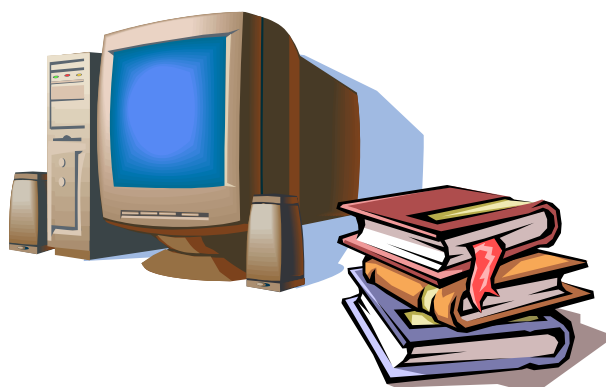


UBND HUYỆN BA VÌ
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÂN HÒA
..........

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM
MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM ĐẨY MẠNH,
NÂNG CAO HIỆU QUẢ ỨNG DỤNG CÔNG
NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC
VĂN THƯ – LƯU TRỮ



Tác giả: Hoàng Thị Thanh Quyết
Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Vân Hòa
Chức vụ: Nhân viên văn thư

NĂM 2024

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: - Hội đồng khoa học chấm SKKN ngành GD&ĐT huyện Ba Vì.
- Hội đồng khoa học xét duyệt SKKN Trường Tiểu học Vân Hòa.

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến
Hoàng Thị Thanh Quyết	06/06/1986	Trường Tiểu học Vân Hòa	Nhân viên	Trung cấp	Một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - lưu trữ.

* Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Nội dung sáng kiến nhằm đưa ra các giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ.

* Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử: Sáng kiến được áp dụng từ ngày 05/09/2023.

* Mô tả bản chất của sáng kiến:

Một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - lưu trữ.

- Tiếp cận với công nghệ thông tin
- Nắm vững nhiệm vụ, nội dung của công tác văn thư – lưu trữ
- Tích cực trong công tác vận động, tuyên truyền
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư – lưu trữ.

* Những thông tin cần được bảo mật (nếu có): không có

* Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến: các phương tiện cần thiết cho công tác văn thư như máy tính có internet, máy in...

* Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả: Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ.

* Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu hoặc áp dụng thử:

- Nâng cao chất lượng công việc của nhân viên văn thư;
- Công việc sẽ trở nên hiệu quả, chính xác, cập nhật và đổi mới;

* Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ
1	Bùi Thị Kim Thoa	27/05/1982	Trường TH TTNC Bò và Đồng cỏ	Nhân viên văn thư	Trung cấp	Áp dụng phương pháp ứng dụng CNTT trong soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Vân Hòa, ngày 08 tháng 5 năm 2024
Người nộp đơn

Hoàng Thị Thanh Quyết

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ tên tác giả : Hoàng Thị Thanh Quyết

Tên đề tài: ***Một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ.***

Lĩnh vực: Văn thư

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
1	Sáng kiến có tính mới	
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	
1.4	Không có tính mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	
Nhận xét:		
.....		
2	Sáng kiến có tính áp dụng	
2.1	Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành hoặc rộng hơn	
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra một số đơn vị có cùng điều kiện	
2.3	Có khả năng áp dụng trong đơn vị	
2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	
Nhận xét:		
.....		
3	Sáng kiến có tính hiệu quả	
3.1	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội, có tính lan tỏa	
3.2	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội	
3.3	Có hiệu quả, lợi ích phù hợp với mức độ phù hợp tại đơn vị	
3.4	Không có hiệu quả cụ thể	
Nhận xét:		
.....		
4	Diễn trình bày	
4.1	Trình bày khoa học, hợp lý	
4.2	Trình bày chưa khoa học, chưa hợp lý	
Nhận xét:		
.....		
Tổng cộng:		Đánh giá: ☐ Đạt (>70 điểm) ☐ Không đạt

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Phần A. Đặt vấn đề	Trang 1
2	I. Lí do chọn đề tài	Trang 1
3	1. Vai trò của công tác văn thư	Trang 1
4	2. Mục đích chọn đề tài	Trang 2
5	II. Phạm vi - thời gian nghiên cứu	Trang 3
6	III. Phương pháp nghiên cứu	Trang 3
7	Phần B. Quá trình thực hiện đề tài	Trang 3
8	I. Thực trạng, những thuận lợi và khó khăn	Trang 3
9	1. Thực trạng của vấn đề	Trang 3
10	2. Thuận lợi	Trang 4
11	3. Khó khăn	Trang 5
12	II. Giải quyết vấn đề	Trang 5
13	1. Cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn	Trang 5
14	2. Một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - lưu trữ	Trang 7
15	III. Kết quả của sáng kiến tại nhà trường	Trang 15
16	IV. Hiệu quả của sáng kiến	Trang 15
17	V. Tính khả thi	Trang 16
18	VI. Thời gian thực hiện đề tài	Trang 16
19	VII. Kinh phí thực hiện đề tài	Trang 17
20	Phần C: Kiến nghị và đề xuất	Trang 17

PHẦN A. ĐẶT VẤN ĐỀ

I. LÍ DO CHỌN ĐỀ TÀI:

1. Vai trò của công tác văn thư- lưu trữ:

Ngay từ những ngày đầu giành được độc lập, Đảng và Nhà nước ta đã đặc biệt quan tâm đến công tác văn thư và tài liệu lưu trữ, coi đây là công cụ để quản lý, điều hành đất nước. Chủ tịch Chính phủ Cách mạng Lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa - Hồ Chí Minh đã ký Thông đạt số 1C/VP ngày 03 tháng 01 năm 1946 về công tác công văn, giấy tờ, trong đó Người đã chỉ rõ "Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia" và đánh giá "Tài liệu lưu trữ là tài sản quý báu, có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định hướng chương trình kế hoạch công tác và phương châm chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, cũng như khoa học kỹ thuật. Do đó, việc lưu trữ công văn, tài liệu là một công tác hết sức quan trọng".

Từ các cơ quan cấp quốc gia đến mỗi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong quá trình hoạt động đều sản sinh những giấy tờ liên quan và những văn bản, tài liệu có giá trị đều được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Việc soạn thảo, ban hành văn bản đã quan trọng thì việc lưu trữ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ còn quan trọng hơn. Do đó, khi các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được thành lập, công tác văn thư, lưu trữ tất yếu sẽ được hình thành vì đó là "huyết mạch" trong hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Mặc dù công tác văn thư, lưu trữ đã có từ rất lâu, song một vài năm trở lại đây, không ít người coi đó chỉ là công việc sự vụ, giấy tờ đơn thuần của những người làm văn thư, lưu trữ nên chưa có những quan tâm, chú trọng, đầu tư xứng đáng. Đây là suy nghĩ, là quan niệm chưa đúng khi đánh giá về công tác văn thư, lưu trữ, cần phải được nhìn nhận lại.

2. Mục đích chọn đề tài:

Trong giai đoạn hiện nay trước tình hình ngày càng phát triển, đổi mới của đất nước, các thông tin ngày càng phát triển như vũ bão nói chung và ngành Giáo dục và Đào tạo nói riêng thì công tác văn thư, văn phòng đòi hỏi phải có một số kiến thức nhất định để xử lý tốt các thông tin, công việc một cách kịp thời và hiệu quả. Cùng với sự phát triển của nền kinh tế xã hội, cuộc cách mạng khoa học kỹ thuật đang bước sang một kỷ nguyên mới, kỷ nguyên của công nghệ thông tin. Với tính năng đa dạng và hiệu quả tức thì, Công nghệ thông tin (CNTT) đã và đang được nhiều ngành quan tâm nghiên cứu và ứng dụng.

