# PHẦN I. ĐẶT VẤN ĐỀ:

# LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI

Qua nhiều năm thực hiện nhiệm vụ 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, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức. 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 của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; và quản lý, sử dụng con dấu trong văn thư.

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 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. 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 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 và 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.

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 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. 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.

Để góp phần thúc đẩy thực hiện việc xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia**.** Trong thời đại ngày nay dù công nghệ thông tin phát triển mạnh nhưng không thể thiếu những hồ sơ minh chứng. Nó đòi hỏi người văn thư phải biết sắp xếp, phân bố thời gian từng công việc, từng giai đoạn mà thiết lập hồ sơ.

Chính vì vậy, tôi mạnh dạn viết sáng kiến kinh nghiệm **“Một số giải pháp quản lý lưu trữ và bảo quản hồ sơ tại trường Mẫu giáo Bình Minh”**  Nhằm trao đổi với đồng nghiệp làm công tác văn thư – Lưu trữ ở các trường mầm non về những kinh nghiệm mà tôi đã tích luỹ được qua thực tiễn nhiều năm làm công tác Văn thư- Lưu trữ.

**2. Mục tiêu nhiệm vụ của đề tài.**

Mục đích của việc nghiên cứu đề tài trước hết nhằm nâng cao hiệu quả  
của công tác văn thư trong nhà trường, giúp bản thân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bản thân quản lý hồ sơ nhà trường được khoa học và giải quyết khó khăn vướng mắc của đơn vị trong việc lưu trữ hồ sơ. Đồng thời nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ. Giúp cho bản thân giải quyết được những tồn tại khó khăn, vướng mắc của đơn vị mình trong việc thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ để có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tham mưu cho BGH trong việc lập hồ sơ hiện hành và quản lý hồ sơ lưu trữ tại cơ quan. Trong hoạt động của các cơ quan thì công tác văn thư - lưu trữ là một trong những công tác quan trọng; muốn thực hiện nhiệm vụ chức năng của mình đều phải sử dụng văn bản, tài liệu để phổ biến các chủ trương, chính sách, phản ánh tình hình lên cấp trên, trao đổi, liên hệ, phối hợp công tác, ghi lại những sự kiện, hiện tượng xảy ra trong hoạt động hàng ngày; góp phần nâng cao năng suất, chất lượng công tác của các cơ quan.

Thông tin càng đầy đủ chính xác và kịp thời thì hoạt động của các cơ quan càng đạt hiệu quả cao, bởi lẽ thông tin phục vụ quản lý được cung cấp từ nhiều nguồn khác nhau. Trong đó nguồn thông tin chủ yếu nhất, chính xác nhất là thông tin từ văn bản vì văn bản là phương tiện chứa đựng, truyền đạt, phổ biến thông tin mang tính pháp lý. Hiện nay hầu hết ở các trường học đều bố trí nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ, nhưng vẫn còn một số nơi chưa thực sự quan tâm đến vấn đề này.

Nhân viên văn thư trường Mẫu giáo phải kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ thủ quỹ trường bán trú mua bán phiếu ăn chốt sổ hàng tháng và 1 số chức danh khác trong nhà trường, nên vẫn còn chưa chuyên tâm, đầu tư nắm bắt 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.

Vì vậy mục đích của đề tài nhằm giúp nhân viên văn thư trong nhà trường nói chung và nhân viên văn phòng nói riêng tháo gỡ những khó khăn và vướng mắc trên, đồng thời giúp cho tất cả CBGV - CNV nhận thức sâu sắc tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.

**3. Đối tượng phạm vi nghiên cứu.**

Nghiêu cứu công tác bảo quản lưu trữ và quản lý hồ sơ tại trường MG Bình Minh thị xã Buôn Hồ - Đăk Lăk.

**4. Giới hạn của đề tài**

Công tác bảo quản lưu trữ hồ sơ tại trường MG Bình Minh năm 2023. Thông qua đề tài góp phần giúp bản thân hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

**5. Phương pháp nghiên cứu.** Phương pháp nghiên cứu chủ yếu là nghiên cứu các văn bản Hướng dẫn về công tác văn thư -lưu trữ, tổng hợp các tài liệu.

