

UBND HUYỆN BA VÌ
TRƯỜNG TIỂU HỌC TẢN LĨNH



SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**SÁNG KIẾN: MỘT SỐ BIỆN PHÁP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

Tác giả: Nguyễn Thị Thu Hương

Đơn vị công tác: Trường tiểu học Tản Lĩnh - Ba Vì - Thành phố Hà Nội

Chức vụ: Nhân viên Văn thư

NĂM 2024

MỤC LỤC

Tiêu đề	Trang
A. ĐẶT VẤN ĐỀ	2
1. Tính cấp thiết phải tiến hành sáng kiến	2
2. Mục tiêu của đề tài, sáng kiến	3
3. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu	4
II. Nội dung của sáng kiến	4
1. Hiện trạng của vấn đề	4
- Thuận lợi	5
- Khó khăn	6
2. Các biện pháp thực hiện sáng kiến để giải quyết vấn đề	6
1. Biện pháp 1: Luôn không ngừng học hỏi, trau dồi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin	6
2. Biện pháp 2: Làm tốt công tác tham mưu với Ban giám hiệu để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - Lưu trữ	7
3. Biện pháp: Khai thác có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin trên Gmail và Zalo	9
4. Biện pháp 4: Ứng dụng Công nghệ thông tin vào việc quản lý hồ sơ, tài liệu	11
5. Biện pháp 5: Phối hợp với cán bộ, giáo viên thực hiện công tác chuyển đổi số nhằm hiện đại hóa công tác Văn thư	15
3. Kết quả sau khi áp dụng giải pháp sáng kiến tại đơn vị	17
4. Hiệu quả của sáng kiến	17
4.1: Hiệu quả về khoa học	17
4.2: Hiệu quả về kinh tế	18
4.3: Hiệu quả về xã hội	18
5. Tính khả thi	18
6. Thời gian thực hiện đề tài sáng kiến	18
7. Kinh phí thực hiện sáng kiến	18
III. Kiến nghị, đề xuất	19
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tính cấp thiết phải tiến hành sáng kiến

Trong công cuộc đổi mới của đất nước, các ngành, các lĩnh vực hoạt động có những đóng góp nhất định và luôn có sự cải tiến để vươn tới sự hoàn thiện. Hoà vào xu thế đó những năm gần đây nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ có những bước phát triển phong phú và đa dạng đáp ứng yêu cầu của nền cải cách hành chính. Hiện nay, công nghệ thông tin đã được ứng dụng trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội và nó đem lại hiệu quả rất cao. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - Lưu trữ là nhu cầu mang tính khách quan, hỗ trợ đắc lực cho các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư, từ thủ công sang tự động hoá, góp phần giải quyết một cách nhanh nhất trong khâu chuyển giao và lưu văn bản, hồ sơ, thể hiện được tính khoa học, tính hiện đại trong giải quyết công việc. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác Văn thư - 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 một phần không nhỏ vào quá trình hoạt động của một cơ quan, đơn vị.

Để ứng dụng thành công công nghệ thông tin vào công tác Văn thư - Lưu trữ thì yêu cầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị phải có những giải pháp cụ thể. Và để thực hiện tốt các giải pháp đó bản thân cá nhân các đồng chí Văn thư trong mỗi cơ quan đơn vị cũng phải có những nỗ lực, nghiên cứu, học hỏi, tìm tòi và sự sáng tạo riêng. Vì vậy với sự phát triển như vũ bão của công nghệ thông tin hiện nay, quốc gia nào, dân tộc nào nhanh chóng nắm bắt và làm chủ được công nghệ thông tin thì sẽ khai thác được nhiều hơn, nhanh hơn lợi thế của mình. Và cũng chính từ đây nảy sinh một thách thức rất lớn đối với các nước đang phát triển như nước ta đó là làm thế nào để phát huy được thế mạnh của công nghệ thông tin thúc đẩy sự phát triển của xã hội mà không mất đi văn hoá truyền thống quý báu của dân tộc trong đó có sự góp mặt của nền giáo dục.

Công tác Văn thư - Lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động, một mắt xích quan trọng không thể thiếu trong hoạt động quản lý của tất cả các cơ quan, tổ chức nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị. Đặc biệt nơi tôi đang công tác là một trường nông thôn nên việc tiếp cận ứng dụng công nghệ thông tin còn nhiều hạn chế. Tuy nhiên, khi ứng dụng công nghệ thông tin đã được áp dụng thì nó đã mang lại hiệu quả rất cao cho công tác giảng dạy của nhà trường nói chung và công tác Văn thư - Lưu trữ nói riêng để

công việc thực hiện một cách thuận lợi, nhanh chóng và hiệu quả hơn. Năm 2020, khi chuyển về trường công tác, tôi nhận thấy công tác Văn thư - Lưu trữ trong nhà trường còn nhiều khó khăn do nhà trường chưa có nhân viên Văn thư chuyên trách, việc thực hiện công tác Văn thư do giáo viên hoặc nhân viên khác kiêm nhiệm. Tôi đã tham mưu với Ban giám hiệu về việc thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ trong nhà trường mà cụ thể là việc ứng dụng công nghệ thông tin để khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Hiện nay, công tác văn thư và lưu trữ của nhà trường đã được Hiệu trưởng quan tâm và chỉ đạo thực hiện tốt. Nhà trường đã được công nhận là trường tiểu học Chuẩn Quốc gia mức độ 2, vì vậy các công tác liên quan đến việc lập hồ sơ tài liệu phục vụ cho các cuộc kiểm tra của cấp trên, phục vụ hồ sơ công tác tự đánh giá chất lượng trường hằng năm, công tác kiểm định sau 5 năm là vô cùng quan trọng. Nếu không làm tốt công tác lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ thì các hoạt động của nhà trường thực hiện tốt cũng sẽ ảnh hưởng và không đảm bảo vì không có minh chứng rõ ràng.

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công là nhân viên Văn thư kiêm nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu của nhà trường, tôi luôn cố gắng trau dồi, học hỏi những kỹ năng về nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao trách nhiệm của bản thân đối với công việc, phát huy năng lực trong công tác tham mưu với lãnh đạo của nhà trường về tổ chức tốt hoạt động công tác văn thư, lưu trữ. Xác định công tác lưu trữ là một nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên, tôi đã và đang nghiên cứu các biện pháp để làm tốt công tác lưu trữ, giúp cho phần khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu trong nhà trường.

Xuất phát từ những lý do trên với những khả năng và sự tìm hiểu trong quá trình học tập cũng như trong công tác tôi chọn đề tài ***“Một số biện pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư- Lưu trữ”*** làm đề tài sáng kiến kinh nghiệm năm học 2023-2024 nhằm tháo gỡ một số vướng mắc trong công việc cũng như trao đổi với bạn bè, đồng nghiệp những kinh nghiệm quý báu đã tích lũy trong quá trình công tác để làm tốt công việc của mình được giao.

2. Mục tiêu của đề tài, sáng kiến

Trong mỗi cơ quan nhà nước, công tác văn thư được ví như bộ máy tham mưu cho các cấp lãnh đạo trong công tác xây dựng, quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của cơ quan. Vai trò của công tác văn thư là hoạt động đảm bảo về thông tin, cung cấp tài liệu, tư liệu, số liệu phục vụ các mục đích phát triển

kinh tế, văn hóa, xã hội...giúp cho hoạt động quản lý được nhanh nhạy, chính xác, nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc cho cơ quan.

