

## PHẦN I

### SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG CHUYÊN ĐỀ

#### I SỰ CẦN THIẾT

Xã hội ngày càng phát triển đời sống con người ngày càng được nâng cao. Nhờ sự phát triển của công nghệ thông tin len lỏi vào tất cả các ngành nghề con người đã giảm được sự áp lực của công việc và ngành QTVP cũng vậy. Ngày xưa nghề làm văn phòng mà nghề mà người hay nói là “Pha trà rót nước” không cần bằng cấp. Nhưng ngày nay thì khác nghề làm văn phòng là một công việc rất cần thiết mà ở bất cứ cơ quan hành chính sự nghiệp nào từ trung ương đến địa phương cũng cần phải có.

Ngày xưa, ở cơ quan trường học nghề VP chưa thực sự được quan tâm, người làm công tác văn phòng là những người không được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, họ là những người được kiêm nhiệm làm nhiều công việc một lúc nên hiệu quả công việc không cao, và cũng do cơ quan trường học là cơ quan đặc thù nhiệm vụ chủ yếu là giáo dục văn hóa nên công việc quả trị văn phòng chưa thực sự được quan tâm.

Nhưng ngày nay xã hội ngày càng phát triển, ngành văn phòng được các cấp quan tâm và các cán bộ làm công tác văn phòng được đào tạo bài bản và ngành này cũng được phát triển ở tất cả các cơ quan và làm việc rất bài bản. Vì vậy em xây dựng chuyên đề nâng cao công tác văn phòng tại trường THPT Việt Đức.

#### II. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

##### 1 Căn cứ pháp lý

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến;

## **Nâng cao công tác văn phòng tại trường THPT Việt Đức - Kiểm tra nội bộ tháng 11**

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH ngày 11/11/2011 về công tác lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết một số điều về Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 về việc hướng dẫn quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và Phục vụ đọc giả tại phòng đọc,

Căn cứ Thông tư số: Số: 01/2011/TT-BNV Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

### **2. Căn cứ thực tiễn để xây dựng đề án**

Dựa vào thực tế em đã em đã có căn cứ để xây dựng đề án nâng cao công tác văn phòng tại trường THPT Việt Đức.

## **III. PHẠM VI ĐỐI TƯỢNG CỦA CHUYÊN ĐỀ**

### **1.2. Cơ cấu tổ chức của nhà trường**

Trường THPT Việt Đức có tổng là 97 CBCNV

Trong đó:

Giáo viên: 84

Nhân viên: 09

Ban giám hiệu: 04

Thầy: Văn Thành Sơn: Hiệu trưởng

Thầy: Hoàng Văn Thái: P. Hiệu trưởng

Thầy: Đinh Văn Quyết: P. Hiệu trưởng

Cô : Nguyễn Thị Bích Nguyệt: P.Hiệu trưởng

### **1.3. Cơ sở vật chất của nhà trường**

Tổng diện tích: 2000m<sup>2</sup>

Phòng học: Có 30 phòng học kiên cố cho 3 khối

Phòng làm việc và phòng chức năng: 4 phòng làm việc, 8 phòng chức năng gồm có( Thư viện, thiết bị, phòng máy tính, phòng máy chiếu, phòng thực hành vật lý, phòng thực hành hóa học, phòng thực hành sinh học, phòng y tế).

### **1.4. Nhiệm vụ, chức năng:**

Giảng dạy chương trình học theo 2 buổi của Bộ Giáo dục và Đào tạo đưa ra

### **1.5. Thành tích của trường:**

*Tập thể:* Nhiều năm liền được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

*Cá nhân:* Nhiều giáo viên đạt GV giỏi cấp trường, tỉnh, có học sinh giỏi cấp tỉnh và học sinh giỏi cấp Quốc gia.

**Các tổ chức Đoàn thể:** Nhiều năm liền đạt danh hiệu Chi Bộ trong sạch vững mạnh được các Cấp khen thưởng.

### **1.6. Tình hình thực tế:**

Báo cáo sơ lược về tình hình hoạt động của trường:

Năm 2018 trường có tổng số học sinh là 1314 được chia thành 40 lớp trong đó:

Khối 10 có 517 em được chia thành 13 lớp trung bình 40hs/1 lớp.

Khối 11 có 393 em được chia thành 12 lớp trung bình 35hs/1 lớp.

Khối 12 có 404 em được chia thành 11 lớp trung bình 35hs/1 lớp.

Tổng số giáo viên là 88 chiếm tỉ lệ là 5,2 %. Trường thực hiện giảng dạy 2 buổi /1 ngày.

**Thành tích của học sinh:** có nhiều học sinh giỏi cấp tỉnh ở các môn văn hóa và TDTT. Đặc biệt có học sinh dự thi Quốc gia môn Ngữ văn.

**Thành tích của giáo viên:** Có nhiều giáo viên đạt chiến sĩ thi đua cấp trường, 01 giáo viên đạt chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

100% tổ đạt lao động tiên tiến. 100% đạt lao động giỏi và 60% đạt lao động tiên tiến xuất sắc được khen thưởng.

**Nâng cao công tác văn phòng tại trường THPT Việt Đức - Kiểm tra nội bộ tháng 11**

Việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy và quản lý được thực hiện tốt. 100% giáo viên đều biết ứng dụng CNTT trong giảng dạy và soạn bài dạy điện tử khá tốt, khuyến khích giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm và đã đạt giải nhì của tỉnh.

Chất lượng giảng dạy: 42,5% học sinh khá giỏi, học sinh Trung bình chiếm 50%, học sinh yếu kém chiếm 7,5%. Tỷ lệ học sinh đậu tốt nghiệp 12 là 99,8%.

Được sự quan tâm của các cấp các ban ngành lãnh đạo trường THPT Việt Đức ngày càng lớn mạnh và chất lượng giáo dục ngày càng cao.

