

1.1. Công tác văn thư:

Bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư (Điều 1 chương I Nghị định số 110/2004/NĐ – CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 quy định chung về công tác văn thư). Văn thư cơ quan còn có những nhiệm vụ:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- Giúp BGH nhà trường theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm;
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản;
- Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;
- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác. (Điều 29 chương IV Nghị định số 110/2004/NĐ – CP ngày 8 tháng 4 năm 2004 quản lý Nhà nước về công tác văn thư)

1.2. 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.

2. Cơ sở thực tiễn.

Công tác văn thư, lưu trữ trong nhiều năm trước đây trong các trường học nhìn chung chưa được quan tâm đúng mức, chưa nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ. Người ta chưa thấy được vị trí, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị trường học. Bố trí cán bộ công chức văn thư, lưu trữ làm công tác này, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu đòi hỏi của công tác văn thư, lưu trữ và nhất là trong sự nghiệp đổi mới của công tác văn thư, lưu trữ.

Bản thân tôi được phân công làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của nhà trường, ngày đầu tiếp nhận công tác của đơn vị tôi rất ngỡ ngàng và không hiểu được quy trình của công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp nhận các hồ sơ lưu trữ trước đây không được sắp xếp theo trật tự nên việc tra cứu tìm kiếm tài liệu cũ rất vất vả.

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, lưu trữ, góp phần tích cực trong việc tham mưu cho lãnh đạo nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý cơ quan, đơn vị.

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

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

II. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU.

Trên cơ sở nghiên cứu tài liệu làm sáng tỏ các cơ sở lý luận, kết hợp tìm hiểu nghiên cứu thực trạng, tìm ra những ưu - khuyết điểm - những tồn tại

- Hạn chế nhằm tìm ra những biện pháp thích hợp, hiệu quả từ đó giúp nhân viên văn thư, lưu trữ tháo gỡ những khó khăn vướng mắc đã nêu trên.

III. ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU.

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

Nâng cao được nhận thức và trách nhiệm của nhân viên văn thư về công tác văn thư, lưu trữ.

Người làm công tác văn thư, lưu trữ tìm kiếm được văn bản đã lưu một cách thật nhanh chóng, soạn thảo văn bản đúng yêu cầu, chính xác, đầy đủ nội dung, đúng thể thức để trình ký.

Người làm công tác văn thư nếu có 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.

IV. PHẠM VI NGHIÊN CỨU.

Thời gian có hạn nên tôi chỉ tổ chức thực hiện và vận dụng trong 3 năm (năm 2019 - 2020, 2020 - 2021, 2021 - 2022), thông qua đề tài giúp nhân viên văn thư, lưu trữ trong các trường học hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình trong thời gian và sức lực được sử dụng ít nhất và tiết kiệm nhất.

B. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG.

1. Đặc điểm tình hình chung.

Trong những năm gần đây do cải cách thủ tục hành chính Nhà nước, công tác văn thư, lưu trữ trong trường học cũng được, Ban lãnh đạo Sở 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:

Nghị định 110/2004 ND - CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

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.

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

Thông tư 07/2012/TT-BNV, ngày 22 tháng 01 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện một cách ngăn nắp và có khoa học.

2. Thuận lợi.

Được sự quan tâm sâu sắc và sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Giáo Dục & Đào Tạo TP.Hồ Chí Minh, BGH nhà trường.

Có sự phối kết hợp chặt chẽ các ban ngành đoàn thể: Hội cha mẹ học sinh nhà trường, Hội khuyến học, góp phần vào xã hội hoá giáo dục xây dựng cơ sở vật chất khá đầy đủ và kịp thời cho công tác quản lý, dạy học và các hoạt động khác.

Sự đoàn kết của tập thể CB – GV – NV của nhà trường. Mỗi cá nhân đều có ý thức vươn lên thực hiện hết tinh thần trách nhiệm của mình, đội ngũ giáo viên có chuyên môn tốt, nhiệt tình, chuẩn về kiến thức, kỹ năng sư phạm có kinh nghiệm về công tác giảng dạy lâu năm.