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, thực tiễn và pháp chế liên quan tới việc tổ chức khoa học, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, công tác nghiên cứu khoa học lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Bảo quản tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị tài liệu; hệ thống hoá các hồ sơ tài liệu giúp góp phần nâng cao chất lượng công tác lưu trữ.

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học tạo, thực hiện công tác chỉnh lý, kết hợp với xác định giá trị tài liệu nhằm loại bỏ những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó góp phần nâng cao chất lượng khai thác tài liệu lưu trữ.

Đổi mới các hoạt động trong công tác lưu trữ sẽ góp phần nâng cao chất lượng công tác lưu trữ, đảm bảo khai thác sử dụng hồ sơ lưu trữ trong trường học một cách nhanh chóng, chính xác, hồ sơ lưu trữ được lâu dài, tránh thất lạc.

Tạo sự phối hợp đồng bộ trong nhà trường, với các cá nhân, các tổ chuyên môn, các tổ chức Đoàn thể...

Giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thuận tiện trong việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu nhằm nâng cao chất lượng trong công tác giảng dạy.

3. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu

- Thời gian nghiên cứu: năm học 2023-2024.
- Đối tượng nghiên cứu: Hồ sơ, tài liệu trong trường tiểu học Tản Lĩnh
- Phạm vi nghiên cứu: Công tác Văn thư - Lưu trữ và sử dụng tài liệu tại trường tiểu học Tản Lĩnh

II. NỘI DUNG CỦA SÁNG KIẾN

1. Hiện trạng của vấn đề

Trường tiểu học Tản Lĩnh là đơn vị hành chính sự nghiệp trường được công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ, kiểm định chất lượng giáo dục mức độ 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học được trang bị bổ sung mua sắm theo hướng hiện đại, hệ thống máy tính, ti vi thông minh có kết nối internet tới từng khối lớp, phòng ban trong toàn trường.

Từ những năm trước khi tôi chuyển công tác về trường tiểu học Tân Lĩnh, nhà trường còn gặp khó khăn trong công tác Văn thư - Lưu trữ hồ sơ tài liệu. Việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu không khoa học, địa điểm lưu trữ không đảm bảo dẫn đến tình trạng thất lạc, hỏng một số văn bản của nhà trường. Khi tra cứu mất nhiều thời gian tìm kiếm, khi sử dụng xong lại mất thời gian sắp xếp, ngoài ra trong quá trình sử dụng còn dẫn đến tình trạng hư hỏng tài liệu... Chính vì vậy, việc quản lý tốt hồ sơ, tài liệu của nhà trường là một trong những nhiệm vụ cần thiết để xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, khoa học và đảm bảo quản lý tốt về công tác hành chính.

Một số bộ phận chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Chưa giao nộp hồ sơ đúng thời gian quy định.

Việc áp dụng Công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ còn chưa có sự đổi mới, công tác tra tìm tài liệu còn khó khăn.

*** Thuận lợi:**

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của các cấp lãnh đạo, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ba Vì, Đảng ủy - HĐND - UBND, các ban ngành đoàn thể xã Tân Lĩnh luôn tạo điều kiện thuận lợi cho nhà trường thực hiện tốt mọi nhiệm vụ đã đề ra.

- Ban Giám hiệu nhà trường luôn chỉ đạo thực hiện tốt công tác đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao chất lượng công tác hành chính trong nhà trường. Đặc biệt là công tác quản lý về văn bản.

Bản thân tôi là một nhân viên văn thư, tốt nghiệp hệ trung cấp chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ thuộc Trường Đại học Nội vụ Hà Nội. Tôi được giao nhiệm vụ giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, bảo quản, và sử dụng, khai thác hồ sơ lưu trữ của nhà trường. Tôi luôn nhận được sự quan tâm và tin tưởng của Ban Giám hiệu đã hướng dẫn, tạo điều kiện cho tôi tham gia các lớp tập huấn để nắm được những kiến thức, kỹ năng về công tác Văn thư - Lưu trữ và cập nhật những thông tin mới nhất về các kiến thức chuyên môn.

Về cơ sở vật chất: Phòng làm việc được trang bị đầy đủ các trang thiết bị hiện đại kết nối internet để tôi luôn cập nhật được những nội dung, thông tin quan trọng để phục vụ cho hoạt động chuyên môn như: Máy tính, máy in, máy Scan, máy photocopy, tủ, giá, hộp đựng hồ sơ, tài liệu...

*** Khó khăn:**

Chưa có đầy đủ các phương tiện, trang thiết bị bảo quản hồ sơ theo quy định: phòng lưu trữ, máy hút bụi, máy hút ẩm,... Tài liệu lưu trữ được bảo quản trực tiếp tại văn phòng, không có phòng lưu trữ riêng.

BẢNG KHẢO SÁT TRƯỚC KHI THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

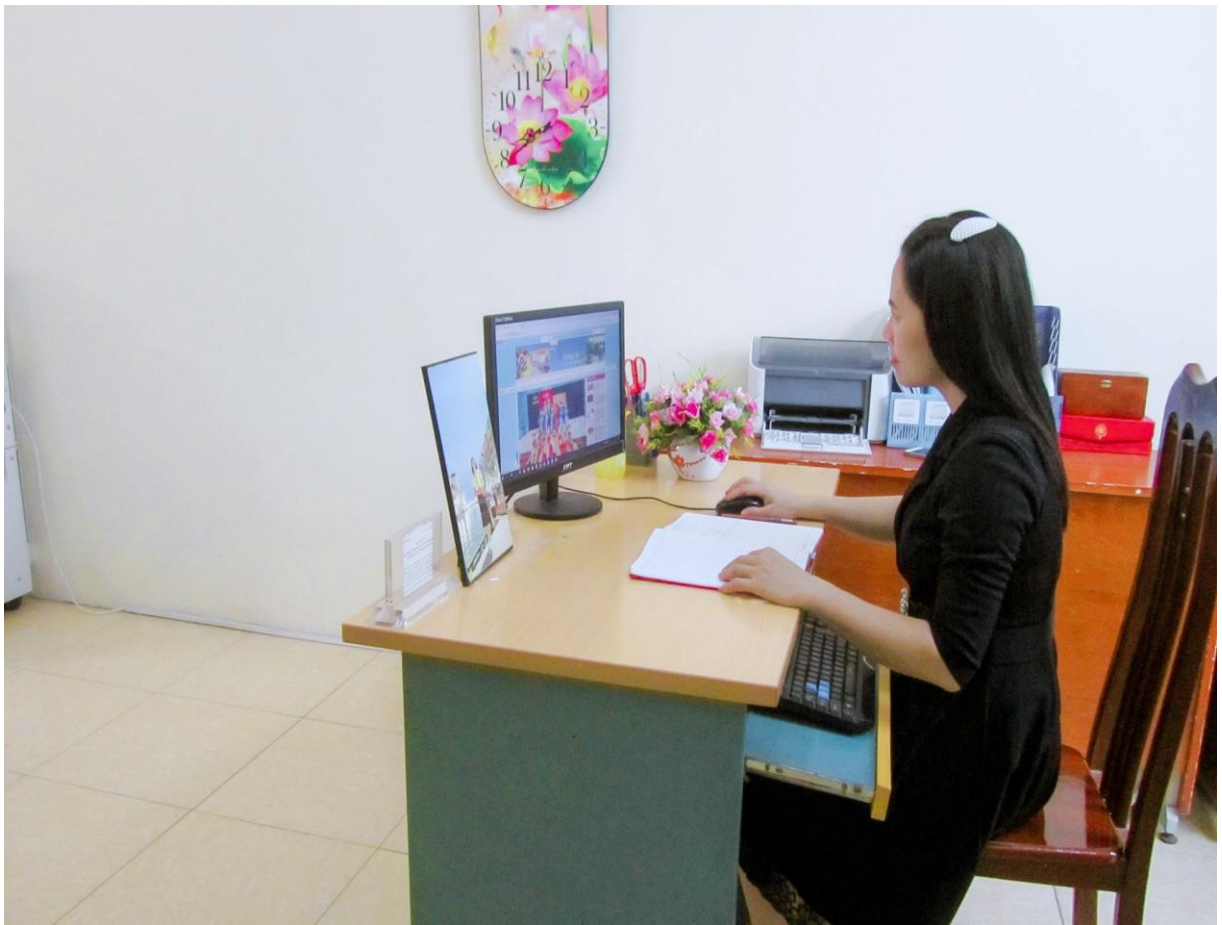
Nội dung	Trước khi áp dụng	Ghi chú
Ứng dụng CNTT vào công tác khai thác, sử dụng tài liệu	Khai thác, sử dụng tài liệu thủ công (tài liệu giấy). Sử dụng công cụ Excel lập bảng tra tìm. Phải có mặt ở cơ quan mới thực hiện được tra cứu hồ sơ, tài liệu	
Phục vụ công tác kiểm tra của cấp trên	Nhiều bộ phận còn chưa đầy đủ hồ sơ	
Việc sử dụng cơ sở vật chất, văn phòng phẩm	Chi phí tốn kém vì tài liệu in nhiều, hồ sơ không tiêu hủy gây tốn kém về diện tích sử dụng và bảo quản.	