## **PHẦN II**

### **GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC HUYỆN CƯ KUIN TỈNH ĐẮK LẮK**

#### **I TÌNH HÌNH KINH TẾ, VĂN HÓA, XÃ HỘI CỦA TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC HUYỆN CƯ KUIN TỈNH ĐẮK LẮK**

*Cư Kuin* là một huyện của Việt Nam, thuộc tỉnh Đắk Lắk, cách trung tâm Thành phố Buôn Ma Thuột 19 km. Phía Đông giáp huyện Krông Pak và Krông Bông, phía Tây Nam giáp huyện Krông Ana và huyện Lắk, phía Bắc giáp thành phố Buôn Ma Thuột. Huyện được thành lập theo Nghị định số 137/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ Việt Nam về việc điều chỉnh địa giới hành chính.

##### **1.1 Tình hình kinh tế**

Trường THPT Việt Đức được đóng trên địa bàn huyện cư kuin, Do địa hình phức tạp đi lại khó khăn cách trở, huyện cũ được chia thành hai cách Nam và cánh Bắc, quản lý về mặt nhà nước khó khăn. Khoảng cách gần như độc lập giữa hai cánh, việc thành lập mới là điều tất yếu, trong quản lý hai cách gần như độc lập với nhau. Về các phần kinh tế, giao thông, điện, đường, trường, trạm gần như hoạt động độc lập. Kinh tế hai cánh thay đổi các dịch vụ mới để cung ứng phát triển theo, cho nhu cầu tiêu dùng của người dân. Giáo dục và y tế được người dân và chính quyền quan tâm hơn. Từ khoảng thập niên 90 thế kỷ 20, lượng lao động trẻ đổ ra Thành phố ngày một nhiều, mặc dù kinh tế phát triển đều nhưng vẫn là huyện thuần nông. Cơ sở hạ tầng phát triển điện, đường, trường, trạm. Huyện có điều kiện quản lý tốt hơn. Hiện tại kinh tế chủ đạo của huyện vẫn là cây công nghiệp dài ngày cà phê, cao su, cây điều. Người dân tự chủ đầu tư cho vườn cây của mình. Lượng di dân có kế hoạch hay tự do hiện đã dừng lại, người dân ngày càng tìm kiếm thêm nhiều diện tích đất, cho mình hơn để mở rộng nông nghiệp cho gia đình.

##### **1.2 Tình hình văn hóa xã hội**

Là cơ quan trường học được đóng trên địa bàn huyện cư kuin tỉnh Đắk Lắk nên đặc thù của Trường chủ yếu là công tác giáo dục văn hóa cho học sinh.

## **II. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CỦA TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC**

### **2.1 Tên cơ quan, lịch sử thành lập và phát triển**

#### **2.1.1 Tên cơ quan**

Tên đơn vị thực hiện chuyên đề: Trường THPT Việt Đức

#### **2.1.2 Lịch sử thành lập và phát triển**

##### **2.1.2.1 Lịch sử nhà trường**

Trường THPT Việt Đức được thành lập theo Quyết định số 536/QĐ-UB, ngày 20 tháng 6 năm 1983 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk. Một ngôi trường được hình thành dựa trên cơ sở hiệp định hợp tác kinh tế hữu nghị giữa hai nước Việt Nam và Cộng Hòa Dân Chủ Đức. Khi mới thành lập trường trực thuộc Xí nghiệp liên hợp Cà phê Việt Đức và được xây dựng trên địa bàn cánh bắc huyện Krông Ana.

Đến năm 2007 theo Quyết định 120/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 01 năm 2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập trường Trung học Phổ thông Việt Đức trên cơ sở tách trường Phổ thông cấp 2-3 Việt Đức. Năm 2008 huyện Cư Kuin được thành lập, từ đó đến nay trường THPT Việt Đức thuộc địa bàn huyện Cư Kuin tỉnh Đắk Lắk.

### **2.2 Cách bố trí văn phòng và cơ sở vật chất**

Cách bố trí Văn phòng của Trường theo mô hình khép kín, tạo ra một không gian làm việc yên tĩnh, tập trung cho lãnh đạo và nhân viên, đảm bảo tính kín đáo, bí mật thông tin.

#### **2.2.1 Cơ sở vật chất**

VP trường THPT Việt Đức là một phòng khép kín, được trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để tiến hành các công việc chuyên môn như:

Các phương tiện kỹ thuật: máy tính (có kết nối Internet), máy in, máy photocopy Các công cụ dụng cụ làm việc bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, bảng biểu, văn phòng phẩm,... Các vật dụng cần thiết khác như: hộp y tế, thiết bị phòng cháy chữa cháy...

#### **2.2.2 Chức năng, nhiệm vụ chính của Văn phòng Trường Hay tổ Hành chính**

Tổ Văn phòng Trường Hay tổ Hành chính các chức năng, nhiệm vụ sau: Quản lí, khai thác và sử dụng chặt chẽ vật tư, tài sản của nhà trường. Quản lí các hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ công viên chức, tài sản và lưu trữ hồ sơ văn bản theo đúng quy định. Đề xuất kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập, sinh hoạt của cán bộ giáo viên và học sinh sinh viên. Bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường. Giúp lãnh đạo trường soạn thảo văn bản, kiểm tra trước khi trình kí. Tham mưu cho Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường trong các hoạt động và công tác đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật.

### ***Nhân sự***

*Cơ cấu tổ chức:* Trường gồm 11 tổ chuyên môn

Tổng số cán bộ, công nhân viên: 97

- Tổ Trưởng tổ văn phòng : Nguyễn Thị Nga

- Có 5 bộ phận: Bộ phận Văn thư – Lưu trữ, Bộ phận tài vụ, Bộ phận thư viện – Thiết bị, Bộ phận Y Tế học đường, Bộ phận Bảo vệ. Nhìn chung, đội ngũ Cán bộ văn phòng đều có trình độ chuyên môn, có phẩm chất chính trị tốt, có tinh thần trách nhiệm với công việc.