3. Khó khăn.

Thời gian làm việc ngắn, kinh nghiệm chưa cao, thời gian đầu còn phải tiếp cận làm quen với công việc nên cũng gặp một số khó khăn trong công tác và trong xử lý vấn đề.

Mặc dù vậy tôi đã cố gắng khắc phục, học hỏi qua các đợt bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn của Sở Giáo dục và đào tạo TP.HCM tổ chức và tự tìm hiểu qua các Thông tư, Nghị định của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ, học hỏi các đơn vị trường bạn rút kinh nghiệm để vượt qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên vẫn còn những vấn đề nan giải và gây bức xúc cho người làm công tác văn thư, lưu trữ là trình bày văn bản đầy đủ nội dung, chính xác, đúng yêu cầu thể thức văn bản để trình ký và phát hành.

Số lượng văn bản đến rất nhiều để tìm một văn bản đã lưu một cách nhanh chóng nhất là một vấn đề không dễ dàng. Chính những vấn đề bức xúc trên thúc đẩy tôi tìm các biện pháp thực hiện một cách nhanh chóng, hiệu quả để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. CÁC BIỆN PHÁP ĐƯỢC THỰC HIỆN.

1. Biện pháp tham mưu giúp việc cho lãnh đạo soạn thảo, trình bày văn bản đầy đủ nội dung, chính xác, đúng yêu cầu thể thức văn bản để trình ký và phát hành.

- Người làm công tác văn thư muốn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao nói chung, tham mưu giúp việc cho lãnh đạo soạn thảo, trình bày văn bản đầy đủ nội dung, chính xác, đúng yêu cầu thể thức văn bản để trình ký và phát hành 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 như.

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 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 một cách thuận lợi.

- Phối hợp tốt với 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 với lãnh đạo nhà trường.

- Điều đặc biệt là phải nắm vững quy trình, bố cục, cách trình bày thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản mà mình muốn soạn thảo phát hành.

- Về thể thức văn bản: là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

- Kỹ thuật trình bày văn bản: Quy định bao gồm phong chữ trình bày trên văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 khổ giấy văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm), kiểu trình bày văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4, định lề trang văn bản (đối với khổ A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 mm;

Một số biện pháp thực hiện nhằm nâng cao tính hiệu quả trong công tác văn thư, lưu trữ ở trường THPT Nguyễn Trung Trực

Lề trái: cách mép trái từ 30 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 20 mm.

Một số ví dụ, mẫu soạn thảo, trình bày văn bản đầy đủ nội dung, chính xác, đúng yêu cầu thể thức văn bản.

Ví dụ 1. Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

SỞ GD VÀ ĐT TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: .../KH – THPT...

TP.HCM, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Căn cứ Kế hoạch . Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Trường THPT xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích yêu cầu

- Nâng cao nhận thức của CB - GV - NV Trường THPT hiểu rõ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư và giá trị của tài liệu lưu trữ;
- Thực hiện quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; hệ thống, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn hiện hành.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý Nhà nước và hoạt động công tác văn thư lưu trữ đối với các phòng, ban chuyên môn thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

II NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

b. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân

viên văn thư, lưu trữ của nhà trường;

c. Nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ thông tin trong các hoạt động văn thư, công tác lưu trữ nhằm nâng cao chất lượng của công tác văn thư và phục vụ việc khai thác sử dụng hiệu quả thực hiện lưu trữ;

d. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư, lưu trữ của nhà trường;

- Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Thành phố, Quận và nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ;

- Ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Danh mục hồ sơ của nhà trường. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT - BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan; Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường theo quy định tại Thông tư số 13/2011/TT - BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành;

- Thực hiện các nội dung công việc tại đơn vị như:

- * Đối với công tác văn thư:

- + Công tác soạn thảo văn bản; ban hành và quản lý văn bản;

- + Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến;

- + Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

- + Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

- * Đối với công tác lưu trữ:

- + Tình trạng tài liệu lưu trữ; công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng; việc xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- + Bảo quản tài liệu lưu trữ;

- + Bổ sung trang thiết bị bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ trang thiết bị Phòng cháy chữa cháy, nhiệt kế đo độ ẩm, giá bảo quản tài liệu, nội quy sử dụng tài liệu...