**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 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 1 trong những nhiệm vụ cơ bản của nhà trường, nhằm lựa chọn, lưu giữ một cách khoa học các văn bản hồ sơ để phục vụ yêu cầu khai thác và sử dụng của nhà trường.

Nội dung công tác lưu trữ bao gồm các việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng hiệu quả các tài liệu lưu trữ trong quá trình hình thành và hoạt động của nhà trường

**2. Thực trạng của nghiên cứu.**

Công tác bảo quản tốt hồ sơ và lưu trữ văn bản trong trường học là một công tác rất quan trọng nó đòi hỏi người làm công tác này phải thận trọng, tỷ mỷ, ngăn nắp và phải khoa học. Làm tốt công tác văn bản sẽ góp phần thực hiện tốt ba mục tiêu quản lý: Năng suất, chất lượng và hiệu quả của cơ quan; ngược lại nếu làm không tốt công tác văn bản sẽ hạn chế đến kết quả hoạt động quản lý, làm giảm hiệu lực chỉ đạo điều hành của cơ quan, tổ chức ảnh hưởng đến chất lượng và hiệu quả công tác của cơ quan, tổ chức và bộ máy Nhà nước nói chung và trường học nói riêng. Nắm 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 công tác văn thư - lưu trữ được tập trung đổi mới và sáng tạo hơn. Vì vậy để làm tốt công tác này 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.

Công tác văn thư - 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 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, báo cáo, các tài liệu lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp những thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời.

**3. Các giải pháp và biện pháp thực hiện.**

**3.1 Một số giải pháp quản lý lưu trữ và bảo quản hồ sơ tại trường**

***3.1.1. Mục tiêu của giải pháp, biện pháp.***

Trong công việc hàng ngày nhà trường luôn nhận được những công văn, văn bản chỉ đạo của các cấp các ngành. Khi văn bản đến văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, xử lý và chuyển giao văn bản đến theo quy định và theo nội dung văn bản yêu cầu. Trình hiệu trưởng xử lý trên cơ sở nội dung của văn bản nội dung yêu cầu mà Hiệu trưởng chỉ đạo gửi cho cá nhân, bộ phận liên quan, văn thư thực hiện photo văn bản (nếu cần) và tiến hành chuyển văn bản theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, bản gốc văn thư sẽ lưu vào hồ sơ sổ công văn đến.

Với những thực tế vừa nêu trên và qua thời gian công tác tôi nhận thấy. Để làm tốt nhiệm vụ công tác văn thư - lưu trữ đòi hỏi người làm công tác này cần phải có tinh thần trách nhiệm cao hiểu công tác văn thư - lưu trữ là việc lựa chọn, giữ lại và tổ chức khoa học những văn bản, giấy tờ có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường đề làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết, là phương tiện giúp cho Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ đào tạo của nhà trường đúng pháp luật của Nhà nước, đúng quan điểm, đường lối chính sách của Đảng. Đối với nhà trường công tác hành chính còn là điều kiện để góp phần vào việc giáo dục trực tiếp học sinh, giáo dục bằng môi trường, cảnh trí…là sợi dây mắt xích giữa Ban giám hiệu, giáo viên và học sinh trong suốt một thời gian dài trong việc lưu trữ hồ sơ. Đồng thời giúp Lãnh đạo trong việc quản lý, giữ gìn những tài liệu có giá trị ở mọi lĩnh vực của đơn vị nhằm để phục vụ cho việc tra cứu, giải quyết công việc trước mắt và nộp vào lưu trữ để nghiên cứu và sử dụng lâu dài sau này.