2. Các giải pháp thực hiện sáng kiến để giải quyết vấn đề

2.1. Biện pháp thứ 1: Luôn không ngừng học hỏi, trau dồi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

Bản thân tôi sau khi tốt nghiệp ra trường được nhận công tác về một trường mầm non. Trải qua một thời gian gần 10 năm với nghề năm 2020 tôi được chuyển công tác về trường tiểu học Tân Lĩnh. Đây là một ngôi trường lớn, với hơn một nghìn học sinh, số cán bộ giáo viên gần 70 người nên đòi hỏi bản thân tôi phải nhanh chóng làm quen với một môi trường làm việc mới để giải quyết các công việc một cách khoa học, nhanh chóng và chính xác. Ngoài kiến thức chuyên môn tôi chủ động nghiên cứu các tài liệu quy phạm pháp luật mới về ứng dụng công nghệ thông tin, về công tác Văn thư - Lưu trữ. Bản thân tôi có thuận lợi là có một số anh chị đồng nghiệp rất giỏi về công nghệ thông tin nên tôi cũng mạnh dạn học hỏi để bổ trợ thêm những kỹ năng thực tiễn cho bản thân. Trong công việc các bạn đồng nghiệp của tôi tại các nhà trường cũng chủ động lập riêng một nhóm zalo để chúng tôi có thể trao đổi công việc và cũng là cầu nối để khai thác thêm những ứng dụng công nghệ thông tin giúp chúng tôi hỗ trợ nhau cùng hoàn thành mọi công việc cấp trên giao được tốt hơn. Đặc biệt, hiện nay môi trường mạng trở nên rất phổ biến và hữu ích, tôi cũng cập nhật nhanh

và học hỏi để làm giàu vốn hiểu biết của mình bằng cách tra các thông tin trên Google. Trang thông tin này như một chiếc chìa khóa vạn năng để giúp chúng ta làm việc một cách hiệu quả, nhanh chóng và chính xác.



Tìm hiểu và học hỏi thêm những ứng dụng công nghệ thông tin trên mạng

2.2. Biện pháp thứ 2: Làm tốt công tác tham mưu với Ban giám hiệu để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - Lưu trữ

Công tác Văn thư là một bộ phận rất quan trọng trong công tác quản lý hành chính của mỗi cơ quan. Ngoài việc nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ thì công cụ hỗ trợ đắc lực cho người cán bộ Thủ thư đó chính là được làm quen, làm thành thạo với các phương tiện, máy móc hiện đại như máy tính, máy in, máy scan....Sau khi tiếp nhận công việc tại ngôi trường mới tôi đã mạnh dạn tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường để trang bị đầy đủ các phương tiện và máy móc để giúp tôi hoàn thiện tốt mọi công việc. Đặc biệt, với một ngôi trường lớn như trường chúng tôi đôi khi việc cần copy văn bản với số lượng nhiều như việc in ấn đề thi để phục vụ cho học sinh là rất cần thiết. Bởi vậy, tôi đã tham mưu thêm với Ban giám hiệu trang bị thêm tại phòng làm việc của tôi một chiếc máy phô tô RICOH-MP8000. Đó thật sự là một niềm vui lớn đối với tôi bởi một

số các bạn đồng nghiệp đến nơi tôi làm việc đều tỏ ra có phần ngạc nhiên và rất tâm đắc với sự quan tâm này của Ban giám hiệu đã trang bị để hỗ trợ trong công việc cho tôi. Với những phương tiện hiện đại như vậy đó như một cánh tay đắc lực để giúp tôi làm việc một cách thuận lợi và hiệu quả. Chiếc máy tính giúp tôi có một bộ nhớ thần kỳ để lưu trữ các tài liệu quan trọng, máy scan giúp tôi chuyển văn bản tới cấp trên một cách nhanh chóng và có tính hiệu lực pháp lý cao. Chiếc máy photo và máy in đảm bảo cho việc in ấn và phát hành văn bản đầy đủ, kịp thời.



Phòng làm việc tại đơn vị

2.3. Biện pháp 3. Khai thác có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin trên Gmail, Zalo ...

Hiện nay, công tác Chuyển đổi số đang phát huy những ưu điểm toàn diện trong xã hội hiện đại. Vì vậy, việc áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý đang được ứng dụng triệt để.

Tôi đã tìm hiểu để sử dụng tính năng trên Google Drive một cách hiệu quả trong việc lưu trữ văn bản, gửi bản bản tới các cá nhân và bộ phận để giải quyết các công việc hàng ngày, tránh bỏ sót việc với các bước thực hiện cụ như sau:

Vào ứng dụng Google Drive -> tạo thư mục (Hồ sơ CM Giáo dục 2023-2024) -> tạo các thư mục nhỏ (Khối 5; Khối 4, Khối 3; Khối 2; Khối 1;) -> tải văn bản -> di chuyển văn bản vào thư mục tương ứng -> sao chép đường link cho thư mục -> Chia sẻ.

Trong quá trình giải quyết công việc phải trao đổi thông tin với nhiều đối tượng trong đó số đông ở trường là đội ngũ thầy cô giáo lớn tuổi nên có những ứng dụng trên máy vi tính rất hữu ích nhưng vẫn làm thầy cô gặp khó khăn khi tra tìm hoặc hoàn thiện các công việc cần giải quyết trong thời gian ngắn. Nhận thấy những bất cập như vậy ngoài việc sử lý công việc trên máy vi tính để trao đổi và lấy thông tin và triển khai các nội dung đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường tôi cũng làm thêm một thao tác nữa thuận tiện cho công việc. Trường tôi có 01 nhóm zalo chính thống do đồng chí Hiệu trưởng tạo ra để chỉ đạo các hoạt động của nhà trường. Các văn bản khi được đưa lên nhóm zalo đều đã được các cấp có thẩm quyền ký duyệt (Bản scan có dấu đỏ). Vì vậy, toàn thể CBGVNV trong nhà trường có nhu cầu nghiên cứu tài liệu đều có thể tiếp cận các văn bản.