### **2.2.4. Tổ Trưởng**

Văn phòng Trường Hay tổ Hành chính Hành chính làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đứng đầu là Tổ Trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và chịu mọi trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Tổ Trưởng là người trực tiếp chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của văn phòng.

## **III. THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TẠI TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC**

### **1. Các nghiệp vụ văn phòng**

Vì nhà trường là đơn vị sự nghiệp nhà nước nên nhìn chung các nghiệp vụ văn phòng nói chung và công tác văn thư tại nói riêng đều tuân thủ theo đúng các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật nhà nước và các văn bản có liên quan như:

## **Nâng cao công tác văn phòng tại trường THPT Việt Đức - Kiểm tra nội bộ tháng 11**

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

Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến;

Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH ngày 11/11/2011 về công tác lưu trữ;

Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết một số điều về Luật Lưu trữ;

Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và Phục vụ đọc giả tại phòng đọc.

Thông tư số: Số: 01/2011/TT-BNV Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

### **1.1.1. Soạn thảo văn bản**

Việc soạn thảo, ban hành văn bản, văn phòng tuân thủ chặt chẽ các quy định tại Điều 1, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### *1.1.1.1. Quy trình Soạn thảo*

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản gồm 5 bước như sau:

Bước 1. Xác định nhu cầu ban hành văn bản

Bước 2. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt



Bước 3. Đánh máy, nhân bản

Bước 4. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

Bước 5. Ký văn bản

#### *1.1.1.2. Các loại văn bản do phòng ban hành*

Nhà trường không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Để quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động, nhà trường đã ban hành các loại văn bản hành chính thông thường.

Hệ thống văn bản hành chính mà nhà trường ban hành bao gồm các loại văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường có tên loại, văn bản hành chính thông thường không có tên loại gồm: Quyết định, Quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, BC, biên bản, tờ trình, công văn, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy biên nhận hồ sơ, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu.

#### **1.1.2. Công tác lưu trữ, bảo quản văn bản, tài liệu**

Vì quy mô Nhà trường không lớn lắm, khối lượng văn bản, tài liệu chưa nhiều nên công tác lưu trữ khá đơn giản. Tuy nhiên, công tác lưu trữ vẫn tuân thủ theo các quy định của pháp luật như: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH ngày 11/11/2011 về công tác lưu trữ; Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và các văn bản khác có liên quan.

Mặc dù trường chưa có kho lưu trữ tài liệu riêng nhưng thay vào đó là các tủ kệ bảo quản tài liệu khá hiện đại, có khóa bảo mật an toàn. Để bảo quản tốt tài liệu văn phòng được nhà trường trang bị các thiết bị, vật dụng cần thiết như: Tủ hồ sơ, cặp đựng tài liệu, bìa @, hộp tài liệu, túi đựng hồ sơ... Cán bộ lưu trữ phân tài liệu theo tên loại, sắp xếp theo số văn bản được đóng vào bìa @ và hộp tài liệu; giữa các loại văn bản, tài liệu được cất vào từng ngăn, từng ô riêng biệt và được dán nhãn chi tiết.

### **1.1.3 Ứng dụng công nghệ thông tin**

Để nâng cao hiệu quả công việc, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của công việc, văn phòng đã chú trọng đến việc áp dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực hoạt động của mình nhằm giúp quá trình giải quyết công việc nhanh chóng kịp thời.

Vào thời điểm hiện tại, VP đã có: máy tính để bàn, bàn ghế vi tính, mạng Internet tốc độ cao, ĐT bàn, ĐT di động . Các máy tính trong phòng được kết nối Internet tốc độ cao tạo điều kiện thuận lợi trong việc liên lạc giữa phòng với các đơn vị khác trong và ngoài trường, dễ dàng cập nhật thông tin để có các biện pháp xử lý chỉ đạo, điều chỉnh kịp thời.

## **3. Một số vấn đề khác**

### ***3.1. Việc thực hiện thủ tục hành chính***

Mọi hồ sơ, giấy tờ mà khách trình tới, nếu đúng tuyến, đúng địa chỉ, đúng bộ phận phụ trách, nội dung phù hợp với chức năng, thẩm quyền giải quyết của văn phòng thì sẽ được CB giải quyết một cách nhanh chóng theo đúng trình tự quy định của nhà trường và pháp luật.

Nếu hồ sơ, tài liệu, giấy tờ trình tới không đúng thẩm quyền giải quyết, không đúng tuyến hay giấy tờ, hồ sơ không hợp lệ hoặc có dấu hiệu sai phạm thì cán bộ, nhân viên nhiệt tình giúp đỡ người đến liên hệ để họ có được phương án giải quyết tốt nhất.

Để công việc văn phòng được tiến hành trôi chảy và hiệu quả, các thủ tục hành chính được phân loại cụ thể theo đúng chuyên môn của từng bộ phận phụ trách. Các loại thủ tục hành chính ở văn phòng được giải quyết theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, phù hợp với luật pháp, đơn giản hóa và dễ tiếp cận. Văn phòng luôn đưa những phương án tối ưu nhất để tránh làm phiền hà, khó khăn đến người đến liên hệ công việc.

### ***3.2. Văn hóa ứng xử***

#### ***3.2.1. Giao tiếp hành chính***

Là một cán bộ làm công tác văn phòng trong cơ quan trường học luôn luôn phải có thái độ hòa nhã, tận tình với phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ công tác. Cán bộ trong phòng luôn có thái độ niềm nở, lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng khách khi giao tiếp, ân cần hướng dẫn, tích cực giải quyết yêu cầu của khách. Tích cực hợp tác trong việc giải quyết công việc, đáp ứng được các yêu cầu chính đáng của học sinh, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác. Cho dù có đạt được mục đích của khách hay không, CB cũng chu đáo tiếp đón đồng thời tế nhị và kiên quyết khi từ chối.