- + Sắp xếp hồ sơ, văn bản đi, văn bản đến vào kho lưu trữ của trường.

- Thực hiện chế độ thống kê hằng năm về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới hệ thống văn bản về văn thư, lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước:

- Thống nhất quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quản lý văn bản đi - đến; quy chế quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tốt các quy định về quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

b. Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa hoặc trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

3. Công tác tổ chức và cán bộ.

- Kiện toàn đội ngũ, phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ nghiệp vụ phù hợp yêu cầu của đơn vị.

- Tham mưu đề xuất các chế độ phụ cấp cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho nhân viên văn thư nói riêng và CB - GV - NV trong toàn trường nói chung.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng đơn vị

- Tăng cường chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cho từng Cán bộ
- Giáo viên - Nhân viên trong việc lập hồ sơ công việc theo chức năng được phân công, thực hiện lưu trữ văn bản của tổ - khối mình.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới hệ thống văn bản về văn thư, lưu trữ theo đúng qui định theo một số nội dung sau:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- + Quy chế, nội qui về quản lý sử dụng con dấu trong công tác văn thư của nhà trường.

- + Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi - đến

- + Lập danh mục và thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành của đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của trường theo đúng thời gian và qui định của Pháp luật.

- + Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu, nộp tài liệu vào

lưu trữ của Sở giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn, đúng thủ tục.

+ Chủ động bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác lưu trữ và khai thác tài liệu lưu trữ theo qui định.

+ Bố trí cán bộ phụ trách kho lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư

- Tham mưu việc xây dựng và ban hành văn bản về nội qui, qui chế công tác văn thư, lưu trữ; Qui trình soạn thảo và ban hành văn bản; ban hành danh mục hồ sơ hiện hành của cơ quan theo đúng qui định của Nhà nước.

- Tham mưu, chuẩn bị cơ sở vật chất như: Phòng lưu trữ, các trang thiết bị thiết yếu phục vụ, bảo đảm an toàn việc lưu trữ và khai thác thông tin tại trường theo tiêu chuẩn đã qui định.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các tổ, bộ phận, phục vụ công tác khai thác thông tin theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Trường THPT, yêu cầu toàn thể CB – GV - NV, các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1 - Giấy mời

SỞ GD VÀ ĐT TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM – THPT....

TP.HCM, ngày tháng năm 2022

GIẤY MỜI

Hiệu trưởng trường THPT..... trân trọng kính mời
Ông (bà)(5)
T ó i d ự :
Thời gian:(6)
Địa điểm:
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 2 - Giấy giới thiệu

SỞ GD VÀ ĐT TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GGT – THPT....

TP.HCM, ngày tháng năm 2022

GIẤY GIỚI THIỆU

Hiệu trưởng trường THPT..... trân trọng giới thiệu:
Ông (bà)(5)
Chức vụ:
Được cử đến:(6)
Về việc:
.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 3 – Quyết định

SỞ GD VÀ ĐT TP. HỒ CHÍ MINH **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG THPT **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ – THPT....

TP.HCM, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (6)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT

Căn cứ (8)

Căn cứ (9).....

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (10)

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

2. Quản lý văn bản đến.

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

- Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

- Văn bản được gửi qua mạng được lấy về và lưu vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến dạng số ghi rõ ngày, tháng, năm, số văn bản và trích yếu nội dung văn bản. Sau đó trình, chuyển văn bản đến cho thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo trực, sau đó lãnh đạo chuyển cho văn thư làm thủ tục đóng dấu văn bản đến, đăng ký vào sổ;

- Văn bản được gửi bằng thư thì văn thư tiếp nhận văn bản đến phải trình, chuyển giao văn bản đến đến cho thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo trực hoặc đích danh người nhận, sau đó lãnh đạo chuyển cho văn thư làm thủ tục đóng dấu văn bản đến, đăng ký vào sổ văn bản đến.