Là một đơn vị trường học, dù ở lĩnh vực nào thì cũng phải cần có một bộ phận tiếp nhận, xử lý thông tin (Văn bản, Chỉ thị; Thông tư; Thông báo;...) của các cấp ban ngành đến đơn vị và có nhiệm vụ phản hồi (Báo cáo, thông báo, các thông tin trên...) quá trình hoạt động của đơn vị.

Với tính chất đặc thù là ngành Giáo dục và Đào tạo, việc tiếp nhận các loại văn bản, công văn, chỉ thị, ...là rất nhiều, nên đòi hỏi người làm công tác văn thư, văn phòng trong nhà trường phải biết sắp xếp, xử lý các thông tin một cách khoa học, nhanh chóng, chính xác giúp Thủ trưởng đơn vị kịp thời nắm bắt được những cái mới để có hướng giải quyết công việc một cách tốt nhất nhằm giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

Công tác văn phòng là một bộ phận thực hiện chức năng giúp việc, phục vụ cho nhà trường, là địa điểm giao tiếp và các hoạt động khác của nhà trường, thủ trưởng đơn vị, văn phòng là bộ nhớ, bộ lọc của thủ trưởng cơ quan. Các vấn đề thông tin được cán bộ văn phòng, văn thư thu thập sàng lọc, nghiên cứu, đề xuất chuyển đến Thủ trưởng và ngược lại. Các ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đều được cán bộ văn phòng truyền đạt theo dõi, kiểm tra việc thực hiện. Ngoài ra, văn phòng còn là bộ mặt của cơ quan, đơn vị nơi giải quyết các công việc với cơ quan khác, là cầu nối giữa cơ quan nhà nước với nhân dân...

Bản thân tôi là một cán bộ văn phòng của trường Tiểu học Vân Hòa, xuất phát từ những lý do trên, tôi rất trăn trở làm thế nào để đưa những công nghệ mới nhất vào công việc của mình sao cho nhanh nhạy và hiệu quả nhất. Đảm bảo tính thống nhất, khoa học, cập nhật và nhanh nhất. Từ những đúc kết kinh nghiệm những năm qua tôi mạnh dạn đưa ra sáng kiến kinh nghiệm:

“Một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - lưu trữ”

II. PHẠM VI- THỜI GIAN NGHIÊN CỨU:

Nghiên cứu về đề tài này mục đích đưa ra một số phương pháp, biện pháp cụ thể giúp cho công việc văn thư – lưu trữ tại nhà trường được nhanh chóng và hiệu quả hơn. Vì vậy tôi đã nghiên cứu, áp dụng trong nhiều năm học tại trường Tiểu học Vân Hòa.

III. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:

Để thực hiện đề tài này, tôi sử dụng một số phương pháp sau:

- Phương pháp điều tra, thực nghiệm.
- Phương pháp nghiên cứu tài liệu.
- Phương pháp quan sát.
- Phương pháp so sánh, đánh giá và áp dụng triệt để nhất.

PHẦN B. QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

I. Thực trạng, những thuận lợi và khó khăn:

1. Thực trạng của vấn đề:

Việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư trước hết là nhằm nâng cao chất lượng của công tác này đồng thời góp phần giải phóng phần nào sức lao động của cán bộ. CNTT sẽ giúp công tác văn thư được thực hiện một cách thuận lợi, nhanh chóng và hiệu quả hơn. Điều này thể hiện ở chỗ, toàn bộ văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan sẽ được nhập vào máy để quản lý và thông qua đây việc thống kê, tra tìm, tổng hợp văn bản sẽ trở nên dễ dàng và nhanh chóng, chính xác, đảm bảo hoạt động cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý của nhà trường. Chính nhờ điều này mà sẽ nâng cao vai trò và phát huy tối đa chức năng nhiệm vụ của văn phòng đặc biệt là bộ phận công tác văn thư. Trong khi đó nhà trường đã nối mạng Wifi thì chỉ cần thông qua mạng máy tính, lãnh đạo nhà trường cũng như bất kỳ một cán bộ nào của nhà trường đều có khả năng truy cập và tìm hiểu hệ thống văn bản hình thành trong ngày tại trường (tùy theo chức vụ và thẩm quyền của mỗi cán bộ sẽ có một mật khẩu riêng để truy cập). Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư thể hiện ở chỗ: từ công tác soạn thảo văn bản đến việc ban hành và quản lý văn bản, chính điều đó các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư đều có thể ứng dụng được công

nghệ thông tin: soạn thảo văn bản trên máy, quản lý văn bản trên máy, thực hiện việc tra tìm văn bản trên máy, chuyển giao văn bản qua mạng máy tính.

Những năm trở lại đây do yêu cầu đổi mới của Nhà nước về nhiều mặt trong hoạt động hành chính cũng như trong Giáo dục và Đào tạo, chương trình Phổ cập giáo dục Tiểu học và giáo dục phổ cập đúng độ tuổi, chương trình đổi mới phương pháp dạy học, thay sách giáo khoa của ngành Giáo dục và Đào tạo... nên từ đó các loại văn bản chỉ đạo; Hướng dẫn; Thông tư; Văn bản chuyên môn, hồ sơ nhà trường ngày càng nhiều, do đó không thể thiếu đi một cán bộ văn thư để quản lý và bảo quản, lưu trữ vào một sổ.

Để quản lý tốt công tác Văn thư – lưu trữ trong các trường học đã được các cấp lãnh đạo cấp trên quan tâm chỉ đạo sâu sát và triển khai thực hiện theo đúng các văn bản chỉ hướng dẫn:

- + Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- + Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến;
- + Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng qui định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ;
- + Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của luật lưu trữ;
- + Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- + Công văn số 608/LTNN -TTNC ngày 19/11/1999 của Cục lưu trữ nhà nước về hướng dẫn ứng dụng CNTT trong văn thư - lưu trữ;
- + Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng;
- + Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

2. Thuận lợi:

Công tác Văn thư - lưu trữ có đầy đủ hệ thống văn bản mang tính pháp lý. Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Phòng Giáo Dục & Đào Tạo

và đặc biệt là của Ban giám hiệu nhà trường. Có sự phối kết hợp chặt chẽ các ban ngành đoàn thể, hội cha mẹ học sinh, hội khuyến học, hội cựu giáo chức, góp phần vào xã hội hoá giáo dục và sự đoàn kết của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. Mỗi cá nhân đều có ý thức vươn lên thực hiện hết tinh thần trách nhiệm của mình, đội ngũ giáo viên nhiệt tình, tâm huyết với nghề, chuẩn về kiến thức, kỹ năng sư phạm có kinh nghiệm về công tác giảng dạy lâu năm trong nghề.

Năm 2017 nhà trường đã được công nhận đạt chuẩn quốc gia, nhà trường có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học được đầu tư đảm bảo đầy đủ cho công tác dạy và học cũng như các hoạt động khác, trường cũng đã có phòng riêng cho công tác văn thư – lưu trữ.

3. Khó khăn:

Tuy đã được sự quan tâm của Đảng và nhà nước, đặc biệt là của ngành giáo dục, nhưng xét về mặt cơ sở vật chất, cũng như trang thiết bị máy móc còn hạn chế chưa thể đáp ứng được hết các nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư lưu trữ. Ngoài ra vẫn còn một số những vấn đề nan giải và gây nên nhiều bức xúc đối với người làm công tác văn thư lưu trữ là việc phải soạn thảo một văn bản cần đúng yêu cầu, đầy đủ về nội dung, chính xác cao để có thể trình lên ký hay tìm kiếm một văn bản đã lưu trữ một cách nhanh chóng nhất. Từ những vấn đề bức xúc trên đã thúc đẩy tôi tìm ra những giải pháp thiết thực, hữu hiệu để thực hiện công tác văn thư - lưu trữ một cách nhanh chóng nhất, hiệu quả nhất và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cũng như để chia sẻ cùng các đồng nghiệp.

II. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN:

1.1. Cơ sở lý luận:

Công tác văn thư là khái niệm dùng để chỉ toàn bộ công việc liên quan đến soạn thảo, ban hành văn bản, tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ hiện hành nhằm đảm bảo thông tin văn bản cho hoạt động quản lý của nhà trường. Công tác văn thư là khâu quan trọng trong hoạt động của bất kỳ cơ quan nào nó ảnh hưởng trực tiếp đến năng suất, chất lượng của cơ quan. Công tác văn thư được thực hiện tốt thì các hoạt động của cơ quan thông suốt, không bị chông chéo.

Để ứng dụng CNTT vào công tác văn thư được tốt và đạt hiệu quả cao thì phải có quy trình ứng dụng. Khi nắm được quy trình ứng dụng đó thì nhà trường sẽ đạt được mục đích của mình, việc ứng dụng đó sẽ mang lại hiệu quả cho công việc. Một điều kiện cần và đủ để ứng dụng CNTT vào công tác văn thư là phải phân tích và thiết kế hệ thống một sơ sở dữ liệu văn thư. Mục đích của việc phân tích hệ thống giúp ta nắm vững được đặc điểm của các đối tượng cần xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL). Nó giúp ta nắm được chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đã sản sinh ra văn bản, từ đó xác định được đúng thành phần và nội dung CSDL văn thư. Mục đích của việc phân tích hệ thống là ta có thể thiết kế hệ thống CSDL quản lý và tra tìm tài liệu văn thư. Thiết kế hệ thống phải đạt yêu cầu đưa toàn bộ các văn bản có giá trị vào một tổ chức chặt chẽ để quản lý và tra tìm chúng.

1.2. Cơ sở thực tiễn:

Toàn bộ việc phân tích và thiết kế hệ thống diễn ra theo quy trình sau:

Bước 1: Nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để xác định các loại tài liệu hình thành và khối lượng của nó. Bước này nhằm xác định được những văn bản nào có thể đưa vào CSDL quản lý và tra tìm tài liệu trong văn thư. Chúng ta làm như vậy bởi vì trong quá trình hoạt động của cơ quan sẽ có rất nhiều loại tài liệu, nhưng không phải thông tin nào cũng đưa vào CSDL mà chỉ có những văn bản phản ánh về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Còn những tài liệu tham khảo hay những văn bản gửi đến để biết thì không thuộc thành phần tài liệu đưa vào CSDL.

Bước 2: Thống kê nhu cầu khai thác, nghiên cứu sử dụng tài liệu chính là đặt yêu cầu khai thác vào CSDL.

Mục đích của việc xây dựng CSDL được xác định là phục vụ quản lý và tra tìm các văn bản quản lý văn bản bằng máy tính sẽ thay thế dần các sổ đăng ký văn bản đi - đến, đồng thời có thể theo dõi việc chuyển giao và giải quyết văn bản, tra tìm văn bản trên máy. Muốn vậy đòi hỏi khi ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản phải có CSDL quản lý văn bản đi - đến phục vụ việc tìm kiếm thông tin văn bản theo các mục đích sau: Tìm kiếm văn bản theo thời gian văn bản (ngày, tháng, năm); Thống kê văn bản theo từng cơ quan giao dịch, theo đơn vị tổ chức soạn thảo văn bản, giải quyết văn bản; Tìm kiếm văn bản theo thể loại văn bản; Tìm kiếm văn bản theo người ký văn bản văn bản; Tìm kiếm văn bản theo mức độ khẩn, mật; Tìm kiếm văn bản theo chuyên đề, ngành hoạt động;

Tìm kiếm văn bản theo số ký hiệu văn bản; In thông tin đã tìm được ra giấy. Như vậy khi ứng dụng CNTT thì phải đặt ra những yêu cầu đối với CSDL như vậy để giải quyết nhu cầu tìm các yếu tố của từng văn bản riêng biệt thay “sổ đăng ký công văn đi - đến”. Đồng thời cũng đáp ứng được yêu cầu thông tin tổng hợp của nhiều văn bản gộp lại. Công tác thống kê văn bản này còn theo cả thói quen yêu cầu thông tin của người sử dụng tài liệu ở nhà trường. Thực tế ở nhà trường thì thói quen này là yêu cầu thông tin theo nội dung vấn đề của văn bản.

Bước 3: Chọn hệ quản trị CSDL.

Tất cả các văn bản đi và đến của cơ quan đều nhập vào máy những thông tin trên. Các thông tin văn bản đến và văn bản đi được thiết kế trên hai CSDL riêng biệt. Do đó việc thiết kế các trường của biểu ghi, các yêu cầu quản lý theo dõi hai loại văn bản đi – đến có khác nhau nhưng liên quan với nhau.

Bước 4: Nhập thông tin vào máy, chạy thử, kiểm tra xem cơ sở dữ liệu có đáp ứng được mọi yêu cầu dự kiến như bảng danh mục sản phẩm đầu ra hay không. Văn bản đến và đi thường được lập trên hai loại CSDL riêng biệt, tuy nhiên hai CSDL này luôn có quan hệ với nhau, luôn so sánh đối chiếu với nhau. Đối với văn bản đến thì nhập vào máy đồng thời in ra giấy theo thứ tự như sổ đăng ký văn bản đến. Danh mục này dùng để theo dõi ngoài máy và để làm sổ giao nhận (ký nhận) các văn bản phân phối trong ngày. Các trang in được sắp xếp theo thứ tự thời gian trong năm và đóng lại thành sổ. Đối với CSDL là văn bản đi, ngoài các thông tin đăng ký văn bản đi, còn có thể lưu giữ những nguyên văn nội dung văn bản để người sử dụng không phải tìm tin đã lưu, ở các tệp tin đơn lẻ tách rời nhau, người lấy tin cần lấy thông tin tóm tắt của văn bản khi ghép nối vào từng bản đã đã đánh máy. VD: Khi chưa có công nghệ thông tin, mọi văn bản ta đều phải đưa – nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện v.v.. Tuy nhiên khi công nghệ thông tin phát triển chúng ta có thể nhận, thư - văn bản mọi lúc, mọi nơi khi chuyển qua Fax, hoặc thư điện tử...

Trên đây là những bước của quy trình ứng dụng CNTT vào công tác văn thư.