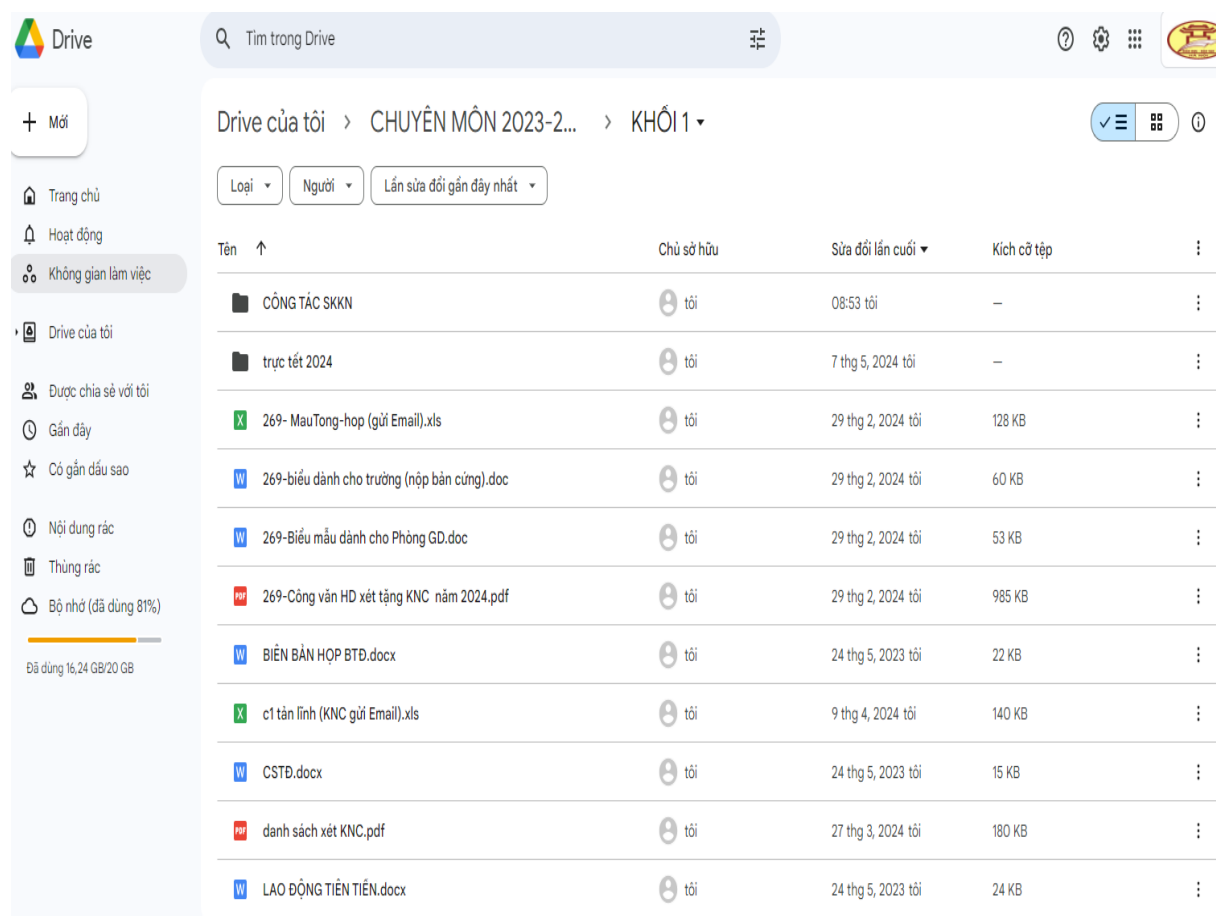
Ngoài nhóm Zalo chính thống “ Trường tiểu học Tản Lĩnh” tôi còn vận dụng tạo thêm các nhóm trong tổ chuyên môn, Ban giám hiệu, nhóm tổ 1, nhóm tổ 2, nhóm tổ 3, nhóm tổ 4, nhóm tổ 5, nhóm tổ Văn phòng. Việc sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin tạo các nhóm như vậy giúp tôi trao đổi được công việc một cách hiệu quả, cần đôn đốc, nhắc nhở đối với đối tượng nào, tổ nào, bộ phận nào sẽ giải quyết một cách thuận lợi để tránh làm phiền đến các bộ phận không liên quan. Hiện nay, trường tôi đang có 3 điểm trường tôi làm việc ở khu trung tâm, 2 điểm trường lẻ cách xa khu trung tâm 4 km nhưng với cách làm này việc trao đổi mọi thông tin, văn bản vẫn được diễn ra một cách chuẩn xác và mang lại hiệu quả cao.

Đối với các văn bản triển khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tôi vào ứng dụng Google Drive -> tải văn bản -> di chuyển văn bản vào thư mục tương ứng -> sao chép đường link cho thư mục -> Chia sẻ vào zalo chính thống của nhà trường “TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN LĨNH”

Tương tự đối với các tổ, nhóm tôi cũng thao tác như vậy và chuyển những văn bản, những thông tin cần thiết tới riêng các đối tượng đó để bảo mật thông tin.

Ví dụ: Để trao đổi việc hoàn thiện đánh giá tháng 4 của tổ 1 tôi thao tác lại các bước như trên và chia sẻ riêng cho các thành viên nhóm zalo Tổ 1.

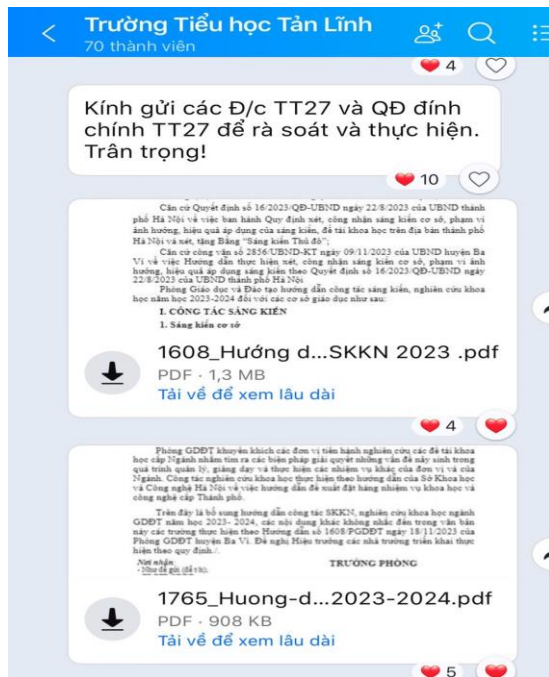
Với cách làm này tôi có thể làm việc với mọi người bằng 2 cách chỉ cần đăng nhập vào đường link hoặc quét mã QR mọi người có thể nghiên cứu và sử dụng văn bản, tài liệu, thực hiện báo cáo mọi lúc, mọi nơi, trên mọi phương tiện được thuận lợi và mang lại tính tiện ích cao, công việc thực hiện trực tuyến hoàn toàn, cá nhân tôi ít phải in văn bản tới từng bộ phận như cách làm cũ để tham khảo và nghiên cứu và thực hiện nữa.