### ***3.2.2. Trang phục***

Trang phục của cán bộ, nhân viên tại bộ phận văn phòng trường THPT Việt Đức tuân thủ theo các quy định có trong nội quy trang phục của nhà trường. Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, đối với nam: áo sơ mi, áo bỏ vào trong quần; quần dài có màu sẫm, nai nịt gọn gàng, mang giày, hoặc dép có quai hậu. Đối với nữ: mặc mặc váy, hoặc quần tây áo sơ mi đóng thùng và mang giày hoặc dép có quai hậu.

Những ngày không bắt buộc mặc đồng phục, cán bộ nhân viên trong văn phòng ăn mặc tự do nhưng phải chỉnh tề, lịch sự, thuận tiện cho công việc.

### ***3.2.3. Mua sắm và sử dụng trang thiết bị văn phòng***

Mỗi học kỳ, phòng đều có các bảng dự trù kinh phí về việc mua sắm và sử dụng trang thiết bị văn phòng để trình lãnh đạo duyệt. Trang thiết bị văn phòng mua về phân phát cho các tổ khi có yêu cầu. Các trang thiết bị trong văn phòng được nhân viên sử dụng một cách tiết kiệm, hiệu quả, đúng chức năng của từng loại. Để tránh lãng phí ngân quỹ của nhà trường, phòng đã triệt để khai thác tối đa các trang thiết bị văn phòng, thận trọng trong khâu sử dụng, thường xuyên vệ sinh, bảo trì các trang thiết bị, tái sử dụng văn phòng phẩm nếu còn khả năng sử dụng, tiết kiệm trong khâu in ấn, photo tài liệu.

## **IV. KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỘT SỐ KỸ NĂNG NGHỀ**

### **1. Công tác quản lý văn bản đi**

Việc soạn thảo văn bản của nhà trường được áp dụng theo thông tư số : 01/2011/TT-BNV thông tư của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

*1.1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản*

Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản do Nhà trường ban hành cán bộ văn thư kiểm tra lại về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, sẽ kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

*1.2 Ghi số của văn bản và số và ngày, tháng văn bản*

Các văn bản đi sau khi đã đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và tính pháp lý (có chữ ký chính thức của Lãnh đạo) sẽ được đánh số theo hệ thống số chung của Nhà trường (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác). Đối với những văn bản đăng ký muộn so với ngày hiện tại, số của văn bản được chèn thêm ngay sau số của văn bản ngày trước đó kết hợp với các chữ cái “a”, “b”, “c”... để dễ dàng phân biệt. Thông thường việc đánh số và ghi ngày, tháng năm văn bản được thực hiện bằng bút bi một lần.

*1.3 Đóng dấu trường và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có)*

Văn thư có nhiệm vụ giữ hộp dấu. Trong hộp dấu có nhiều loại dấu khác nhau, bao gồm: các dấu trường (gồm dấu tròn, dấu chức danh, dấu họ tên người ký, dấu công văn đến,...). Ngoài ra, vì số lượng nhân sự có hạn nên bên cạnh bảo quản các dấu của trường nhân viên văn thư còn kiêm giữ dấu Đảng, Công đoàn. Tùy vào đơn vị, tổ chức ban hành mà văn bản có thể được đóng dấu Trường hoặc các tổ chức, đoàn thể.

Nguyên tắc đóng dấu như sau: Văn thư tự tay đóng dấu và chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của Lãnh đạo và người có thẩm quyền, tuyệt đối không đóng dấu không chỉ.

Dấu tròn được ưu tiên đóng trước tiên, vị trí đóng tại ô số 8 của văn bản. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Để đảm bảo tính thẩm mỹ cho văn bản, văn thư cần thận đóng dấu rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu đỏ theo quy định.

Tiếp đến, nếu văn bản thiếu tên chức danh hay họ tên người ký, văn thư tiếp tục đóng các dấu chức danh và dấu họ tên người ký.

Trong trường hợp, văn bản có từ 02 trang trở lên, đối với văn bản in 01 mặt và từ 03 trang trở lên đối với văn bản in 02 mặt nhằm tránh bị người khác thay đổi nội dung, bắt buộc phải đóng dấu giáp lai. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, trùm lên một phần của tất cả các tờ giấy. Mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 trang, trong thực tế có thể linh hoạt, không áp dụng máy móc.

Dấu giáp lai còn được dùng để đóng tại vị trí giữa các loại giấy tờ có 2 liên chẳng hạn như giấy giới thiệu hoặc cũng có thể dùng để niêm phong bì thư gửi đi. Đóng dấu giáp lai cũng áp dụng đối với trường hợp văn bản, hồ sơ có ảnh. Mục được dùng để đóng giáp lai ảnh là một loại mực đỏ chuyên dụng khác với mực đóng trên giấy thông thường. Trước khi đóng dấu, phải đảm bảo ảnh được dán đã cố định, đúng vị trí yêu cầu để tránh trường hợp ảnh bị bong, tróc... Dấu đóng phải phủ lên một góc ảnh và phần còn lại của con dấu phủ lên văn bản chứa ảnh đó.

Dấu tròn còn được dùng để đóng dấu treo để xác định giá trị của chứng từ, văn bản của các đơn vị nội bộ trong trường mang tính thông báo để biết; dấu treo còn được đóng trên các phụ lục kèm theo văn bản chính hoặc các văn bản có quy định đóng dấu treo như Biên bản. Ngoài ra dấu treo còn có chức năng khẳng định văn bản được đóng dấu treo là một bộ phận của văn bản chính.

Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức.

#### *1.4. Đăng ký văn bản đi*

Vì số lượng văn bản ban hành không lớn lắm (dưới 100 văn bản/năm) nên tất cả các loại văn bản hành chính đều được đánh số và đăng ký hỗn hợp. Vào sổ quản lý văn bản đi. Tại phòng, cán bộ văn thư thường xuyên sử dụng 1 loại sổ quản lý văn bản đi các văn bản hành chính.