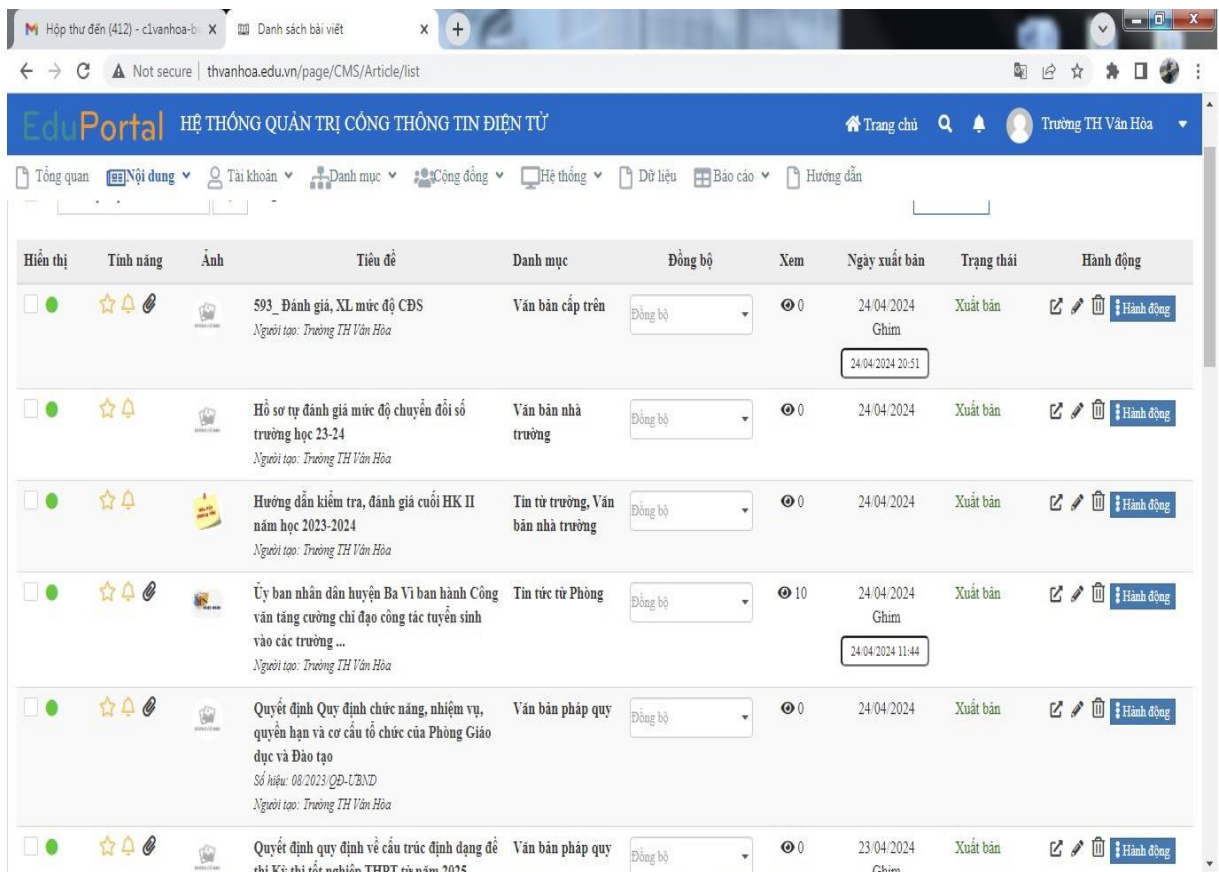
2. Một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - lưu trữ:

2.1. Biện pháp 1: Tiếp cận với công nghệ thông tin:

Là một cán bộ làm công tác văn thư đã được tham gia học lớp chuyên môn

ng nghiệp vụ của hành chính văn phòng tuy nhiên lúc ban đầu tôi gặp rất nhiều khó khăn trong công tác bởi công việc thực tế cũng khác với sách vở, nhưng bản thân nhận thấy được công việc mà mình phải làm là đem lại sự ngăn nắp, khoa học, mới mẻ và sáng tạo để đạt được hiệu quả cao nhất trong công việc của mình.

Chính vì vậy tôi thường xuyên đăng tải các thông tin, văn bản hướng dẫn lên Website của trường, tạo link đường truyền cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết và tham khảo.



The screenshot shows the EduPortal website interface. The header includes the logo 'EduPortal' and the title 'HỆ THỐNG QUẢN TRỊ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ'. The user is logged in as 'Trường TH Văn Hòa'. The main content area displays a list of articles with the following columns: Hiển thị, Tình trạng, Ảnh, Tiêu đề, Danh mục, Đồng bộ, Xem, Ngày xuất bản, Trạng thái, and Hành động.

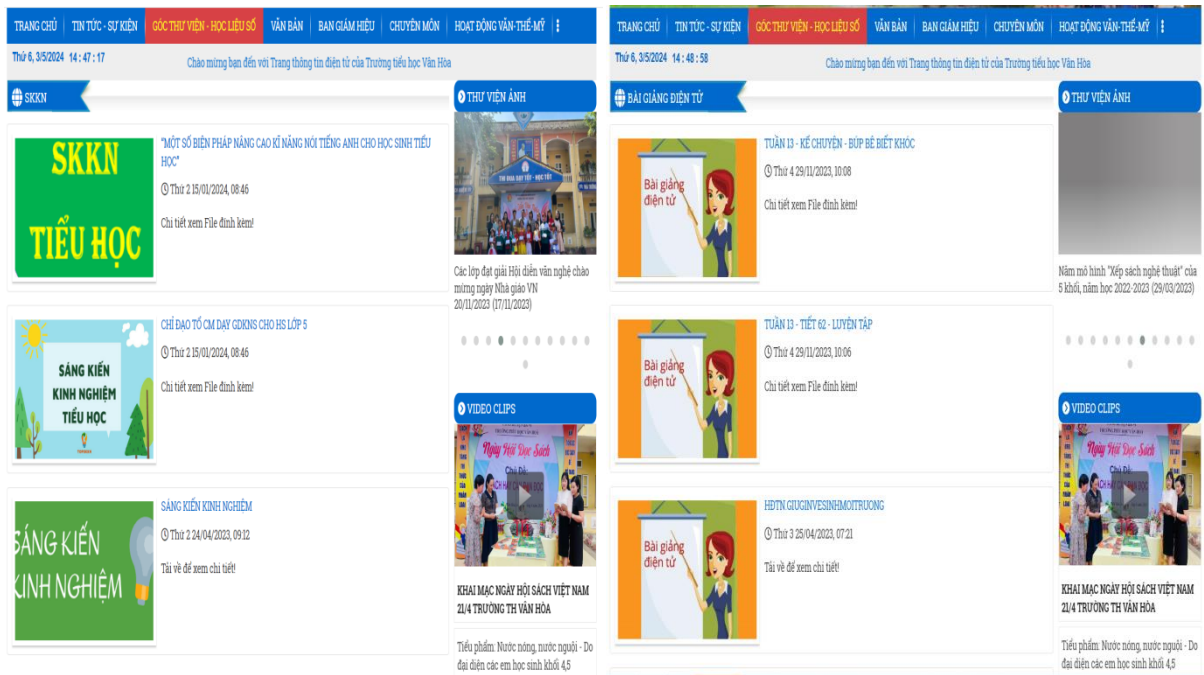
Hiện thị	Tình trạng	Ảnh	Tiêu đề	Danh mục	Đồng bộ	Xem	Ngày xuất bản	Trạng thái	Hành động
☐			593_Đánh giá, XL mức độ CDS <i>Người tạo: Trường TH Văn Hòa</i>	Văn bản cấp trên	Đồng bộ	0	24/04/2024 Ghim	Xuất bản	
☐			Hồ sơ tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trường học 23-24 <i>Người tạo: Trường TH Văn Hòa</i>	Văn bản nhà trường	Đồng bộ	0	24/04/2024	Xuất bản	
☐			Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối HK II năm học 2023-2024 <i>Người tạo: Trường TH Văn Hòa</i>	Tin từ trường, Văn bản nhà trường	Đồng bộ	0	24/04/2024	Xuất bản	
☐			Ủy ban nhân dân huyện Ba Vì ban hành Công văn tăng cường chỉ đạo công tác tuyển sinh vào các trường ... <i>Người tạo: Trường TH Văn Hòa</i>	Tin tức từ Phòng	Đồng bộ	10	24/04/2024 Ghim	Xuất bản	
☐			Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo <i>Số hiệu: 08/2023/QĐ-UBND</i> <i>Người tạo: Trường TH Văn Hòa</i>	Văn bản pháp quy	Đồng bộ	0	24/04/2024	Xuất bản	
☐			Quyết định quy định về cấu trúc định dạng đề thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025	Văn bản pháp quy	Đồng bộ	0	23/04/2024 Ghim	Xuất bản	

Tạo thêm lòng tin cho nhân viên văn thư cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên mạnh dạn ứng dụng chuyên đề công nghệ thông tin vào trong công tác văn thư và giảng dạy của giáo viên trong điều kiện trường đã có đủ trang thiết bị hiện đại như máy tính xách tay, tivi thông minh được kết nối mạng internet để phục vụ cho hoạt động này.

Vận dụng toàn bộ những gì sẵn có để làm tư liệu, phục vụ cho công tác văn thư.