***3.1.2. Nội dung và cách thực hiện giải pháp, biện pháp.***

Hồ sơ là một tập văn bản tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung như tên loại văn bản, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân. Lập hồ sơ là việc tập hợp sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành các hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định; hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của từng lĩnh vực của mỗi bộ phận được phân công. Văn bản tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

Để bảo quản tốt hồ sơ và lưu trữ văn bản ta cần phải phân loại văn bản theo tính chất( Báo cáo, tờ trình, quyết định, Biên bản, danh sách, giấy giới thiệu….) kẹp vào từng hộp, tập hoặc ta dùng kẹp bướm để kẹp lưu giữ cho khỏi bị thất lạc, phía trên có ghi tờ giấy theo tính chất nội dung hoặc in bìa hồ sơ phân loại kẹp theo từng nội dung trích yếu của văn bản để khi cần dễ dàng tìm kiếm.

Hiện nay, công tác lưu trữ văn bản các trường đều thực hiện bằng phương pháp lưu trữ thủ công bằng giấy với số lượng văn bản như hiện nay thì việc tìm kiếm lại một văn bản đã lưu trữ phải mất nhiều thời gian và công sức dò tìm trong sổ công văn đến để dò tìm văn bản đến, sau đó phải lựa chọn trong hồ sơ lưu trữ văn bản đến.

Để phù hợp với tình hình thời đại Công nghiệp hóa, hiện đại hóa của đất nước, cũng là một việc làm cần thiết về công tác quản lý tốt hồ sơ lưu trữ. Bản thân không ngừng học hỏi để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn về công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ qua các hệ thống phần mềm quản lý nhà trường là một giải pháp tổng thể và đồng nhất trong việc tin học hóa công tác quản lý qua các hệ thống trang Wed thống kê như: EMIS, PMIS, OMS, IDESK,CSDL Ngành…

**\* Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ**: Thu thập văn bản vào hồ sơ là khâu rất quan trọng , quyết định việc hình thành nên hồ sơ, việc thu thập văn bản vào hồ sơ phải được tiến hành kịp thời ngay từ khi phát sinh vấn đề, sự việc trong suốt quá trình theo dõi, giải quyết công việc và cho đến khi công việc kết thúc. Khi thu thập các văn bản vào hồ sơ cần lưu ý các điểm sau: Văn bản thuộc vấn đề nào đưa hồ sơ vào đúng vấn đề đó; văn bản thuộc hồ sơ giải quyết năm nào xếp vào năm đó (trừ những công việc giải quyết qua nhiều năm).

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả,tài liệu, phim, ảnh, ghi âm.

|  |  |
| --- | --- |
| 90880739_1053400525027821_695841094872596480_n | 91294842_838404183332118_3108921891209871360_n |

*Lưu các văn bản, hồ sơ theo từng năm*

**\* Kết thúc và biên mục hồ sơ:** Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

**-** Kết thúc hồ sơ: Kiểm tra bổ sung văn bản còn thiếu; lựa chọn loại bỏ những văn bản tài liệu không có giá trị.

**-** Biên mục hồ sơ bao gồm biên mục bên trong hồ sơ và biên mục bên ngoài hồ sơ với một số nội dung cụ thể :

+ Sắp xếp thứ tự văn bản nhằm cố định thứ tự văn bản trong hồ sơ và giúp cho việc tra tìm, quản lý văn bản trong hồ sơ được thuận tiện; văn bản trong hồ sơ thường được sắp xếp theo cách sau đây: Đối với tập lưu văn bản đi của bộ phận văn thư sắp xếp theo số thứ tự văn bản (văn bản từ số nhỏ đến số lớn); đối với các bộ phận khác sắp xếp theo thứ tự giải quyết công việc và thời gian của văn bản (sắp xếp các văn bản giải quyết trước sau đó theo trình tự ngày tháng sớm lên trước, văn bản có ngày tháng muộn xếp sau)