Dù đăng ký bằng cách nào thì văn thư cũng phải nhập đầy đủ các thông tin của văn bản theo quy định, bao gồm: số, ký hiệu văn bản; ngày tháng văn bản; tên loại và trích yếu nội dung văn bản; người ký; nơi nhận văn bản; đơn vị, người nhận bản lưu; số lượng bản; ghi chú (nếu cần thiết).

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK  
TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC**

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

Năm: 2018

Từ ngày ..... đến ngày  
Từ số ..... đến số

Quyển số: .....

*Mẫu bìa sổ đăng ký văn bản đi tuân thủ theo đúng quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số : 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.*

<b>Số,ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày tháng văn bản</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Người ký</b>	<b>Nơi nhận văn bản</b>	<b>Đơn vị, người nhận văn bản</b>	<b>Số lượng bản</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

*Phần đăng ký văn bản đi theo mẫu có quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số : 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.*

*1.5. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi*

Tùy vào kích thước của văn bản to – nhỏ, nhiều – ít mà có thể lựa chọn phong bì loại lớn và phong bì loại nhỏ. Gấp và cho văn bản vào bì, chú ý tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì; khi gấp để mặt giấy có chữ vào trong, cẩn thận không làm nhàu, rách, bẩn văn bản. Dùng keo để dán kín phong bì (có một số trường hợp dùng dấu trường để đóng dấu niêm phong ở mép bì vừa dán); không để keo, hồ dính văn bản.

Ghi tên và địa chỉ Nhà trường và tên cá nhân, đơn vị và địa chỉ nơi nhận văn bản. Tiến hành đóng dấu khảm, mặt và dấu khác lên bì (nếu có). Chuyển phát văn bản đi; văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành sau đó được chuyển cho giao liên chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác; tất cả văn bản chuyển giao đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi. Khi văn bản được chuyển tới, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Trong trường hợp nơi nhận văn bản ở xa trường, việc chuyển phát văn bản đi được thực hiện bằng đường Bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

### *1.6. Lưu và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi*

Mỗi văn bản đi, phòng văn thư lưu lại bản gốc; bản lưu văn bản đi được sắp xếp thứ tự đăng ký. CB văn thư theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, trong trường hợp văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

## **2. Giải quyết văn bản đến**

Tất cả văn bản đến đều phải thông qua văn thư để đăng ký vào sổ quản lý thống nhất.

### **Quy trình diễn ra như sau:**

#### *2.1. Ký nhận văn bản*

Văn bản từ các đơn vị khác chuyển tới trường, nêu tên và địa chỉ nơi nhận đúng với tên và địa chỉ của trường, văn thư tiến hành ký nhận

## **2.2. Văn thư tiếp nhận văn bản**

Văn thư tiếp nhận văn bản đến; kiểm tra số lượng, tính trang bị, dấu niêm phong (nếu có). Trường hợp phát hiện thiếu, tình trạng bị không còn nguyên vẹn, Văn thư báo cáo với Lãnh đạo để kịp thời giải quyết.

Đối với văn bản đến được chuyển qua mạng, Văn thư kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo với Lãnh đạo xem xét, giải quyết.

## **2.3. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến**

Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức. Khi bóc bì lưu ký không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

Loại không bóc bì: các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong trường, tổ chức, Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho CB Văn thư để đăng ký.

Đối với những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời. Trong trường hợp văn bản khẩn được chuyển đến muộn hơn thời gian thời hạn giải quyết công việc thì CB văn thư có trách nhiệm báo cáo ngay với Lãnh đạo để xem xét, giải quyết.

## **2.4. Đóng dấu “Đến”, ghi Số và ngày đến**

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.

<b>CÔNG VĂN ĐẾN</b>
Số: .....
Ngày .....Tháng.....Năm.....



*Mẫu dấu “Đến” của trường THPT Việt Đức*

Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn. Vị trí của dấu “đến” thông thường ở các vị trí như khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Nhập đầy đủ các thông tin vào mẫu dấu “Đến” bằng viết bi vào văn bản đến. Nhập số văn bản đến, ngày văn bản đến; căn cứ nội dung của văn bản đến, tùy vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân mà văn bản được chuyển tới để giải quyết.

***2.5. Đăng ký văn bản đến***

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến và Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Số lượng văn bản đến hằng năm của nhà trường không nhiều (dưới 200 văn bản đến) nên các loại văn bản đến được đăng ký hỗn hợp vào một sổ duy nhất và sổ đăng ký văn bản đến. Văn thư vào sổ đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK  
TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC**

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Năm: 2018

Từ ngày ..... đến ngày  
Từ số ..... đến số

Quyển số: .....

<b>Ngày đến</b>	<b>Số đến</b>	<b>Tác giả</b>	<b>Số, ký hiệu</b>	<b>Ngày tháng</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Ký nhận</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

*Phân đăng ký văn bản đến theo mẫu có quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số : 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.*

**2.6 Nhân bản, trình, chuyển giao văn bản đến**

Sau khi đóng dấu đến, điền thông tin vào mẫu dấu đến và đăng ký vào sổ đến, tiến hành photo nhân bản văn bản. Số lượng bản sao cần photo phụ thuộc vào số lượng

đơn vị nhận văn bản. Riêng đối với văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được xử lý và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Văn thư lưu bản sao, bản chính và các bản sao còn lại chuyển tới các đơn vị để trực tiếp giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản số và ngày đến như số đến và ngày đến cũ, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân, văn bản chuyển qua mạng (tương tự như trình tự của văn bản thông thường).