Nhanh chóng xây dựng “Kho học liệu điện tử” đảm bảo mọi thông tin bài giảng E-learning; Kế hoạch bài dạy hay các công tác SKKN...đều được cập nhật

và lan tỏa. Bằng cách kết hợp các thiết bị phần cứng như máy quét (Scanner), công nghệ nhận dạng chữ, in và nhận diện mã vạch và có thể thực hiện một cách đồng loạt.



2.2. Biện pháp 2: Nắm vững nhiệm vụ, nội dung của công tác văn thư:

Ngoài ra người làm nhiệm vụ công tác văn thư, văn phòng cũng phải cần nắm vững nội dung của công tác văn thư là:

- Văn bản đến
 - Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến
 - Kiểm tra, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản
- Tổ chức phát hành văn bản đi
 - Bảo đảm thể thức văn bản
 - Đánh máy, in, đọc soát
 - Trình ký, đóng dấu
 - Đăng ký, gửi văn bản đi
- Lập hồ sơ nộp lưu
 - Xây dựng danh mục hồ sơ
 - Mở hồ sơ

- Sắp xếp văn bản trong hồ sơ
- Quản lý và sử dụng con dấu.

2.3. Biện pháp 3: Tích cực trong công tác vận động tuyên truyền:

Việc nắm được những nội dung cũng như yêu cầu cơ bản của công tác văn thư cần tổ chức tuyên truyền thực hiện quản lý tốt các loại hồ sơ, công văn đi và đến ở nhà trường.

Bằng nhiều hình thức biện pháp tổ chức tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường học tập và nghiên cứu các văn bản, Nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của nhà nước, dùng nhiều hình thức giáo dục nhân cách, nêu cao truyền thống của dân tộc ta, xây dựng tốt một đội ngũ có tinh thần quyết tâm đoàn kết tương trợ lẫn nhau để cùng nhau tiến bộ.

Tổ chức nhiều cuộc Hội nghị tuyên truyền giáo dục ý nghĩa, lợi ích và tầm quan trọng của việc “Thực hiện tốt nề nếp làm việc trong văn phòng” bằng nhiều phương pháp, hình thức đa dạng, phong phú nhằm nâng cao sự nhận thức, hiểu biết sâu sắc trong mọi tổ chức tư tưởng cá nhân. Từ đó phát huy mạnh mẽ, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư trong tình hình mới.

Phối kết hợp với các ban ngành đoàn thể trang bị cho đội ngũ cán bộ giáo viên công nhân viên một nguồn chính trị tư tưởng dồi dào, nguồn kiến thức cao quý, sâu rộng cùng đoàn kết tìm hiểu, học tập nghiên cứu và phát huy mọi nguồn lực của Nghị quyết Trung ương Đảng, Nghị quyết của Đảng bộ các cấp.

Có được cơ sở vật chất khang trang cần sắp xếp đúng vị trí, khoa học thuận tiện khi làm việc... Sau khi sắp xếp văn phòng trở nên ngăn nắp đã tạo được không khí thoải mái, khi có khách đến liên hệ công tác cũng tạo được tâm lý tin tưởng, trang nghiêm.

2.4. Biện pháp 4: Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư – lưu trữ:

Đối với công tác văn thư – lưu trữ nhiệm vụ đặt ra là phải luôn cập nhật, đổi mới và luôn hợp lý hóa các khâu nghiệp vụ văn thư – lưu trữ. Bởi vì, công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin bằng văn bản cho hoạt động quản lý. Chính vì vậy, việc ứng dụng CNTT vào công tác này là một yêu cầu mang tính tất yếu để tiến tới tin học hóa công tác hành chính văn phòng. Tuy nhiên,

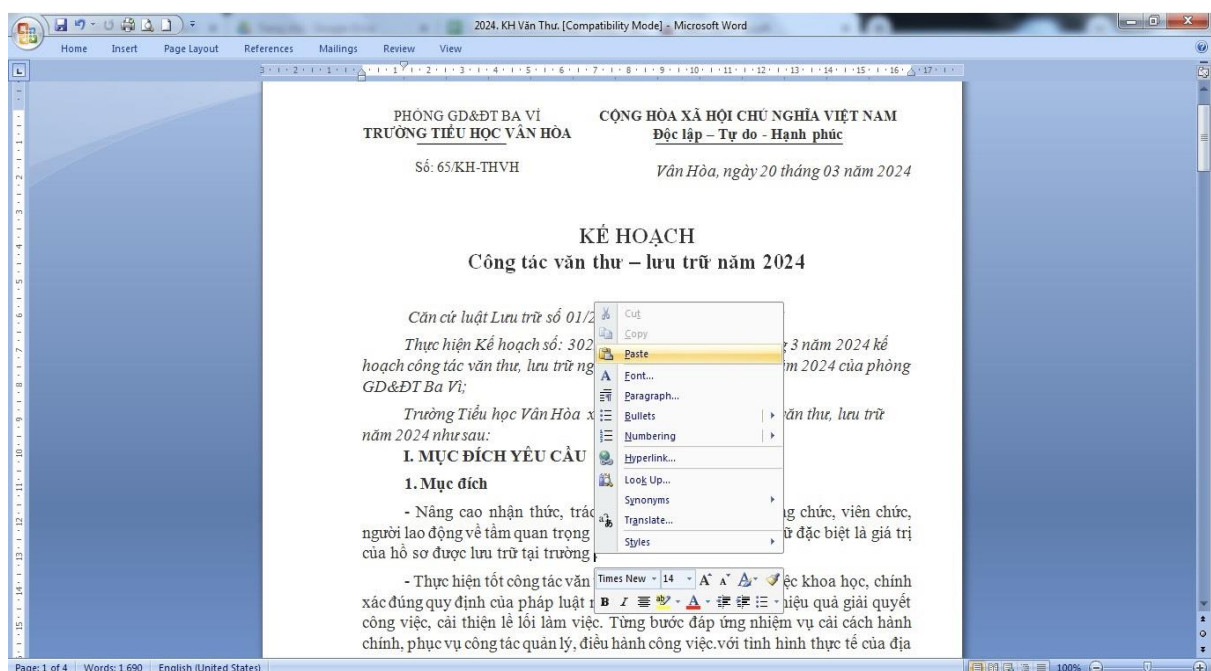
hiện nay cán bộ văn thư vẫn phải cập nhật văn bản đến, văn bản đi bằng tay vào sổ công văn đi – đến gây trở ngại cho việc tìm kiếm văn bản nhanh chóng, chính xác, kịp thời. Để khắc phục những bất cập trên, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến tại các nhà trường là điều hết sức cần thiết nhằm giúp cho cán bộ văn thư trong việc quản lý văn bản được khoa học, thuận lợi, kịp thời và chính xác.

Qua thời gian tìm hiểu, tôi đã lên kế hoạch phân tích các vấn đề còn tồn đọng để từ đó có hướng giải quyết cụ thể như sau:

2.4.1* Ứng dụng CNTT vào soạn thảo văn bản:

Việc ứng dụng CNTT trong soạn thảo văn bản là phổ biến nhất, vì trong quá trình soạn thảo, người thảo văn bản có thể sửa chữa, bổ sung câu chữ hoặc thay đổi phần đoạn khác nhau trong văn bản, tạo một văn bản sạch sẽ mà không tốn kém thời gian, văn phòng phẩm. Máy tính đã có khả năng nâng cao trình độ văn minh văn phòng, văn minh hành chính trong cơ quan.

Do CNTT là một ngành khoa học xử lý thông tin bằng công cụ là máy tính, với các chức năng nhận thông tin, xử lý thông tin, đưa thông tin ra... nên việc ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản sẽ đem lại hiệu quả, bởi nó không chỉ cập nhật thông tin tạo thành hệ thống cơ sở dữ liệu, mà còn cho phép tổng hợp, tra tìm văn bản theo các thuộc tính khác nhau (theo tác giả, theo thời gian, tên loại, trích yếu...). Từ đó, nâng cao hiệu quả lao động của cơ quan, góp phần vào cải cách nền hành chính nước nhà, tiết kiệm giấy tờ.