+ Đánh số tờ văn bản sau khi văn bản đã được sắp xếp theo thứ tự hợp lý cần đánh số tờ cho toàn bộ các văn bản trong hồ sơ. Số tờ cần được ghi rõ ràng chính xác, mỗi tờ được đánh số bằng chữ số ả rập (1,2,3…) vào góc phải phía trên tờ văn bản; số được ghi bằng bút chì. Khi đánh số tờ cần lưu ý một số điểm sau đây: Hồ sơ quá dày cần chia thành tập (hay còn gọi là đơn vị bảo quản) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập (ví dụ hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình…); văn bản trong mỗi tập được đánh số tờ riêng, khi đánh số tờ xong nếu để sót hoặc bổ sung thêm một số tờ thì các tờ đó được đánh số trùng kèm theo chữ a, b,c…

+ Lập mục lục văn bản: Mục lục văn bản là bản thống kê các văn bản có trong một hồ sơ. Mục lục văn bản giúp cho việc tra tìm và quản lý văn bản trong hồ sơ được dễ dàng , thuận lợi; mục lục văn bản chỉ lập cho những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài. Cần viết đầy đủ, rõ ràng, chính xác không viết tắt những từ thông dụng trong bản mục lục.

+ Viết chứng từ kết thúc chứng từ kết thúc (còn gọi là tờ kết thúc) dùng để ghi chép một số thông tin cần thiết về hồ sơ như số lượng tờ, các đặc điểm về trạng thái vật lý và một số đặc điểm khác của văn bản trong hồ sơ nhằm giúp quản lý các văn bản trong mỗi hồ sơ được chặt chẽ.

+ Viết bìa hồ sơ phải ghi đầy đủ thông tin vào bìa hồ sơ như: Tên cơ quan, đơn vị tổ chức, ghi tiêu đề hồ sơ, ngày tháng bắt đầu và ngày tháng kết thúc hồ sơ, số lượng tờ, thời hạn bảo quản…

Công nghệ thông tin ngày càng phát triển, hầu như các văn bản chỉ đạo các cấp, nhất là phòng GD-ĐT thị xã Buôn Hồ, UBND Thị xã, Sở GD ĐT…. đều được gủi qua hộp thư điện tử có đính kèm tập tin(file) văn bản dạng PDF, muốn quản lý và lưu trữ văn bản sao cho dễ tìm kiếm và nhanh chóng ta có thể lưu công văn văn bản đi và đến theo từng folder từng tháng và được đánh số thứ tự theo từng văn bản đi và đến như cách làm lưu vào sổ tay truyền thống.

- Tạo thư mục để chứa tất cả các văn bản đã nhận (tải xuống từ hộp thư điện tử). Ví dụ : Công văn đến 2023.

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 “Công văn đến tháng 12. 2022”, sử dụng chức năng tìm kiếm (Find) trong Microsoft Word: Vào bảng chọn Edit, nháy chuột vào Find (hoặc Ctrl+F), xuất hiện hộp thoại.

**\* Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.**

Mỗi cơ quan đơn vị tiến hành nộp lưu tài liệu phải theo đúng quy định của nhà nước từ khâu chuẩn bị hồ sơ để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan đến việc lựa chọn những tài liệu có thời hạn lâu dài và vĩnh viễn để nộp lưu. Mỗi loại công văn tài liệu nộp lưu để riêng theo từng tên loại văn bản, tài liệu được sắp xếp theo số và ký hiệu của từng văn bản từ thấp đến cao. Cuối mỗi năm các tài liệu sau khi xử lý xong được cán bộ văn thư đưa về tủ hồ sơ của nhà trường để lưu trữ và khai thác. Tủ hồ sơ của nhà trường được trang bị hộp đựng tài liệu, cặp ba dây và các trang thiết bị khác phục vụ tốt cho việc thực hiện công tác lưu trữ. Hồ sơ tài liệu tại tủ hồ sơ của nhà trường phải được sắp xếp hoàn chỉnh theo từng tên loại văn bản.

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

**Ví dụ: Việc quản lý hồ hồ sơ học sinh.**

Đối với công tác văn thư việc quản lý hồ sơ học sinh là một việc hết sức quan trọng. Để quản lý tốt nhất thiết phải có:

**- Hồ Sơ Học sinh.**

+ Đầu năm học, căn cứ vào danh sách lớp nhân viên văn thư phải đếm lại số hồ sơ, kiểm tra hồ sơ học sinh kèm theo, ghi số lượng vào sổ theo dõi để bàn giao cho GVCN ghi các chi tiết vào sổ.