### ***2.7. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến***

Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết. Văn thư có trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến và Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### ***2.8 Nghiệp vụ soạn thảo văn bản***

Phần lớn văn bản hành chính của trường của bộ phận nào bộ phận đó tự soạn thảo

### ***2.9 Quy trình xây dựng và ban hành văn bản***

Một số văn bản hành chính đơn giản như công văn, giấy mời, biên bản... có quy trình xây dựng và ban hành rất đơn giản, nhiều trường hợp có thể bỏ qua bước này để tiến hành bắt đầu quy trình soạn thảo. Tuy nhiên, đối với nhiều văn bản có giá trị pháp lý cao; phạm vi áp dụng rộng và lâu dài chẳng hạn như quy chế, nội quy, kế hoạch, chương trình..., để ban hành buộc phải trải qua quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

Quy trình xây dựng và ban hành văn bản gồm các bước sau:

#### ***Bước 1: Sáng kiến và soạn thảo văn bản***

- Lập chương trình xây dựng dự thảo văn bản thành lập ban soạn thảo hoặc chỉ định chuyên viên soạn thảo.
- Ban soạn thảo tổ chức nghiên cứu biên soạn dự thảo.
- Tổng kết, đánh giá các văn bản có liên quan, thu thập tài liệu, thông tin.

- Chọn lựa phương án hợp lý, xác định mục tiêu yêu cầu
- Biên tập và tổ chức đánh máy.

*Bước 2 : Lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo*

- Đối tượng lấy ý kiến: Lãnh đạo, các chuyên gia, các đơn vị liên quan.
- Hình thức lấy ý kiến: cho ý kiến trực tiếp, họp, đưa ra gợi ý - biểu quyết.
- Ban soạn thảo thu nhập các ý kiến tham gia bằng văn bản

*Bước 3: Thẩm định dự thảo*

- Sau khi lấy ý kiến, ban soạn thảo xem xét đề xuất việc tiến hành thẩm định dự thảo văn bản.

*Bước 4: Xem Xét, thông qua*

- Hồ sơ trình duyệt gồm: phiếu trình, bản dự thảo đã thẩm định và các văn bản khác có liên quan.
- Thông qua và ký ban hành - Đóng dấu văn bản

*Bước 5: Công bố*

- Văn bản không thuộc danh mục bí mật nhà nước, tùy theo nội dung phải được công bố, yết thị.

*Bước 6 :Gửi và lưu trữ văn bản.*

- Đối với văn bản lưu hành nội bộ, đơn vị phải gửi đúng bộ phận, cá nhân thực hiện.
- Lưu văn bản: văn bản được lưu tại văn thư.

### **3.3. Nội dung văn bản ban hành**

Trước khi bắt tay vào soạn thảo, văn thư xác định mục tiêu và giới hạn điều chỉnh của văn bản. Xác định rõ mục đích ban hành; công việc cần giải quyết; tiến độ giải quyết; kết quả của việc thực hiện văn bản; phán đoán được tính khả thi của văn bản; nắm vững nội dung văn bản cần soạn thảo; nội dung phải phù hợp với pháp luật hiện

hành, mục tiêu đường lối của Đảng; phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của nhà trường;

Các văn bản ban hành đảm bảo tính khoa học: văn bản chứa đủ lượng thông tin quy phạm, thông tin thực tế cần thiết; thông tin quản lý truyền đạt qua văn bản đáng tin cậy, nhanh chóng, số liệu chính xác, đúng thực tế, có tính thời sự. Không sử dụng số liệu quá cũ; thông tin chung chung, lặp lại các văn bản khác. Đảm bảo logic về nội dung, nhất quán chủ đề, bố cục chặt chẽ, sự việc có quan hệ mật thiết với nhau. Sử dụng tốt ngôn ngữ hành chính - công cụ chuẩn mực: ngôn ngữ trong cách hành văn nghiêm túc, chuẩn xác, khách quan, chuẩn mực, phổ thông.