Một số biện pháp thực hiện nhằm nâng cao tính hiệu quả trong công tác văn thư, lưu trữ ở trường THPT Nguyễn Trung Trực

- Văn bản đến được lưu theo năm và chia theo từng tháng đến.
- Các văn bản của cơ quan hoặc cá nhân có địa chỉ thì lãnh đạo cơ quan hoặc cá nhân là người trực tiếp bóc bì theo quy định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN Năm: 20... ĐƠN VỊ:..... QUYỀN SỐ:..... Từ số đến số Từ ngày đến ngày
--

Ngày, tháng đến	Số đến	Nơi gửi	Số ký hiệu	Ngày tháng của văn	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú

b) Trình, chuyển giao văn bản đến.

- Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm và chuyển giao cho các bộ phận, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm nhanh chóng, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản đến.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> SỔ CHUYỂN GIAO CÔNG VĂN ĐẾN Năm: 20... ĐƠN VỊ:..... QUYỀN SỐ:..... Từ số đến số Từ ngày đến ngày
--

Ngày, tháng chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú

c) Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Thủ trưởng đơn vị, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Hiệu trưởng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Căn cứ nội dung văn bản đến, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức giao cho bộ phận hoặc cá nhân giải quyết. Bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

- Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức có thể giao cho nhân viên văn thư hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;

Phân văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân giải quyết;

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN ĐẾN Năm: 20... ĐƠN VỊ:..... QUYỀN SỐ:.....
--

Số đến	Tên loại, số và 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

Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định tại văn bản đến.

3. Quản lý văn bản đi.

a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

Văn bản đi trong các đơn vị trường học thường là các văn bản, báo cáo, thông báo, kế hoạch..., được nhà trường phát hành ra trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình và được gửi đến các cơ quan đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính trong việc ban hành và giải quyết văn bản đi của đơn vị.

Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Một số biện pháp thực hiện nhằm nâng cao tính hiệu quả trong công tác văn thư, lưu trữ ở trường THPT Nguyễn Trung Trực

Tất cả văn bản đi của nhà trường được ghi số theo hệ thống số chung của đơn vị do văn thư thống nhất quản lý, rồi ghi địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

b) Đăng ký văn bản đi.

Các văn bản đi của đơn vị được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI Năm: 20... ĐƠN VỊ:..... QUYỀN SỐ:..... Từ số đến số Từ ngày đến ngày
--

Số,ký hiệu văn bản	Ngày tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú

c) Nhân bản, đóng dấu.

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần **Nơi nhận** của văn bản và đúng thời gian quy định.

Khi đóng dấu, tôi đã đảm bảo theo qui định: chỉ đóng dấu khi có chữ ký của lãnh đạo nhà trường, dấu được đóng phải chính xác phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định, đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

Văn bản đi phải được vào sổ chuyển giao văn bản đi.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> SỔ CHUYỂN GIAO CÔNG VĂN ĐI Năm: 20... ĐƠN VỊ:..... QUYỀN SỐ:..... Từ số đến số Từ ngày đến ngày

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú

d) Lưu văn bản đi

Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

Bản gốc lưu tại văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

Văn bản đi tôi chia thành từng loại văn bản: văn bản hành chính thông thường và văn bản hành chính cá biệt, sắp xếp theo từng tháng trong năm.

Văn được chuyển đi bằng nhiều cách nhưng lúc nào văn thư cũng phải vào sổ giao văn bản đi, người nhận văn bản mang đi phải ký nhận vào sổ.

Ngoài ra trong đơn vị còn một số giấy tờ khác như: Giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy xác nhận..., đều phải được quản lý chặt chẽ, đồng thời phải vào sổ để tiện cho việc theo dõi.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>	
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU Năm: 20... ĐƠN VỊ:..... QUYỀN SỐ:.....	