+ Hồ sơ cần được bảo quản tốt, sạch sẽ. Trang bên trong Hồ sơ nếu có lưu giữ các hồ sơ của học sinh như: giấy khai sinh *(bản sao)*, đơn xin nhập học, sổ hộ nghèo , cận nghèo…… cần phải dùng kim bấm bấm lại để khỏi rơi rớt khi sử dụng Hồ sơ.

+ Định kỳ hàng năm nhà trường thu lại sổ điểm danh vào cuối năm học. Nhân viên văn thư xem xét và xử lý nếu có gì thiếu xót mà thuộc lĩnh vực của mình hoặc báo cáo cho các giáo viên nào có liên quan để xử lý.

+ Các hồ sơ của học sinh cuối năm học GVCN bàn giao lại cần xếp theo thứ tự A, B, C, … dùng dây để buộc theo từng lớp, bỏ vào một ngăn riêng để lưu trữ, bên ngoài cần ghi rõ tên lớp, năm học, tên GVCN, số lượng của mỗi lớp và có danh sách lớp kèm theo để thuận tiện trong việc tra cứu thông tin kịp thời.

***c. Mối quan hệ giữa các giải pháp, biện pháp***

Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Góp phần nâng cao hiệu quả công tác trong giai đoạn hiện nay.

Để góp phần nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu  trữ nhằm thực hiện những mục tiêu chung của nhà trường theo xu hướng công cuộc cải cách hành chính, cần tập trung thực hiện tốt một số giải pháp sau:

Chú trọng việc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình quản lý, kế hoạch là khâu đầu tiên của một quá trình.Mọi hoạt động quản lý đều được bắt đầu từ khâu xây dựng kế hoạch.

Kế hoạch là xác định mục tiêu mà mỗi nhà trường cần phải đạt được trong một hay nhiều năm tới và các phương thức để đạt được mục tiêu ấy… Có thể thấy, việc xây dựng kế hoạch trong các nhà trường giống như việc tạo nên một cây cầu nối giữa mục tiêu mà trường đó đạt được với phương thức để thực hiện được các mục tiêu ấy.

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ là trách nhiệm không chỉ của thủ trưởng cơ quan mà còn là trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, đơn vị. Xác định được tầm quan trọng của việc xây dựng kế hoạch nói chung, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ nói riêng, nhà trường đã tiến hành xây dựng kế hoạch theo đúng sự chỉ đạo của cấp trên, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, cụ thể tới từng bộ phận, thành viên trong nhà trường.

Để xây dựng được kế hoạch nhà trường đã dựa trên các văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành. Quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ bao gồm các văn bản pháp lý có yêu cầu cán bộ, nhân viên văn thư và các đối tượng liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc nhằm đảm bảo tính thống nhất trong hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

*Về cơ bản các quy định đối với công tác văn thư lưu trữ bao gồm:*

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày vănbản;

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

- Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổchức;

- Luật lưu trữ đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012;

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

Chỉ thị số 20/CTUBND ngày 21/12/2017 của UBND tỉnh Đắk Lắk về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Công văn số 11/PGDĐT-CNTT, ngày 17/01/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ, về việc báo cáo công tác văn thư năm 2021, hướng dẫn công tác văn thư năm 2022 ngành GD&ĐT thị xã.