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is the sidebar with navigation options like 'Mới', 'Trang chủ', 'Hoạt động', 'Không gian làm việc', 'Drive của tôi', 'Được chia sẻ với tôi', 'Gần đây', 'Có gắn dấu sao', 'Nội dung rác', 'Thùng rác', and 'Bộ nhớ (đã dùng 81%)'. The main area displays the 'Drive của tôi' view for the folder 'CHUYÊN MÔN 2023-2...' > 'KHỐI 1'. It shows a list of files and folders with columns for 'Tên', 'Chủ sở hữu', 'Sửa đổi lần cuối', and 'Kích cỡ tệp'. The files listed include folders like 'CÔNG TÁC SKKN' and 'trực tết 2024', and various documents and spreadsheets such as '269- MauTong-hop (gửi Email).xls', '269-biểu danh cho trường (nộp bản cứng).doc', '269-Biểu mẫu danh cho Phòng GD.doc', '269-Công văn HD xét tặng KNC năm 2024.pdf', 'BIÊN BẢN HỌP BTĐ.docx', 'c1 tân lĩnh (KNC gửi Email).xls', 'CSTD.docx', 'danh sách xét KNC.pdf', and 'LAO ĐỘNG TIẾN TIẾN.docx'.

Tên	Chủ sở hữu	Sửa đổi lần cuối	Kích cỡ tệp
CÔNG TÁC SKKN	tôi	08:53 tôi	—
trực tết 2024	tôi	7 thg 5, 2024 tôi	—
269- MauTong-hop (gửi Email).xls	tôi	29 thg 2, 2024 tôi	128 KB
269-biểu danh cho trường (nộp bản cứng).doc	tôi	29 thg 2, 2024 tôi	60 KB
269-Biểu mẫu danh cho Phòng GD.doc	tôi	29 thg 2, 2024 tôi	53 KB
269-Công văn HD xét tặng KNC năm 2024.pdf	tôi	29 thg 2, 2024 tôi	985 KB
BIÊN BẢN HỌP BTĐ.docx	tôi	24 thg 5, 2023 tôi	22 KB
c1 tân lĩnh (KNC gửi Email).xls	tôi	9 thg 4, 2024 tôi	140 KB
CSTD.docx	tôi	24 thg 5, 2023 tôi	15 KB
danh sách xét KNC.pdf	tôi	27 thg 3, 2024 tôi	180 KB
LAO ĐỘNG TIẾN TIẾN.docx	tôi	24 thg 5, 2023 tôi	24 KB

Tạo nhóm, lưu trữ và chia sẻ tài liệu trên Google Driver



Chia sẻ thông tin trên nhóm Zalo chung của nhà trường và nhóm zalo ở các tổ, nhóm



Hình thức truy cập theo đường link và quét mã QR code để tra cứu văn bản, tài liệu lưu trữ

2.4. Biện pháp 4: Sử dụng hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin nhằm lưu trữ và tìm kiếm văn bản hiệu quả

Hầu hết trong các trường học hiện nay, công tác quản lý văn bản 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 bằng giấy với số lượng rất lớn văn bản như hiện nay thì tìm kiếm lại một văn bản đã lưu phải tốn nhiều công sức và thời gian (phải mở sổ đăng ký văn bản đến để tra tìm). Do đặc thù hiện

nay, hầu như tất cả các văn bản đều được điều hành, chỉ đạo của cấp trên, nhất là Phòng GD&ĐT thị xã Sơn Tây đều được gửi qua hộp thư điện tử có kèm file các văn bản. Vì vậy muốn quản lý, lưu trữ văn bản để dễ tìm kiếm và nhanh chóng tôi sử dụng cách lưu trữ cụ thể hóa trong công việc của mình hàng ngày như sau:

*** Quản lý văn bản đến**

Muốn thực hiện tốt công tác lưu trữ văn bản đến mang tính khoa học và đạt hiệu quả cao, tôi đã thực hiện công tác quản lý hồ sơ trên máy tính theo hàng tháng bằng cách tạo thư mục mới mang tên “ Công văn đến”, trong thư mục “ Công văn đến” tạo các thư mục con đặt tên theo năm học theo tên gọi của từng loại văn bản để quản lý. Trong năm học đó tôi quản lý văn bản theo từng tháng

Ví dụ: Trong tháng 9 tất cả các văn bản đến, tất cả các dữ liệu thông tin có liên quan trong tháng 9 đều được tôi lưu vào một Foder tháng 9. Khi công việc trong tháng kết thúc tôi khóa lại và thiết lập tiếp Foder tháng 10 tiếp theo.

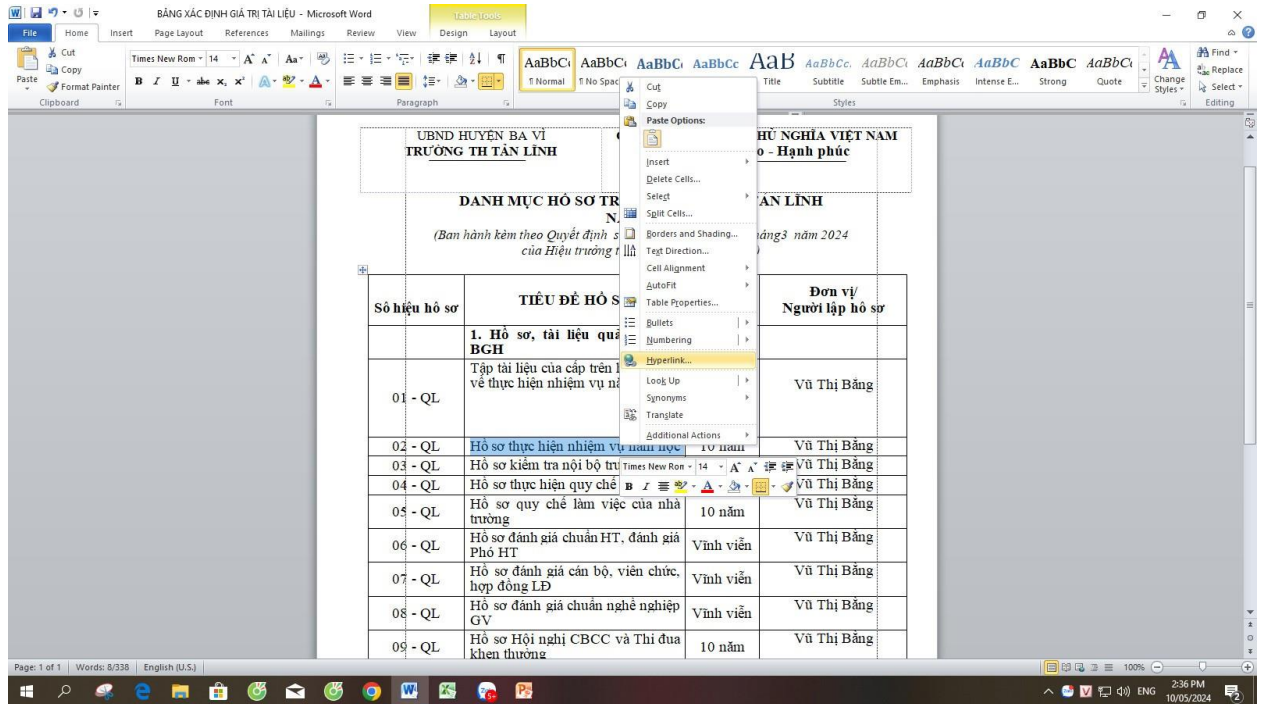
Do đặc thù công việc có các hoạt động hàng năm đều theo chủ đề có nội dung gần giống nhau nên khi áp dụng phương pháp lưu trữ này thì tôi chỉ cần ghi nhớ tài liệu đó được lưu trữ ở tháng nào thì tôi vào Foder ở tháng đó là tra tìm tài liệu được ngay. Với việc lưu trữ tài liệu như vậy sẽ phục vụ cho công tác nghiên cứu, tra tìm sẽ rất nhanh chóng và đạt hiệu quả cao.