2.4.2*Ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản đi, đến:

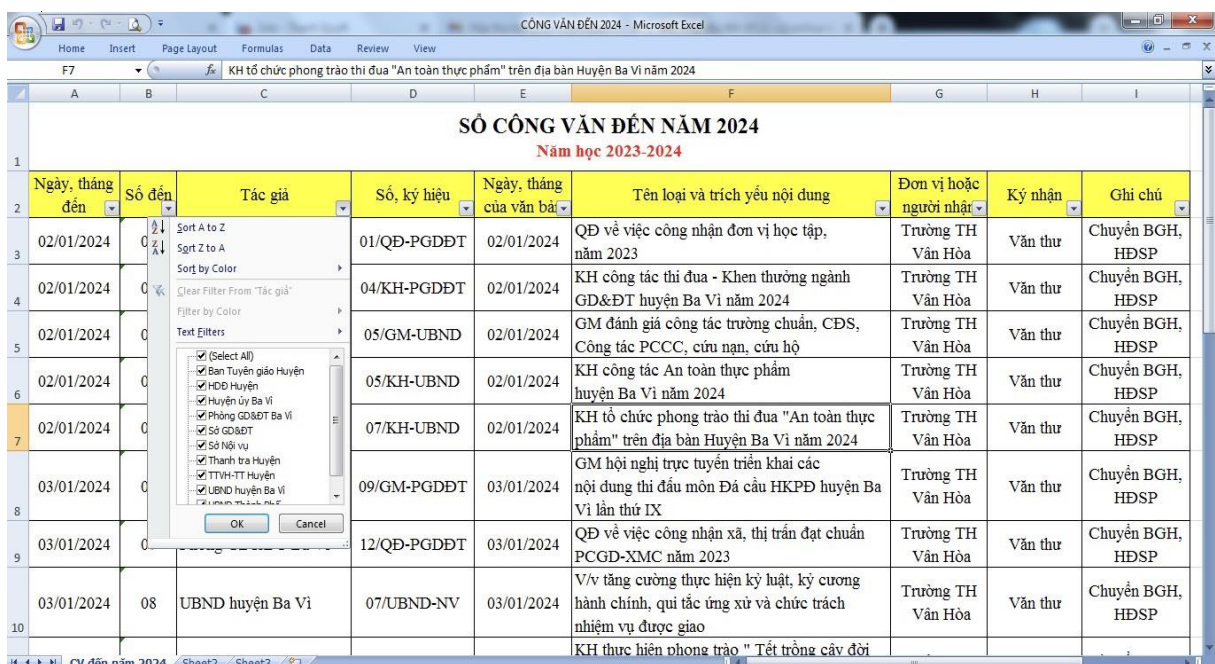
Để thực hiện có hiệu quả các nghiệp vụ văn thư – lưu trữ, tôi luôn tích cực, chủ động, trách nhiệm trong công việc giải quyết công văn, tài liệu hằng ngày, bảo đảm giải quyết nhanh gọn, an toàn, hiệu quả; các ngày nghỉ, giờ nghỉ, văn thư nhận được công văn, tài liệu đến, luôn kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết, bảo đảm thời gian quy định.

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

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

Vì vậy muốn quản lý, lưu trữ văn bản để dễ tìm kiếm và nhanh chóng tôi sử dụng phương pháp đơn giản:

- Tạo thư mục để chứa các văn bản đã nhận (tải xuống từ hộp thư điện tử).
- Tạo một file bằng Excel có nội dung giống như sổ văn bản đến. (Sổ công văn đến 2024.xls).



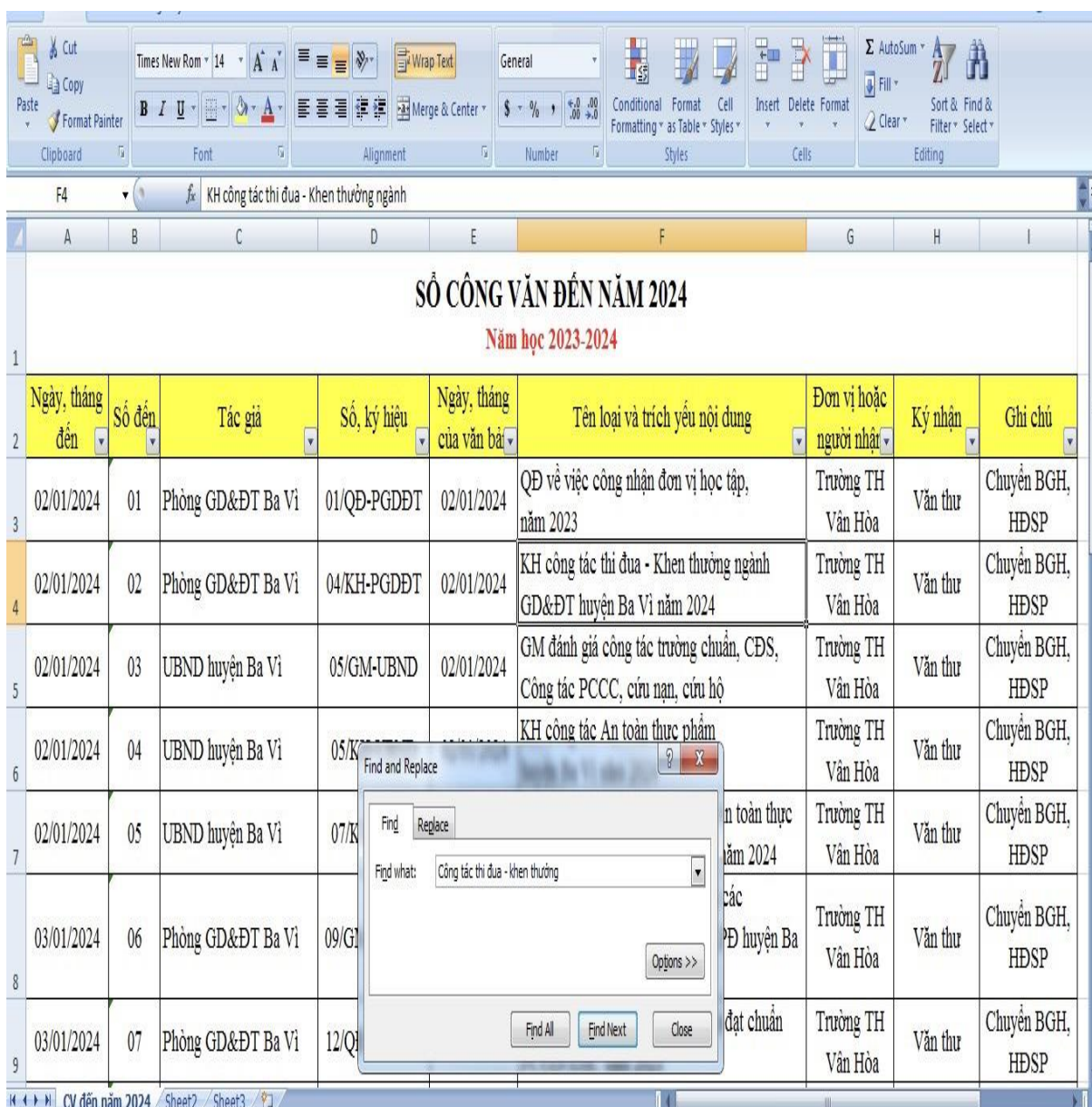
SỔ CÔNG VĂN ĐẾN NĂM 2024								
Năm học 2023-2024								
Ngày, tháng đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày, tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
02/01/2024	01		01/QĐ-PGDĐT	02/01/2024	QĐ về việc công nhận đơn vị học tập, năm 2023	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	04		04/KH-PGDĐT	02/01/2024	KH công tác thi đua - Khen thưởng ngành GD&ĐT huyện Ba Vì năm 2024	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	05		05/GM-UBND	02/01/2024	GM đánh giá công tác trường chuẩn, CDS, Công tác PCCC, cứu nạn, cứu hộ	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	05		05/KH-UBND	02/01/2024	KH công tác An toàn thực phẩm huyện Ba Vì năm 2024	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	07		07/KH-UBND	02/01/2024	KH tổ chức phong trào thi đua "An toàn thực phẩm" trên địa bàn Huyện Ba Vì năm 2024	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
03/01/2024	09		09/GM-PGDĐT	03/01/2024	GM hội nghị trực tuyến triển khai các nội dung thi đấu môn Đá cầu HKPD huyện Ba Vì lần thứ IX	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
03/01/2024	12		12/QĐ-PGDĐT	03/01/2024	QĐ về việc công nhận xã, thị trấn đạt chuẩn PCGD-XMC năm 2023	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
03/01/2024	08	UBND huyện Ba Vì	07/UBND-NV	03/01/2024	V/v tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, qui tắc ứng xử và chức trách nhiệm vụ được giao	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
					KH thực hiện phong trào "Tết trồng cây đời"			