Ngày tháng	Họ và tên của người sử dụng	Số, ký hiệu, ngày tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú

4. Quản lý và phát văn bằng.

- Nhận văn bằng tại sở GD – ĐT và đối chiếu đủ số lượng văn bằng nhà trường đã đăng ký (bằng chính và bằng sao). Và kiểm tra văn bằng của từng học sinh với danh sách cấp bằng tốt nghiệp có đúng với danh sách học sinh trong sổ và các dữ liệu của sổ.

- Văn bằng được kiểm tra đúng với sổ cấp bằng tốt nghiệp được đưa vào hộp lưu giữ bằng tốt nghiệp của từng năm học và được để trong tủ cấp phát bằng.

- Học sinh đến nhận văn bằng phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc hộ khẩu hoặc giấy tờ tùy thân.

- Vào sổ cấp bằng tốt nghiệp đầy đủ các nội dung

TT	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Nơi sinh	SBD	Hội đồng	Xếp loại	Số hiệu cấp bằng	Vào sổ cấp bằng	Ngày vào sổ	Ngày ký nhận

Mỗi năm kiểm kê 2 lần: lần 1 sau khi nhận bằng 1 tháng, lần 2 vào ngày 15 tháng 12 hàng năm để biết số lượng bằng còn tồn.

5. Quản lý sĩ số học sinh đến – đi.

Hàng năm chuẩn bị cho năm học mới, ngay trong hè tôi đã phải thường xuyên cập nhật số học sinh chuyển đi, chuyển đến để báo cáo cho Hiệu trưởng biết giúp cho việc chuẩn bị phân công lớp học của từng khối cho toàn trường. Trong năm học Hiệu trưởng cũng cần nắm bắt sự thay đổi sĩ số học sinh hàng tháng có sự biến động hay không để điều chỉnh công tác quản lý của nhà trường.

Để việc báo cáo số liệu học sinh chính xác của từng tháng khối học với Hiệu trưởng nhà trường. Tôi đã mở sổ theo dõi sĩ số học sinh hàng tháng theo từng lớp học và sổ theo dõi học sinh đến, đi. Cuối tháng cứ đến hết ngày 25 hàng tháng tôi lập bảng báo cáo sĩ số hàng tháng trình với Ban giám hiệu, Sở GD & ĐT duyệt. Đồng thời hệ thống sổ theo dõi này cũng giúp nhà trường theo dõi được tỷ lệ học sinh chuyển trường, lý do chuyển trường từ đó có giải pháp để duy trì tốt sĩ số học sinh của trường.

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

SỔ THEO DÕI SĨ SỐ HỌC SINH

Năm: 2021 - 2022

Từ tháng 6/2021 đến cuối tháng 5/2022

SĨ SỐ HỌC SINH THÁNG NĂM.....

Lớp	Sĩ số đầu tháng		Sĩ số cuối tháng		Học sinh chuyển đi	Học sinh chuyển đến
	Tổng số	Học sinh nữ	Tổng số	Học sinh nữ		
...						
...						
...						
...						
...						
...						
...						
...						
Tổng						

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

SỔ THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

Năm: 2021 - 2022

Từ tháng 6/2021 đến cuối tháng 5/2022

HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN THÁNG NĂM

TT	Họ và tên học sinh	Năm sinh	Lớp cũ	Nơi đi	BC lớp mới	Họ và tên bố, mẹ	Địa chỉ nơi ở	Hồ sơ gồm có	Ký nộp

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

SỔ THEO DÕI HỌC SINH CHUYỂN ĐI

Năm: 2020 - 2021

Từ tháng 6/2020 đến cuối tháng 5/2021

HỌC SINH CHUYỂN ĐI THÁNG NĂM

TT	Họ và tên học sinh	Năm sinh	Lớp	Họ và tên bố, mẹ	Địa chỉ nơi ở	Hồ sơ gồm có	Nơi đến	Ngày trả h/s phụ huynh kí tên