*** Quản lý văn bản đi**

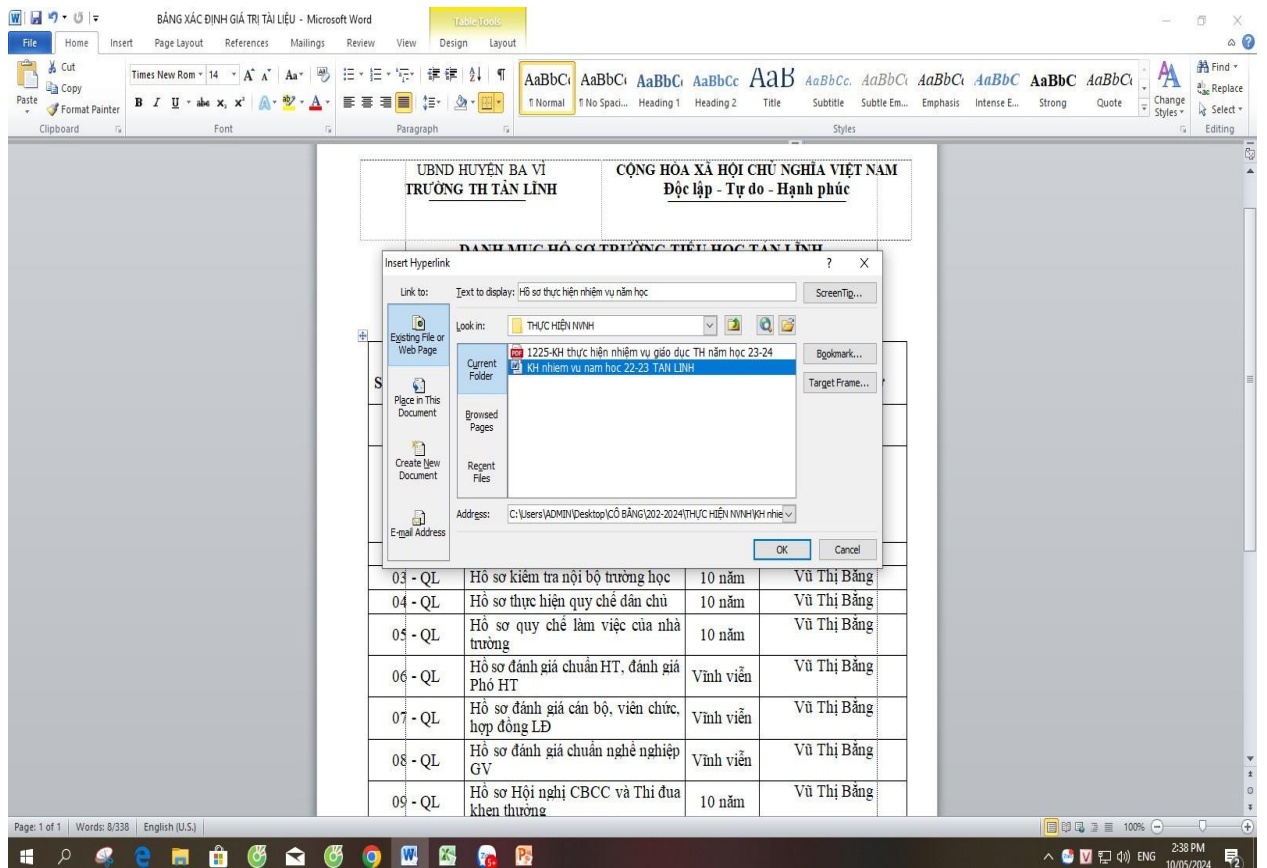
Công tác soạn thảo và công tác lưu trữ văn bản đi là công việc quan trọng nhất trong cơ quan, vì công tác lưu trữ tốt sẽ tạo ra cơ sở pháp lý cao, giúp cán bộ quản lý điều hành tốt cơ quan, đơn vị. Muốn công tác quản lý văn đi mang tính khoa học và đạt hiệu quả cao, giải pháp của bản thân tôi là tạo một thư mục mới, đặt tên “ Công văn đi”, trong thư mục “ Công văn đi” tạo các thư mục con liên quan đến tên gọi của từng loại văn bản. Tôi thực hiện lưu trữ văn bản đã soạn thảo vào các thư mục con trong thư mục “ Công văn đi” theo tên loại của văn bản. Khi quá trình đăng ký và lưu trữ văn bản đi hoàn thành tôi tiến hành liên kết file “ Hyperlink” vừa lưu trữ vào sổ quản lý văn bản đi.

Ví dụ cụ thể: Tìm kiếm kế hoạch tổ chức hội thao măng non. Công việc này tôi tiến hành theo từng bước cụ thể như sau:

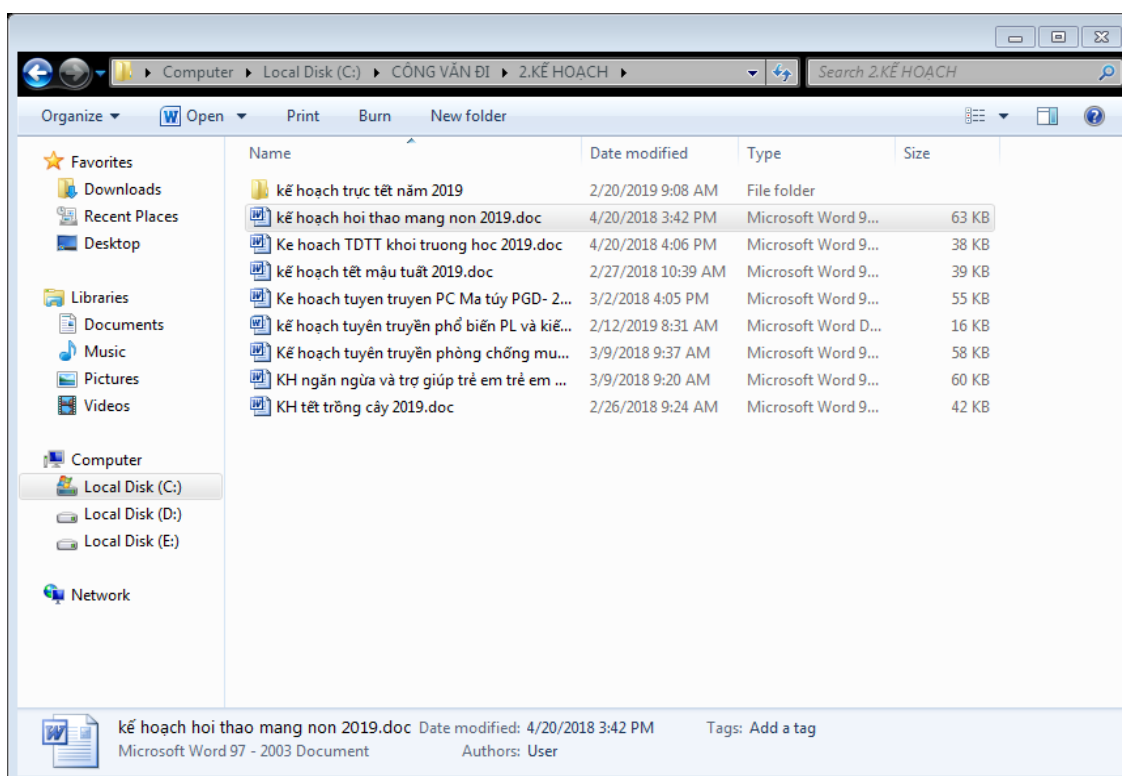
Bước 1: Bôi đen văn bản, nhấp chuột trái và đặt con trỏ chuột vào lệnh “ Hyperlink”