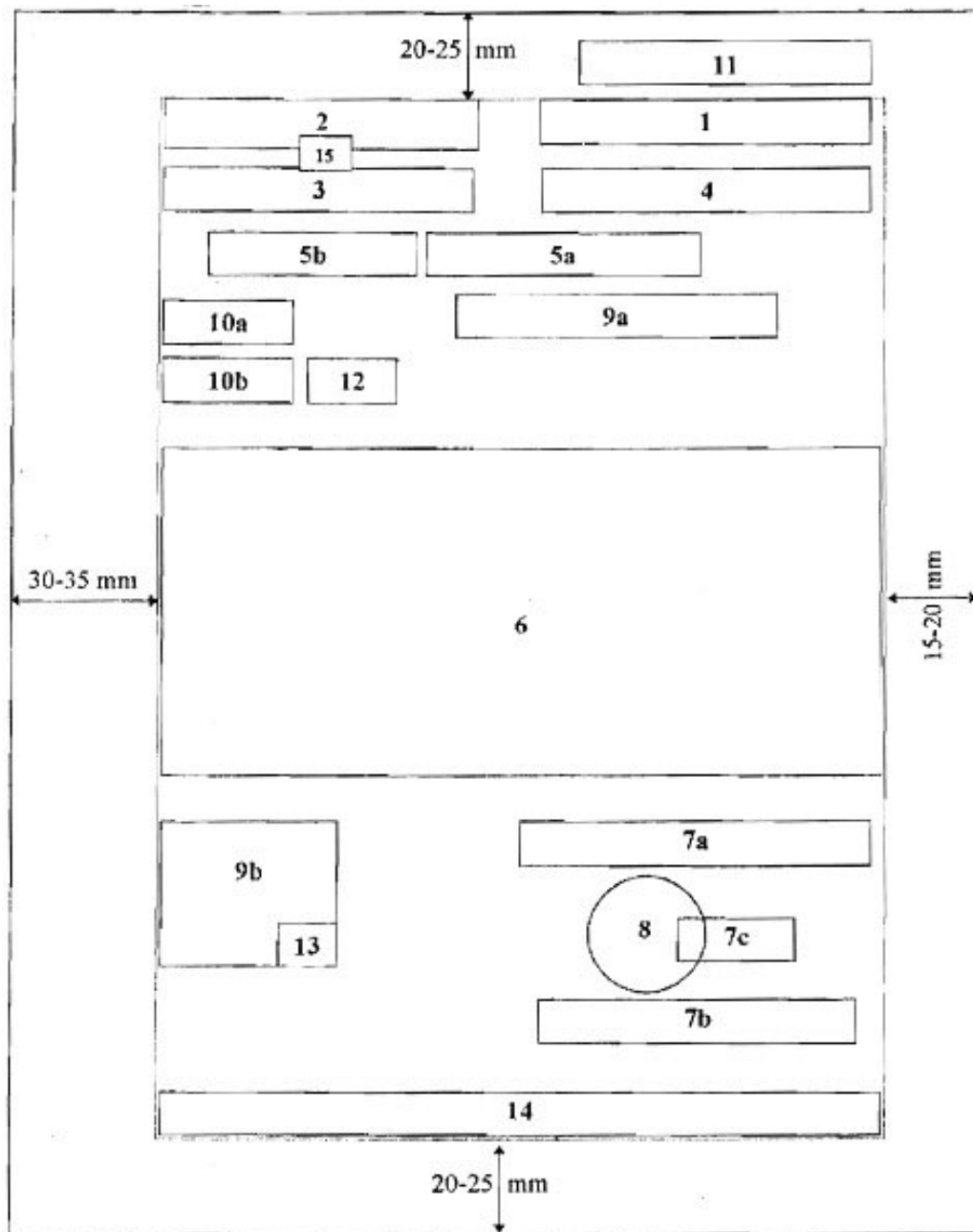
### **3.3.1. Thể thức văn bản**

Thể thức văn bản mà khoa ban hành tuân thủ chặt chẽ theo các quy định có trong Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ quy định về kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



**Ghi chú:**

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
  - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
  - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
  - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
  - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
  - 5b : Trích yếu nội dung công văn
  - 6 : Nội dung văn bản
  - 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
  - 9a, 9b : Nơi nhận
  - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
  - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
  - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
  - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
  - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
  - 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
  - 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

## **4 Một số kỹ năng nghề khác**

### **4.1 Kỹ năng giao tiếp văn phòng**

Qua thời gian thực tập tại văn phòng trường THPT Việt Đức em đã học hỏi được rất nhiều kỹ năng giao tiếp và ứng xử nơi công sở.

### **4.2 Kỹ năng tổ chức cuộc họp, hội nghị lễ tân:**

Qua thời gian thực hiện đề án ở đơn vị em đã học hỏi và biết được cách tổ chức một cuộc họp, một buổi hội nghị công chức viên chức của trường THPT Việt Đức. Nhưng việc tổ chức một cuộc họp, việc tổ chức một buổi hội nghị còn sơ sài và làm cho người tham gia cuộc họp chưa tập trung.

### **PHẦN III**

## **CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN PHÒNG TRONG THỜI GIAN ĐẾN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TẠI TRƯỜNG THPT VIỆT ĐỨC**

### **I. CÁC NGHIỆP VỤ TRỌNG TÂM**

#### **1. Công tác văn thư**

##### *1.1. Công tác soạn thảo văn bản*

Về quy trình soạn thảo văn bản vẫn chưa theo các bước quy định của văn bản hợp nhất số: 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội Vụ về công tác văn thư.

Do đặc thù là cơ quan trường học là cơ quan nhỏ nên chưa có chuyên viên soạn thảo văn bản mà văn bản của nhà trường ban hành cũng ít, đa số văn bản của nhà trường của bộ phận nào thì bộ phận đó tự soạn thảo và gửi qua mail cho cơ quan nhận nên chưa qua bộ phận văn thư kiểm tra thể thức, nên nhiều khi văn bản ban hành vẫn chưa đúng với thể thức chưa đúng với Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ về kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Và do bộ phận tự ban hành tự lấy một hệ thống số riêng không qua bộ phận văn thư lấy số nên hệ thống số của văn bản đi không thống nhất.

##### *1.2. Công tác quản lý văn bản đến*

###### **a. Quy trình giả quyết văn bản đến**

- Văn bản đến của trường đa số từ nguồn Sở giáo Dục và Đào tạo Đắk Lắk và đơn vị này đa số gửi công văn qua mạng nội bộ nên đơn vị tự in ra ghi số Đến của văn bản và vào sổ công văn đến.

- Mẫu dấu “Đến” của trường vẫn chưa đúng với thông tư số: 07/2012/TT – BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của bộ nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản và lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

###### **b. Về việc nhân bản, trình chuyển giao văn bản.**



Do văn bản đến chuyển qua mạng nên bộ phận nào được phân công quản lý mảng nào, mảng đó tự in ra và thực hiện.

## **2. Công tác lưu trữ.**

Vì quy mô nhà trường không lớn lắm, khối lượng văn bản không nhiều nên công tác lưu trữ các văn bản đi, đến khá đơn giản. nhưng do ở cơ quan trường học đa số đa số là lưu trữ sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ đầu bài, học bạ hồ sơ của học sinh bỏ học ở lại, và do trường đóng trên địa bàn huyện có nhiều đồng bào sinh sống và trường có nhiều học sinh đồng bào và học sinh có điều kiện kinh tế khó khăn nên học sinh bỏ học rất nhiều. Và số lượng hồ sơ bỏ học tăng lên theo từng năm nên số lượng hồ sơ ngày càng nhiều. Học bạ và sổ điểm là những loại hồ sơ có giá trị lưu trữ vĩnh viễn không thể tiêu hủy được nên công việc lưu trữ vẫn chưa được sắp xếp khoa học và chưa đúng với Thông tư số:07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của bộ nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản và lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Và việc lưu trữ hồ sơ của cán bộ công chức ở cơ quan em do thủ trưởng đơn vị lưu trữ nên nhiều khi có CBCCC mượn hồ sơ để giải quyết một số việc thì việc tìm kiếm cũng có phần khó khăn vì hồ sơ chưa được sắp xếp đúng khoa học và chưa đúng với Thông tư số:07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của bộ nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản và lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