Căn cứ trên Kế hoạch của UBND Thị xã Buôn Hồ và phòng GD&ĐT thị xã Buôn Hồ nhà trường đã xây dựng Kế hoạch 03/KH-MGBM ngày 05/01/2022 về Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như lưu trữ văn bản đi đến qua phần mềm, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ điện tử để đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, đa dạng hóa các loại hình sử dụng tài liệu một cách hiệu quả, nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

**d. *Kết quả khảo nghiệm, giá trị khoa học của vấn đề nghiên cứu.***

Qua thời gian thực nghiệm, các biện pháp trên của đề tài đã góp phần  
tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.  
Đồng thời cũng góp phần nâng cao nhận thức cho các đồng chí CBQL, giáo  
viên và đặc biệt là những cá nhân được giao nhiệm vụ văn thư lưu trữ trong nhà  
trường. Áp dụng các biện pháp này đã giúp cho các nhiệm vụ của tôi được hoàn  
thành nhanh hơn và đạt hiệu quả cao hơn. Nếu trước đây công việc lưu trữ văn  
bản thực hiện trên hồ sơ sổ sách gây mất nhiều thời gian thì nay tôi đã biết cách  
lưu trữ trên máy tính, sử dụng liên kết và áp dụng các công cụ tìm kiếm như đã  
trình bày ở trên để tìm văn bản đã lưu, thì nhanh chóng và hiệu quả hơn giúp tôi  
có được nhiều thời gian rảnh để có thể nghiên cứu tài liệu để bồi dưỡng kinh  
nghiệm cho bản thân và giúp đỡ các đồng nghiệp trong nhà trường.  
Áp dụng các biện pháp này đã giúp cho mọi hoạt động của trường đều  
thông suốt, đảm bảo thông tin tốt tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý,  
chuyên môn,công tác báo cáo, thống kê trong nhà trường thực hiện đầy đủ,  
chính xác, đúng thời gian theo yêu cầu của cấp trên. Đồng thời giúp cho tập  
thể, cá nhân trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

Công tác văn thư lưu trữ có đầy đủ hệ thống văn bản mang tính pháp lý. Đi cùng với đó là sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của UBND Thị xã Buôn Hồ, Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Buôn Hồ và Ban Giám hiệu nhà trường. Hiện nay các văn bản đến đều được chuyển trực tiếp vào hộp thư điện tử của nhà trường mgbinhminhbh.edu.vn và qua trang website quản lý văn bản đi đến tại địa chỉ <http://qlvb.buonho.gov.vn.> Đảng Chính quyền, các ban ngành, đoàn thể và nhân dân trên địa bàn Phường An Bình rất quan tâm đến giáo dục, có tinh thần đoàn kết và hợp tác với nhà trường. Đội ngũ CBGVNV nhiệt tình, có năng lực chuyên môn, luôn cố gắng hoàn thành nhiệm vụ của mình với tinh thần trách nhiệm cao.

Qua thời gian làm công tác văn thư của trường Mẫu giáo Bình Minh, nhờ đưa ra một số giải pháp và cách thực hiện có khoa học bản thân đạt được một số kết quả sau:

Các loại thông tin báo cáo kịp thời, đúng thời gian. Hồ sơ, công văn được cập nhật kịp thời, thuận tiện tra cứu khi cần thiết. Tủ đựng hồ sơ ngăn nắp, phân loại cụ thể, khoa học.

Công việc đều được giải quyết hàng ngày, chủ động, nhanh chóng. Đối với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật các thông tin kịp thời theo từng năm và lưu trữ cẩn thận.

Công nghệ thông tin (CNTT) hiện nay đã được ứng dụng trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội và nó đem lại hiệu quả rất cao. Vì vậy, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư và lưu trữ là một vấn đề được Đảng và Nhà nước ta hết sức quan tâm, vì đây là lĩnh vực mang tính thời đại góp phần không nhỏ vào quá trình hoạt động của một cơ quan, đơn vị.

Để ứng dụng thành công CNTT vào công tác văn thư lưu trữ thì yêu cầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị phải có những giải pháp như:

- Quan tâm hơn nữa cán bộ làm công tác văn thư trong cả hệ thổng công đoàn, tăng cường tập huấn thông qua các lớp bồi dưỡng tin học ứng dụng CNTT.

-Thông qua phần mềm quản lý văn bản đi, đến cần tăng cường hơn nữa khâu kết nối đồng bộ các hệ thống thông tin nhằm đảm bảo sự chính xác, kịp thời, an toàn trong điều hành tác nghiệp từ UBND Thị xã, phòng GD&ĐT đến nhà trường.