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

- Qua quá trình triển khai thực hiện trong 3 năm, công tác văn thư, lưu trữ của trường đã đạt được một số kết quả sau:
 - Việc lưu trữ văn bản đầy đủ, có hệ thống, khoa học tạo điều kiện thuận lợi trong công việc tìm kiếm các văn bản hàng ngày của tôi.
 - Hình thành được thói quen ngăn nắp, tỉ mỉ trong công việc, xử lý công việc trôi chảy không còn bỡ ngỡ.
 - Góp phần giúp BGH hoàn thành nhiệm vụ, các báo cáo nộp đúng thời gian quy định.
 - Không còn tình trạng bằng tồn đọng nhiều năm mà học sinh không đến nhận.
 - Bản thân cũng luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tạo được một môi trường làm việc thoải mái, công việc đạt hiệu quả cao cho đơn vị.
 - Nhận thức của tập thể CB – GV – NV trong nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ nâng lên rõ rệt.
 - 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, 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.
 - Qua đó dễ chúng ta thấy rằng, văn thư, lưu trữ là một bộ phận không thể thiếu trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức và đó là công việc của cả tập thể chứ không riêng một cá nhân nào. Để đưa công tác này đi vào nề nếp và đạt được những bước tiến dài, rất cần sự thay đổi nhận thức của không ít người, đặc biệt là cấp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cần chung tay, góp sức và sự đánh giá, ghi nhận khách quan của cả tập thể, vì thế mà không xem nhẹ những người làm công tác văn thư, lưu trữ.
 - Tuy nhiên bên cạnh những kết quả đạt được, cho đến nay vẫn còn nhiều vấn đề trong lĩnh vực này còn chưa được giải quyết thỏa đáng. Nó đòi hỏi cần có sự cải tiến, chấn chỉnh để phù hợp với tình hình hiện nay. Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đã trở thành một nhiệm vụ quan trọng không chỉ ở trong các nhà trường mà còn ở các cấp các ngành khác nhau.