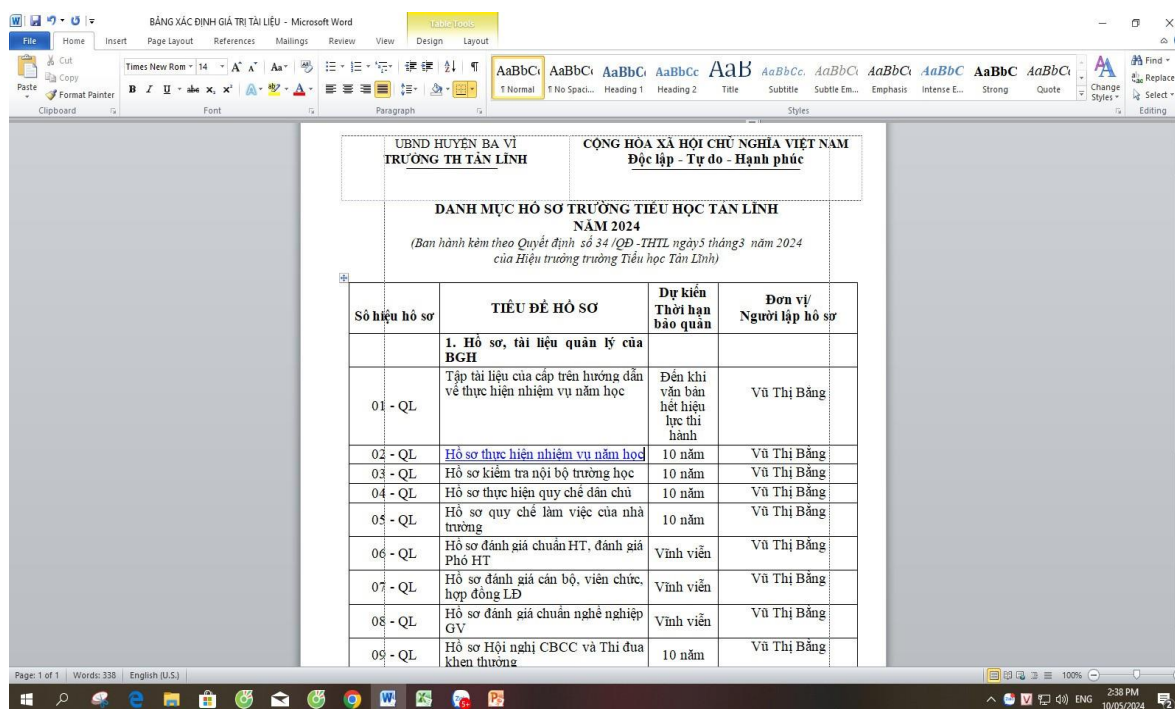
Bước 2: Tìm vào ổ lưu trữ văn bản rồi vào thư mục “Công văn đi” trong đó sẽ xuất hiện các thư mục con chứa tên loại văn bản



Bước 3: Bấm chuột vào thư mục con tên loại văn bản thì lập tức văn bản cần tra tìm sẽ hiện ra như hộp thư thoại



Bước 4: Bấm đúp chuột, tên loại văn bản tôi thiết lập sẽ đổi màu chữ và có dòng gạch chân dưới tiêu đề tên văn bản. Thực hiện liên kết file “Hyperlink” thành công.



Bước 5: Muốn thực hiện mở văn bản ta có thể thực hiện theo 2 thao tác bấm Alt+chuột trái hoặc bấm đúp chuột là văn bản sẽ được tìm kiếm nhanh chóng, chính xác.

Theo cách làm thông thường khi chưa áp dụng sáng kiến này tôi phải mở sổ quản lý văn bản đi xem số, ngày, tháng năm ban hành văn bản. Tìm kiếm trong kho lưu trữ thì mới tìm được văn bản đúng theo yêu cầu. Thực hiện việc lưu trữ văn bản theo phương pháp này tốn nhiều thời gian, công sức mà đôi khi văn bản còn bị thất lạc gây khó khăn cho công tác tra cứu về sau. Sau khi áp dụng sáng kiến này vào thực tiễn công việc quản lý văn bản hàng ngày của tôi tại nhà trường tôi nhận thấy sự khác biệt rõ rệt. Tôi muốn tìm văn bản trên tôi chỉ cần vào thư mục “ Công văn đi” trên máy, nhấp con trỏ chuột vào đúng văn bản cần tìm văn bản sẽ hiển thị trên máy do ta đã liên kết file “ Hyperlink” khi đăng ký văn bản. Thực hiện lưu trữ văn bản theo sáng kiến này giúp tôi tiết kiệm được thời gian và chỉ cần bằng một thao tác trên máy tính là tôi đã tìm kiếm được văn bản theo yêu cầu. Đồng thời nó cũng đảm bảo cho việc lưu trữ tránh mất mát văn bản phục vụ tốt cho việc tra tìm và nghiên cứu tài liệu về sau.

2.5. Biện pháp 5. Phối hợp với cán bộ, giáo viên ứng dụng tốt công tác chuyển đổi số nhằm hiện đại hóa công tác Văn thư

Trong công việc hàng ngày của người cán bộ Thủ thư bản thân tôi phải tiếp xúc và đóng dấu rất nhiều văn bản được sản sinh ra trong quá trình giải quyết công việc như: Quyết định, Công văn, Tờ trình, Báo cáo.....Việc đóng dấu lên văn bản phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản: Dấu chỉ được đóng lên văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền, không được đóng dấu lên văn bản trắng, dấu không chỉ hoặc giấy tờ văn bản chưa hoàn chỉnh nội dung. Dấu phải được đóng ngay ngắn, rõ ràng lên 1/3 đến 1/4 chữ chữ về phía bên góc trái. Đây là công đoạn cuối cùng để thể hiện giá trị pháp lý của văn bản nên cần phải tuân thủ đúng những nguyên tắc cơ bản khi quản lý và sử dụng con dấu.

Các con dấu của cơ quan tôi hiện nay gồm: Dấu Quốc huy của nhà trường, dấu chức danh của đồng chí Hiệu trưởng và 02 đồng chí Phó Hiệu trưởng , dấu Công đoàn. Khi được chuyển về trường công tác tôi đã được giao quản lý các con dấu theo Quyết định số 05 ngày 6/1/2020 của Hiệu trưởng trường tiểu học Tân Lĩnh về việc quản lý và sử dụng con dấu. Từ trước đến nay việc quản lý và sử dụng con dấu vẫn được bảo quản, sử dụng tốt và quản lý theo phương thức truyền thống.

Với ứng dụng của công tác chuyển đổi số ngành giáo dục huyện Ba Vì cũng cùng chung tay làm tốt các nội dung do cấp trên chỉ đạo để đưa giáo dục có những bước tiến dài hơn. Đối với trường tiểu học Tân Lĩnh chúng tôi đã phối kết hợp rất chặt chẽ với cán bộ chuyên trách phụ trách phần mềm của nhà mạng VNPT để hoàn thiện các thao tác trong công tác chuyển đổi số. Với việc làm có ý nghĩa này không chỉ có ngành giáo dục nói chung có những bước phát triển về việc ứng dụng Công nghệ thông tin mà đối với công tác Văn thư- Lưu trữ như chúng tôi cũng là một bước tiến khởi sắc. Việc ứng dụng chữ ký số nếu được ứng dụng trong công tác Văn thư thì việc trao đổi, làm việc với các văn bản điện tử sẽ dần được nâng cao một cách có hiệu quả, công tác Văn thư ngày một hiện đại hóa.