-Theo sự phát triển của khoa học kỹ thuật, việc ứng dụng mạnh mẽ CNTT, văn bản điện tử sẽ được lưu hành, công việc văn thư, lưu trữ sẽ được chuyên nghiệp hóa nhưng để tài liệu lưu trữ thực sự có ý nghĩa, phục vụ, sử dụng thông tin rộng rãi có độ chính xác cao và có giá trị đặc biệt luôn phải được quản lý thống nhất bộ phận văn thư, lưu trữ.

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 ñược 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 đến cơ quan, đơn vị.

**4. Kết quả khảo nghiệm, giá trị khoa học**

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.

**III. KẾT LUẬN**

**1. Kết luận.**

Qua việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ lưu trữ tại cơ quan đã giúp cho mỗi cán bộ công chức tập hợp sắp xếp văn bản, tài liệu một cách khoa học, tạo điều kiện để giải quyết công việc hàng ngày được nhanh chóng, chính xác có hiệu quả; việc lập hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ văn bản, tài liệu trong cơ quan, tránh được tình trạng mất mát, thất lạc văn bản tài liệu, và tạo điều kiện bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước; việc lập hồ sơ giúp cho việc phân loại, sắp xếp văn bản, tài liệu trong cơ quan một cách khoa học, giữ gìn được đầy đủ văn bản, tài liệu sản sinh ra trong quá trình hoạt động của cơ quan, tạo điều kiện để làm tốt công tác lưu trữ về sau.

Thực hiện kịp thời các chính sách của Đảng và nhà nước ban hành, thường xuyên có ý thức cải tiến trong công tác sao cho hiệu quả nhất, tích cực phản ảnh, đóng góp lên cấp trên những khó khăn và đề xuất của mình.

Công tác văn thư là phương tiện giúp Ban giám hiệu thực hiện nhiệm  
vụ đào tạo của nhà trường đúng pháp luật nhà nước, đúng quan điểm, đường lối  
chính sách của Đảng, công tác văn thư học vụ luôn gắn liền với công văn, văn bản, giấy tờ, nếu không nắm vững những nguyên tắc, nội dung, thể thức thì dễ dàng dẫn đến bệnh sự vụ, bệnh quan liêu và làm hao phí sức lực và thời gian hoặc dẫn đến tình trạng trì trệ kém năng động trong việc tiến hành nhiệm vụ của nhà trường.

Qua những năm làm công tác học vụ trong nhà trường nhờ đưa ra một số biện pháp và cách thực hiện có khoa học nên công việc được giải quyết hằng ngày chủ động, hoàn thành tốt nhiệm vụ lưu trữ, các loại thông tin, báo cáo kịp thời đáp ứng được các yêu cầu của Ban giám hiệu đề ra.

Nói chung, để bảo quản tốt hồ sơ lưu trữ trong trường học là một công việc đòi hỏi phải tỉ mỉ, thận trọng, khoa học và ngăn nắp, ngoài những hồ sơ lưu trữ và bảo quản còn nhiều loại khác nữa. Trên đây, tôi chỉ xin đưa ra một vài kinh nghiệm nhỏ của tôi, tuy không được hoàn hảo lắm, nhưng đã giúp cho tôi hoàn thành tốt mọi công việc được giao.

***2. Kiến nghị.***

Phòng GD&ĐT thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của nhân viên văn thư, góp phần xây dựng đội ngũ nhân viên văn thư ngày càng chuyên nghiệp.

Để người làm công tác văn thư kiêm thủ quỹ tại các trường Mầm non an tâm công tác, các cấp lãnh đạo cần có chế độ đãi ngộ hợp lý hơn.

Trên đây là một số kinh nghiệm của bản thân đã rút ra được trong quá trình công tác của mình chắc chắn vẫn còn nhiều thiếu sót rất mong được sự góp ý của hội đồng khoa học chấm và sự thông cảm chia sẻ của đồng nghiệp.