## **3. Về việc ứng dụng công nghệ thông tin**

Do trường ở trong khối giáo dục, công tác văn thư ở các cơ quan trường học khá đơn giản nên công tác văn thư lưu trữ chưa thực sự được quan tâm, cán bộ làm công tác văn thư ở cơ quan trường học về việc ứng dụng công nghệ thông tin còn nhiều hạn chế do ít được tập huấn về nghiệp vụ, công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

## **5. Kỹ năng tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo**

Về kỹ năng tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo: ở trường đa số chuyển đi công tác của lãnh đạo đều do thủ trưởng cơ quan xếp cử người đi công tác theo theo thời gian và địa điểm ở cấp trên cấp trên đã ấn định.

## **IV. CÁC BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC**

### **1. Công tác văn thư**

#### *1.1 Công tác soạn thảo văn bản*

- Việc soạn thảo văn bản :

Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản cần làm đúng theo Thông tư số:01/2011-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội Vụ quy định về thể thức trình bày văn bản hành chính.

Quy trình soạn thảo văn bản phải tuân thủ theo các bước quy định: Theo kiến thức em đã học thì quy trình soạn thảo văn bản hành chính gồm các bước sau:

Quy trình soạn thảo văn bản gồm có 5 bước:

Bước 1: Xác định mục đích, tính chất của vấn đề cần văn bản hóa .

Bước 2: Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo tiến hành soạn thảo

Bước 3 : Duyệt văn bản trước khi trình lên lãnh đạo cơ quan ký.

Bước 4: Hoàn chỉnh dự thảo lần cuối, đánh máy ( hoặc in) soát lại văn bản trình ký.

Bước 5: Đánh máy ( hoặc in) nhân văn bản theo số lượng “nơi nhận” và làm các thủ tục văn thư phát hành và lưu giữ văn bản.

#### *1.2. Công tác quản lý văn bản đi*

Văn bản đi của trường cần phải qua bộ phận văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và lấy số cho đúng một hệ thống số nhất định và đóng dấu văn bản theo đúng quy định trước khi ban hành và văn thư phải lưu lại phải lưu lại bản gốc. Và quy trình lưu văn bản đi và quản lý văn bản phải đúng với quy định của công tác văn thư.

Quy trình tổ chức giải quyết văn bản đi gồm các bước sau:

Bước 1 : Kiểm tra thể văn bản

Bước 2 : Vào sổ đăng ký văn bản đi

Bước 3 : Bao gói văn bản đi

Bước 4 : Chuyển văn bản đi

Bước 5: Giữ gìn sắp xếp, lưu văn bản đi.

### **1.3. Công tác quản lý quản lý văn bản đến**

Đơn vị Cần làm lại dấu “Đến” cho đúng với dấu đến của Thông tư số: 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012

Quy trình giải quyết văn bản đến cần tuân thủ theo các bước sau

Bước 1 : Nhận văn bản đến

Bước 2 : Sơ bộ phân loại văn bản đến

Bước 3: Bóc văn bản

Bước 4: Đóng dấu Đến vào văn bản

Bước 5 : Trình văn bản

Bước 6 : Đăng ký (Vào sổ) văn bản đến

Bước 7 : Chuyển giao văn bản đến

## **2. Công tác lưu trữ**

Cần thực hiện đúng với luật lưu trữ số: 01/2011/QH ngày 11 tháng 11 năm 2011 về công tác lưu trữ và Thông tư số: 07/2011/2012 TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và các văn bản khác liên quan.

Về việc lưu trữ hồ sơ của CBCC trong cơ quan cần bàn giao cho bộ phận văn thư – lưu trữ quản lý, để bộ phận lưu trữ của trường có thể sắp xếp hồ sơ một cách hợp lý và khoa học đúng với luật lưu trữ nhà nước, để khi CBCC muốn mượn hồ sơ cũng dễ dàng hơn.

### **3. Về việc ứng dụng công nghệ thông tin**

- Cơ quan chủ quản cần tổ chức thêm các đợt tập huấn về công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ ở các trường học.

### **4. Về kỹ năng tổ chức cuộc họp, hội nghị, lễ tân**

Việc tổ chức cuộc họp, hội nghị lễ tân để cuộc họp được thành công theo kiến thức em đã được học thì cần được tổ chức theo các nguyên tắc sau:

- 1 Chuẩn bị cuộc họp thật chu đáo
- 2 Không để cuộc họp kéo dài quá mức cần thiết
- 3 Nên thảo luận trước với hội đồng về nội dung của cuộc họp
- 4 Nên bắt đầu cuộc họp đúng giờ
- 5 Ghi biên bản những quan điểm trong lúc họp
- 6 Hướng dẫn mọi người tham gia thảo luận và yêu cầu họ trình bày ngắn gọn
- 7 Hãy giúp mọi người tập trung chú ý vào cuộc họp
- 8 Hãy giúp mọi người không ngần ngại khi trình bày ý kiến của mình
- 9 Phát biểu trong cuộc họp nên nói với nhiều người chứ không chỉ riêng với một người
- 10 Không nói xấu nhau trong buổi họp, đặc biệt là đối với người vắng mặt
- 11 Sau buổi họp nên gặp từng người và nói chuyện thân mật

Trên đây là những tồn tại của những năm trước của công tác quản trị văn phòng của trường THPT Việt Đức đang mắc phải em hy vọng với những biện pháp em đưa ra sẽ được khắc phục trong năm 2019.