Liên kết trích yếu nội dung với file văn bản tương ứng trong thư mục chức văn bản đã nhận.

- Đồng thời tạo bộ lọc cho file này là những mũi tên sổ xuống. Ví dụ ta muốn tìm văn bản của Phòng, Sở, hoặc nơi nào khác... ta vào cột tác giả bấm vào mũi tên sổ xuống chọn Phòng, Sở thì file sẽ lọc ra những văn bản chỉ của Phòng, hoặc chỉ của Sở, hay của bất cứ nơi nào...

- Sau đó nếu muốn tìm văn bản, ta mở file “Sổ công văn đến 2024”, vào Home, chọn Find&Select/Find (Hoặc với công việc đã quen thuộc thì thông thường dùng tổ hợp phím Ctrl + F để mở ra cửa sổ tìm kiếm một cách nhanh nhất)

- Gõ từ cần tìm vào khung Find what, nhấp chuột vào Find Next, từ tìm được sẽ được nhấp chọn vào. Sau đó vào liên kết để mở file cần tìm.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "SỔ CÔNG VĂN ĐẾN NĂM 2024" (Public Document Register for 2024) for the academic year 2023-2024. The table has columns for date, serial number, author, serial number, date of document, title and content, unit/person, signature, and remarks. A "Find and Replace" dialog box is open, showing the search term "Công tác thi đua - khen thưởng" (Competition work - awarding) in the "Find what" field. The dialog box also has "Find All", "Find Next", and "Close" buttons.

Ngày, tháng đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày, tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
02/01/2024	01	Phòng GD&ĐT Ba Vì	01/QĐ-PGDĐT	02/01/2024	QĐ về việc công nhận đơn vị học tập, năm 2023	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	02	Phòng GD&ĐT Ba Vì	04/KH-PGDĐT	02/01/2024	KH công tác thi đua - Khen thưởng ngành GD&ĐT huyện Ba Vì năm 2024	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	03	UBND huyện Ba Vì	05/GM-UBND	02/01/2024	GM đánh giá công tác trường chuẩn, CDS, Công tác PCCC, cứu nạn, cứu hộ	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	04	UBND huyện Ba Vì	05/K		KH công tác An toàn thực phẩm	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
02/01/2024	05	UBND huyện Ba Vì	07/K		n toàn thực phẩm năm 2024	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
03/01/2024	06	Phòng GD&ĐT Ba Vì	09/G		các Đ huyện Ba	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP
03/01/2024	07	Phòng GD&ĐT Ba Vì	12/Q		đạt chuẩn	Trường TH Văn Hòa	Văn thư	Chuyển BGH, HĐSP

Ngoài ra, theo bước tiến của thời đại công nghệ, chúng ta sử dụng máy tính hiện đại và điện thoại thông minh thì chúng ta có thể hoàn toàn tạo 1 file Excel giống với sổ công văn đi, sau đó tải lên mục Drive dưới dạng trang tính trên Gmail của nhà trường và chia sẻ về điện thoại của mình. Để khi chúng ta có nghỉ hoặc đi công tác thì mà Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cần cung cấp sổ văn bản thì có thể dùng trang tính đã được chia sẻ về điện thoại của mình vào điện thoại xem và biết được công văn đã đến số bao nhiêu để lấy số tiếp theo. Hoặc Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng khi thật cần thiết mà không kết nối được với văn thư thì Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có thể trực tiếp vào trang tính đã được tạo trên Drive để lấy số và có thể nhập luôn số đã lấy vào trang tính thì khi văn thư quay lại làm việc sẽ cập nhật được mà không mất thời gian và mất công sức trong việc quản lý văn bản đi nữa.

	A	B	C	D	E
1	CÔNG VĂN ĐI 2024				
2	SỐ, KÍ HIỆU VĂN BẢN	NGÀY THÁNG	TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN	NGƯỜI KÍ	NƠI NHẬN
3	01/QĐ-THVH	02/01/2024	V/v Công bố công khai giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2024	Phùng Hải Nam	Phòng TC, CBGVNV
4	02/QĐ-THVH	02/01/2024	V/v Công bố công khai giao dự thu ngoài ngân sách năm học 23-24	Phùng Hải Nam	Phòng TC, CBGVNV
5	03/QĐ-THVH	02/01/2024	QĐ V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024	Phùng Hải Nam	CBGVNV
6	04/PA-THVH	02/01/2024	P/A tài chính và giao quyền tự chủ năm 2024	Phùng Hải Nam	CBGVNV
7	05/QĐ-THVH	02/01/2024	QĐ Về việc ban hành quy chế nâng bậc lương thường xuyên năm 2024	Phùng Hải Nam	BCU, BGH, CBGBNV
8	06/QĐ-THVH	02/01/2024	QĐ về việc ban hành Quy chế Quản lý tài sản công trong trường học	Phùng Hải Nam	Phòng TC, CBGVNV
9	07/QC-THVH	02/01/2024	QC về việc Quản lý tài sản công trong trường học	Phùng Hải Nam	Phòng TC, CBGVNV
10	08/QĐ-THVH	02/01/2024	Quyết định KTNB HKII, tháng 01/2024 năm học 2023-2024	Phùng Hải Nam	CBGVNV
11	09/KH-THVH	02/01/2024	Kế hoạch hoạt động thư viện tháng 01/2024	Phùng Hải Nam	CBGVNV
12	10/QĐ-THVH	03/01/2024	Quyết định công khai kê khai thu nhập tài sản cá nhân (BGH) năm 2023	Phùng Hải Nam	BTC UY, PNV, CBGVNV
13	11/QĐ-THVH	03/01/2024	QĐ kiện toàn HĐ Thi đua - Khen thưởng trường TH Văn Hòa năm 2024	Phùng Hải Nam	PGD, CBGVNV
14	12/KH - THVH	03/01/2024	KH Công tác Thi đua - Khen thưởng trường TH Văn Hòa năm 2024 (pgd gửi 02/01/2024)	Phùng Hải Nam	PGD, CBGVNV
15	13/KH - THVH	04/01/2024	KH quản lý, sử dụng tài sản, CSVC năm 2024	Phùng Hải Nam	PGD, CBGVNV
16	14/QC-THVH	04/01/2024	Quy chế Thi đua Khen thưởng trường TH Văn Hòa năm 2024	Phùng Hải Nam	PGD, CBGVNV
17	15/QĐ-THVH	04/01/2024	QĐ v/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024	Phùng Hải Nam	PGD, CBGVNV
18	16/Tr-THVH	05/01/2024	Tr V/v đề nghị tăng lương thường xuyên, tăng lương trước thời hạn năm 2024	Phùng Hải Nam	PGD, CBGVNV
19	17/GM-THVH	05/01/2024	GM họp thông báo, chỉ tra kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên năm 2023	Phùng Hải Nam	GV hưu, chuyên trường
20	18/Tr - THVH	05/01/2024	Tr V/v đề nghị tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo năm 2024	Phùng Hải Nam	BGH
21	19/ KH - THVH	08/01/2024	KH công tác ATP- ATH trường THVH năm 2024	Đỗ Thị Hồng Thu	BGH
22	20/ KH - THVH	08/01/2024	KH tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ xuân Giáp Thìn 2024	Đỗ Thị Hồng Thu	PGD, CBGVNV