*An Bình, ngày tháng 3 năm 2024*

## Người viết sáng kiến

**Nguyễn Thị Hồng Minh**

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

* Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
* Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ;
* Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
* Nghị định số 31/2009/ NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ;
* Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT-BCA-BTCCBCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an và Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ- CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ;
* Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 05 tháng 02 năm 2010 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/ NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ;
* Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
* Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
* 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 (trong đó, Chương II quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử);
* Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NỘI DUNG** | | **TRANG** |
|  | Tóm tắt SKKN |  |
| **PHẦN I:**  **ĐẶT VẤN ĐỀ** | 1. Lý do chọn đề tài | 1 |
| 2. Mục tiêu nhiệm vụ của đề tài | 2 |
| 3. Đối tượng phạm vi nghiên cứu | 3 |
| 4. Giới hạn phạm vi nghiên cứu | 3 |
| 5. Phương pháp nghiên cứu | 3 |
| **PHẦN II:**  **NỘI DUNG** | 1. Cở sở lý luận | 3 |
| 2. Thực trạng của vấn đề nghiên cứu | 4 |
| 3. Các giải pháp và biện pháp thực hiện | 5-13 |
| 4. Kết quả khảo nghiệm, giá trị khoa học | 14 |
| **PHẦN III:**  **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ** | 1. Kết luận | 14 |
| 2. Kiến nghị | 15 |
|  | Tài liệu tham khảo | 16 |
|  | Mục lục | 17 |

**TÓM TẮT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

1. Đề tài: Một số giải pháp quản lý lưu trữ và bảo quản hồ sơ

2. Nội dung lĩnh vực đề tài: Văn thư – Lưu trữ

3. Tác giả : Nguyễn Thị Hồng Minh ; Chức vụ: Văn thư

4. Nội dung tóm tắt: Sáng kiến đã đưa ra được giải pháp nhằm đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động công tác quản lý, điều hành của nhà trường. Quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động, lập hò sơ hiện hành, sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ là 1 trong những nhiệm vụ cơ bản của nhà trường, thu thập lưu trữ, bảo quản 1 cách khoa học trong quá trình hình thành và hoạt động của nhà trường. Công tác văn thư lưu trữ cần phải có tinh thần trách nhiệm cao, đồng thời giúp Lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, giữ gìn những tài liệu có giá trị ỡ mọi lĩnh vực của đơn vị nhằm để phục vụ cho việc tra cứu, giải quyết công việc trước mắt và lưu trữ để nghiên cứu và sử dụng lâu dài sau này.

Để bảo quản tốt hồ sơ và lưu trữ văn bản tại trường các văn bản được phân loại theo từng nội dung, tính chất, và sự liên kết chặt chẽ với nhau theo đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc. In bìa hồ sơ phân loại kẹp theo từng nội dung trích yếu của văn bản khi cần dễ dàng tìm kiếm. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

Quản lý công tác văn thư lưu trữ là trách nhiệm không chỉ của thủ trưởng đơn vị mà còn là trách nhiệm của mỗi cá nhân trong nhà trường.

Biện pháp 1: Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ

Biện pháp 2: Kết thúc và biên mục hồ sơ

Biện pháp 3: Giao nộp và lưu trữ hồ sơ

Hiệu quả mang lại: Đã góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác văn thư – lưu trữ trong nhà trường.

Các loại thông tin báo cáo kịp thời, công văn đi đến và xử lý các loại văn bản cập nhật và giải quyết chủ động nhanh chóng kịp thời.

Giúp cho mọi hoạt động công tác điều hành trong nhà trường được thông suốt, đạt hiệu quả cao, đầy đủ cơ sở pháp lý đáp ứng được nhu cầu đổi mới hiện nay. Rèn luyện tính cẩn thận, ngăn nắp, khoa học, nâng cao tinh thần trách nhiệm cho bản thân góp phần bảo vệ những thông tin có liên quan đến đơn vị.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA BGH** | **TÁC GIẢ**  **Nguyễn Thị Hồng Minh** |