CKS GV TRƯỜNG C1 TÂN LĨNH
 63 thành viên

Chọn ảnh

Lưu

Thông tin đăng ký :

- SERIAL NUMBER: 54010101a25e57a398712646723bd456;
- CHỦ THỂ: Lê Thị Thu Thủy;
- Hiệu lực: 29/02/2024-29/05/2025

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

Nhà phát hành: VNPT SMART CA

Tên đăng nhập: 001172027974

Đăng ký tài khoản ký

09:00



Thầy Thủy
 HD

Chọn ảnh

Lưu

Thông tin hình ảnh chữ ký



Thông tin nhân sự

Mã định danh :

Họ tên : Nguyễn Xuân Thủy

Tên đăng nhập : xuanthuytanlinh

Email : xuanthuytanlinh@gmail.com

Điện thoại : 0982758519

Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số

Trạng thái đăng ký : **Đã đăng ký, chờ duyệt**

Thông tin đăng ký :

- SERIAL NUMBER: 5401010108b8de3c6d844390c59dd55a;
- CHỦ THỂ: Nguyễn Xuân Thủy;
- Hiệu lực: 02/03/2024-02/06/2025

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

Nhà phát hành: VNPT SMART CA

Tên đăng nhập: 001077045993

Thực hiện đăng ký chữ ký số của Cán bộ, giáo viên trường tiểu học Tân Lĩnh

3. Kết quả sau khi áp dụng giải pháp sáng kiến tại đơn vị

BẢNG KHẢO SÁT SAU KHI THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ- LƯU TRỮ

Nội dung	Trước khi áp dụng	Ghi chú
Ứng dụng CNTT vào công tác khai thác, sử dụng tài liệu	Sử dụng các ứng dụng tiện ích của Google để chia sẻ tài liệu cho cán bộ giáo viên nhân viên thuận tiện tra cứu, khai thác và sử dụng tài liệu mọi lúc mọi nơi.	
Phục vụ công tác kiểm tra chuyên môn của cấp trên	Đáp ứng nhanh chóng hồ sơ kiểm tra chuyên môn của cấp trên khi có yêu cầu.	
Việc sử dụng cơ sở vật chất, văn phòng phẩm	Hạn chế chi phí cho công tác lưu trữ, hồ sơ in ấn giảm. Diện tích bảo quản được thu hẹp do tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	

4. Hiệu quả của sáng kiến:

4.1. Hiệu quả về khoa học

Việc thực hiện công tác Văn thư lưu trữ hồ sơ khoa học, chuyên nghiệp phục vụ nhu cầu nghiên cứu, sử dụng văn bản của cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường. Kết quả của công tác chỉnh lý đã sắp xếp được tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, có trật tự, giúp cho việc nghiên cứu, bảo quản tài liệu và để giải quyết các yêu cầu công việc của nhà trường đạt hiệu quả cao.

Nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng tin học, áp dụng Công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào công tác quản lý hành chính văn bản cho CB,GV,NV trong nhà trường

Tạo mối liên hệ thống nhất giữa các bộ phận trong nhà trường.

Tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, chủ động. Sử dụng tối ưu các chức năng, đồng bộ hóa trang thiết bị hiện đại trong nhà trường.

Thực hiện công việc mọi lúc mọi nơi khi có yêu cầu.

Góp phần xây dựng môi trường làm việc sạch - đẹp, tạo cảm giác hạnh phúc khi làm việc tại cơ quan.

4.2. Hiệu quả về kinh tế

- Nâng cao hiệu quả quản lý công việc trong nhà trường. Thể hiện tính minh bạch trong thực hiện nội dung công việc.

- Tiết kiệm thời gian tra cứu văn bản, tài liệu, hồ sơ.

4.3. Hiệu quả về xã hội:

Có thể chia sẻ sáng kiến đối với các đơn vị bạn, để nâng cao chất lượng trong công tác quản lý hành chính của các nhà trường và cơ quan.

5. Tính khả thi

Sau khi áp dụng sáng kiến “*Một số biện pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư- Lưu trữ*”, những biện pháp áp dụng trên đáp ứng được các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ nhu cầu tra cứu, khai thác và sử dụng tài liệu của cán bộ giáo viên nhân viên của trường tiểu học Tân Lĩnh.

Việc sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, văn bản và tài liệu sẽ tiết kiệm về thời gian cho công tác quản lý về hành chính, nâng cao hiệu suất công việc, giúp cán bộ giáo viên nhân viên khai thác hồ sơ có hiệu quả, nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Các ứng dụng không cần cài đặt, dễ dàng truy cập mọi lúc, mọi nơi, tương thích với các thiết bị điện tử có kết nối internet.

Xây dựng nhà trường hiện đại, thông minh, đáp ứng nhu cầu đổi mới của ngành giáo dục trong thời kỳ hội nhập và phát triển.

6. Thời gian thực hiện đề tài, sáng kiến

Năm học 2023-2024 là năm đầu tiên nghiên cứu và áp dụng.

Tháng 9/2023: Khảo sát thực trạng trong hoạt động của nhà trường từ những năm học trước.

Tháng 01/2024: ban hành Quyết định về công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024.

- Tháng 3/2024: Tổng hợp kết quả khi áp dụng, những tồn tại, vướng mắc khi triển khai.

7. Kinh phí thực hiện sáng kiến

Việc áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - Lưu trữ tài liệu là thường xuyên và liên tục. Nhưng năm học 2023-2024, tôi đã sử dụng những cơ sở vật chất đã được trang bị để thực hiện sáng kiến. là tôi. Đó là đề tài tôi nghiên cứu sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin trên máy tính và những ứng dụng miễn phí trên Google nên không tốn kinh phí.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Để thực hiện có hiệu quả sáng kiến *“Một số biện pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - Lưu trữ”*, tôi xin có một số đề xuất sau:

- Đề nghị các cấp lãnh đạo tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn để nâng cao nghiệp vụ về công tác lưu trữ.

- Dành những sự đãi ngộ quan tâm, hơn nữa đối với công tác Văn thư- Lưu trữ để bản thân mỗi cá nhân đã và đang công tác trong ngành

Trên đây là một số biện pháp để làm tốt công tác lưu trữ, hồ sơ tài liệu và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tài liệu trong trường tiểu học Tân Lĩnh. Đã được áp dụng có hiệu quả lần đầu tiên tại nhà trường năm học 2023 - 2024.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

Tân Lĩnh, ngày 08 tháng 5 năm 2024

NGƯỜI VIẾT SÁNG KIẾN

Nguyễn Thị Thu Hương

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- + Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- + 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 nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- + Căn cứ vào Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu *(Có hiệu lực từ ngày 15/2/2023, thay thế Thông tư 09/2011/TT-BNV)*.
- + Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;
- + Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ nội vụ về Thông tư hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.
- + Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” và theo TCVN ISO 9001:2000;
- + Công văn số 283/VTLTNN ngày 19/05/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.
- + Công văn 2623/SNV-CCVTLT ngày 17/10/2017 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc hướng dẫn hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.
- + Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.