III. KẾT QUẢ KHI ÁP DỤNG SÁNG KIẾN TẠI NHÀ TRƯỜNG:

Qua hơn 10 năm làm công tác văn thư của Trường Tiểu học, nhờ đưa ra một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - lưu trữ, bản thân tôi đã đạt được một kết quả như sau:

- Khả năng soạn thảo văn bản có bước tiến bộ rõ rệt về phong chữ, kỹ thuật thể thức trình bày, nội dung văn bản;
- Các loại thông tin báo cáo kịp thời, đúng, nhanh, sạch đẹp, đáp ứng được các yêu cầu của Ban giám hiệu đề ra;
- Hồ sơ, công văn đi – đến được cập nhật kịp thời, nhanh chóng và chính xác, lưu trữ cẩn thận, sắp xếp ngăn nắp theo danh mục, thuận tiện trong việc tra cứu khi cần thiết;
- Tủ đựng hồ sơ ngăn nắp, phân loại cụ thể, đẹp mắt, có khoa học.
- Việc lưu trữ văn bản đã dần đi vào nề nếp.
- Công việc đều được giải quyết hàng ngày, chủ động. Các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư lưu trữ được bổ sung kịp thời. Nên mọi công việc đều được thực hiện thuận lợi và trôi chảy.

IV. HIỆU QUẢ CỦA SÁNG KIẾN:

Qua thời gian thực hiện nhiệm vụ được phân công làm cán bộ văn thư của nhà trường đến nay tôi nhận thấy đạt được hiệu quả như sau:

4.1. Hiệu quả về khoa học:

Trong công việc hàng ngày bản thân hình thành được thói quen ngăn nắp, tỉ mỉ trong công việc, xử lý công việc trôi chảy không còn lơ đãng.

Giúp các thành viên trong tổ văn phòng đến nay hầu hết đều có thể soạn thảo văn bản theo đúng lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách để trình Ban giám hiệu ký duyệt, biết ứng dụng CNTT trong công việc, cập nhật thông tin, văn bản hiện hành, chỉ đạo chuyên môn một cách nhanh chóng và kịp thời nhất. Biết sắp xếp hồ sơ, sổ sách lưu trữ một cách ngăn nắp và khoa học.

4.2. Hiệu quả về kinh tế:

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đã giúp

công tác quản lý văn bản đi đến, quản lý hồ sơ của nhà trường được hiệu quả, tiết kiệm được thời gian và ngân sách. Ngoài ra sẽ giải quyết được vấn đề quản lý, tra cứu, cung cấp thông tin một cách thuận tiện, nhanh chóng và độ chính xác cao.

4.3. Hiệu quả về xã hội:

Bản thân tôi cũng luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tạo được một môi trường làm việc thoải mái, để công việc đạt hiệu quả cao cho đơn vị. Trong nhà trường tôi đưa ra những kinh nghiệm về ứng dụng CNTT vào quản lý, sắp xếp hồ sơ sổ sách, quản lý công văn đi – công văn đến cho tất cả giáo viên tổ khối nhân buổi họp hội đồng để đồng chí đồng nghiệp cùng nhau học hỏi lẫn nhau rút ra những kinh nghiệm quý giá trong công tác quản lý các loại hồ sơ sổ sách cho từng cá nhân, quản lý, tra cứu, cung cấp thông tin một cách thuận tiện, nhanh chóng và độ chính xác cao. Từ khi trường tôi công nhận đạt chuẩn Quốc gia đến nay có rất nhiều trường và anh em đồng nghiệp đến tham khảo học hỏi để rút kinh nghiệm, một mặt tôi giới thiệu quang cảnh quảng bá 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 trau dồi 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, văn phòng 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 với thái độ hoà nhã, ân cần siêng năng. Phải thực sự yêu công việc, xem việc mình làm là tạo điều kiện để cơ quan hoàn thành nhiệm vụ.

V. TÍNH KHẢ THI:

Những giải pháp trong đề tài có thể áp dụng rộng rãi cho công tác văn thư trong các nhà trường nói chung và trường tiểu học nói riêng. Ngoài ra cũng có thể áp dụng được với toàn ngành hoặc rộng hơn.

VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

Thời gian thực hiện đề tài từ 05/9/2023 - 8/5/2024

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

Việc thực hiện đề tài tuy có tốn nhiều thời gian nhưng về kinh phí thực hiện không đáng kể.

PHẦN C. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Qua nghiên cứu thực hiện đề tài trên, tôi nhận thấy đề công tác Văn thư - lưu trữ đạt hiệu quả tốt. Tôi mạnh dạn đưa ra một vài ý kiến:

Tôi mong rằng các ban ngành, đoàn thể Sở và Phòng giáo dục ngày càng quan tâm hơn nữa việc cung cấp thêm trang thiết bị để phù hợp với sự tiến bộ của nền khoa học công nghệ trong giai đoạn hiện nay.

Tuy đã có khóa đào tạo ngắn hạn cho cán bộ văn thư, văn phòng các trường trong huyện tập huấn và học tập về chuyên môn nghiệp vụ nhưng chưa được sâu sát và đạt được hiệu quả cao. Cần tăng cường công tác tập huấn về ứng dụng CNTT trong công tác quản lý văn bản để tạo điều kiện cho nhân viên văn thư trao đổi cùng nhau học hỏi kinh nghiệm và những cái mới để cùng nhau hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ được giao.

Thường xuyên tổ chức kiểm tra năng lực ứng dụng CNTT của cán bộ chuyên trách theo sự phát triển của khoa học kỹ thuật và việc ứng dụng mạnh mẽ của CNTT, văn bản điện tử hiện hành, những văn phòng không giấy sẽ hình thành, công việc của nhân viên văn thư sẽ nhẹ nhàng, chính xác và có giá trị cao.

Mức lương hưởng theo nhà nước quy định cho ngạch văn thư hiện nay chưa đáp ứng đủ những trang trải trong cuộc sống vậy tôi đưa ra đề xuất rằng các ban ngành đoàn thể liên quan, quan tâm hơn tới vấn đề này bởi vì có đáp ứng được nhu cầu về cuộc sống thì những người nhân viên như chúng tôi mới có điều kiện để cống hiến hết khả năng, sức lực... của mình vào trong công việc được.

Trên đây là những kinh nghiệm của tôi trong quá trình thực hiện công tác văn thư của mình được thể hiện qua đề tài ***“Một số giải pháp nhằm đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác Văn thư - lưu trữ”*** mà bản thân tôi đã tìm tòi suy nghĩ, nghiên cứu, đúc kết trong những năm làm công tác ***“Văn thư”***.

Rất mong nhận được sự đóng góp của các đồng nghiệp trong tổ văn phòng, trong nhà trường; Ban giám hiệu; Hội đồng khoa học các cấp để đề tài của tôi được hoàn thiện hơn và cũng nhờ đó công việc của tôi được tốt lên mỗi ngày để theo kịp với công nghệ kỹ thuật tiên tiến trong xã hội hiện nay.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Tôi xin cam đoan đây là đề tài do tự tôi nghiên cứu và thực hiện. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

Vân Hòa, ngày 08 tháng 5 năm 2024

Người viết

Hoàng Thị Thanh Quyết