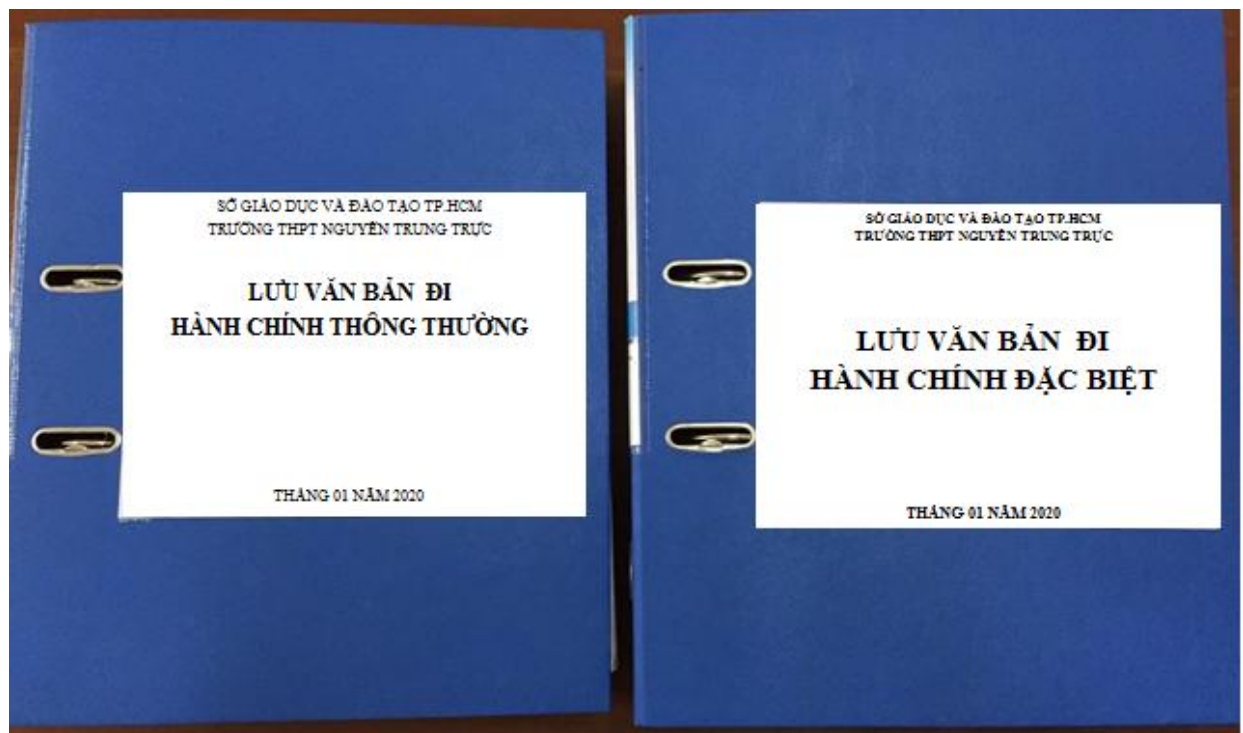
Tủ lưu trữ văn bản đến – văn bản đi



Kẹp lưu văn bản đến



Kẹp lưu văn bản đi.



C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾT LUẬN

- Trong nhà trường tôi đưa ra những kinh nghiệm về công tác quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách, cách lưu trữ văn bản đi – văn bản đến cho tất cả CB – GV – NV trong buổi họp hội đồng để các đồng chí, đồng nghiệp cùng nhau học hỏi lẫn nhau rút ra những kinh nghiệm quý giá trong công tác bảo quản lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách cho từng cá nhân, hiệu quả rất tốt, tạo được tính tỷ mỉ, cẩn thận, nhanh gọn khi tìm kiếm các văn bản.

- Từ khi kinh nghiệm trên được vận dụng cho nhà trường đến nay có rất nhiều trường và anh em đồng nghiệp tham khảo học hỏi để rút kinh nghiệm, một mặt tôi giới thiệu quang cảnh trường lớp, các phòng ban, một mặt tôi đưa ra những kinh nghiệm trong công tác văn thư. Muốn có công việc đạt hiệu quả, đạt thành tích cao đòi hỏi trước tiên bản thân của mỗi cán bộ văn thư phải không ngừng nghiên cứu, tìm tòi học hỏi trao đổi kinh nghiệm, vận dụng một cách linh hoạt hoàn cảnh thực tế ở mỗi nơi. Biến cái khó thành cái dễ, thành thói quen của mình, thì công việc lúc nào cũng trôi chảy và đạt hiệu quả cao.

- Công tác văn thư, lưu trữ là bộ mặt của cơ quan đơn vị nên trước tiên người làm công tác này phải nhạy bén, phương pháp làm việc khoa học, nhanh chóng, chính xác và phải trực tiếp xử lý từng công việc một với thái độ hoà nhã, ân cần siêng năng.

- 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 kiểm định, thanh tra, kiểm tra, giám sát đạt kết quả tốt.

II. KIẾN NGHỊ

- 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 của nhà trường ngày càng tốt hơn.

- 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. Bản thân tôi đã tìm tòi, suy nghĩ, nghiên cứu, đúc kết trong nhiều năm làm công tác Văn thư, lưu trữ.

Trong quá trình tìm tòi học hỏi chắc chắn còn nhiều thiếu sót, rất mong được sự đóng góp ý kiến của Hội đồng khoa học ngành, quý thầy cô,

*Một số biện pháp thực hiện nhằm nâng cao tính hiệu quả trong công
tác văn thư, lưu trữ ở trường THPT Nguyễn Trung Trực*

các anh, chị, em đồng nghiệp để đề tài ngày càng được hoàn thiện hơn.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TP.HCM, ngày 8 tháng 8 năm 2022

Tôi xin cam đoan đây là SKKN của
mình viết, không sao chép nội dung
của người khác.

I LIỆU THAM KHẢO

TT	NỘI DUNG CÁC VĂN BẢN THAM KHẢO
1	Nghị định 110/2004 ND - CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
2	Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội Vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
3	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.
4	Thông tư 01/2011/TT – BNV, ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
5	Thông tư 07/2012/TT – BNV, ngày 22 tháng 01 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
6	Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 13/03/2014 của SỞ GD VÀ ĐT TP. HỒ CHÍ MINH về công tác văn thư, lưu trữ năm 2014,