



PHÒNG GD&ĐT HUYỆN YÊN MỸ  
TRƯỜNG THCS HOÀN LONG



# SÁNG KIẾN



ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ VĂN THƯ – LƯU TRỮ  
TẠI TRƯỜNG THCS HOÀN LONG

Lĩnh vực : Văn Thư

Tên tác giả : **PHÙNG THỊ NGỌC HÀ**

Chức vụ : Nhân viên Văn thư

Đơn vị công tác: Trường THCS Hoàn Long



Năm học: 2020-2021

**Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ  
Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

**Phần I: LÍ LỊCH**

Họ và tên: **Phùng Thị Ngọc Hà**

Chức vụ: Văn Thư

Đơn vị: Trường THCS Hoàn Long

Sáng kiến : **Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

## **Phần 2 NỘI DUNG**

### **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

#### **LỜI NÓI ĐẦU**

Công nghệ thông tin đã và đang là yếu tố được Bộ Giáo dục và Đào tạo đẩy mạnh ứng dụng, nhằm thúc đẩy sự phát triển của ngành giáo dục,

Thực hiện chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp cho năm học 2020-2021, ngành Giáo dục tập trung thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, Quốc hội, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về giáo dục và đào tạo, đặc biệt là hoàn thiện cơ chế, chính sách về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

Năm học 2020-2021 là năm học thực hiện Thúc đẩy chuyển đổi số, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục và đào tạo, tập trung hoàn thiện chính sách phát triển, phương thức giáo dục, đào tạo trực tuyến, quản lý giáo dục trên môi trường mạng. Trong hoạt động của các cơ quan, nhất là trong trường học thì công tác Văn thư - Lưu trữ không thể thiếu được, là một trong những công tác quan trọng của tất cả các cơ quan, tổ chức, chính trị - xã hội dù lớn hay nhỏ, muốn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình đều phải sử dụng văn bản, tài liệu để phổ biến các chủ trương, chính sách, phản ánh tình hình lên cấp trên, trao đổi, liên hệ, phối hợp công tác, ghi lại những sự kiện, hiện tượng xảy ra trong hoạt động hàng ngày.

Để hưởng ứng chủ đề năm học nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ trọng tâm trong năm học 2020-2021 và các năm học tiếp theo. Trường THCS Hoàn Long đã tích cực triển khai và tổ chức thực hiện có hiệu quả các nội dung trọng tâm của năm học trong đó có lĩnh vực công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy. Đặc biệt là lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong nhà trường.

## **A. PHẦN MỞ ĐẦU**

### **I. ĐẶT VẤN ĐỀ**

Công tác văn thư là một bộ phận gắn liền với hoạt động chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan, tổ chức. Hiệu quả hoạt động quản lý của các cơ quan, các tổ chức một phần phụ thuộc vào công tác văn thư có làm tốt hay không tốt.

Do đó, làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan được nhanh chóng, chính xác, năng suất, chất lượng, đúng chính sách, đúng chế độ, giảm bớt giấy tờ vô ích. Làm tốt công tác văn thư sẽ giữ lại đầy đủ minh chứng về mọi hoạt động của cơ quan cũng như hoạt động của các cá nhân giữ các trách nhiệm khác nhau trong cơ quan. Nếu trong quá trình hoạt động của cơ quan, các văn bản giữ lại đầy đủ, nội dung văn bản chính xác, phản ánh chân thực các hoạt động của cơ quan thì khi cần thiết, các văn bản sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho hoạt động của cơ quan một cách chân thực.

Ngược lại, công tác văn thư làm không tốt sẽ gây rất nhiều ảnh hưởng đối với hoạt động của các cơ quan. Tùy từng tính chất, mức độ sẽ gây nên sự trì trệ, kém hiệu quả, thiếu thông tin kịp thời, xử lý công việc chậm trễ khác nhau làm ảnh hưởng đến hoạt động thường ngày của cơ quan.

Muốn làm tốt được công tác văn thư phải đảm bảo được các yêu cầu sau:

Trong quá trình giải quyết công việc phải kịp thời, nhanh và hiệu quả. Quá trình này phụ thuộc nhiều vào việc xây dựng văn bản, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản trong cơ quan. Xây dựng văn bản nhanh, chính xác, giải quyết văn bản kịp thời sẽ góp phần vào việc quản lý cơ quan hiệu lực hiệu quả. Giải quyết văn bản chậm sẽ làm giảm tiến độ giải quyết công việc chung của mỗi cơ quan, đồng thời làm giảm ý nghĩa của những sự việc được nêu ra trong văn bản.

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

Phải chính xác về nội dung lẫn hình thức văn bản. Nội dung phải tuyệt đối chính xác về mặt pháp lý, dẫn chứng... Thể thức văn bản ban hành phải có đầy đủ các thành phần do Nhà nước quy định, mẫu trình bày đúng tiêu chuẩn do Nhà nước ban hành.

Các khâu kỹ thuật nghiệp vụ phải thực hiện đầy đủ từ khâu đánh máy văn bản, tiếp nhận, đăng ký văn bản, chuyển giao văn bản...

Và một điều rất cần thiết nữa là phải hiện đại hóa trong công tác văn thư. Bởi lẽ với sự phát triển vô cùng mạnh mẽ, mang tính đột phá của khoa học công nghệ cao, nhất là công nghệ thông tin đã mang lại nhiều thành tựu to lớn cho mọi ngành, mọi lĩnh vực. Những thành tựu đó đã tác động mạnh mẽ đến quá trình quản lý. Do đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư như: ứng dụng trong công tác soạn thảo, đăng ký - quản lý văn bản đi, đến được rõ ràng và đầy đủ, ban hành văn bản, tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ hiện hành ... là một yêu cầu tất yếu để đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, nhanh chóng, kịp thời, công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình tìm kiếm văn bản khi có yêu cầu, từ đó nâng cao được hiệu quả của hoạt động quản lý.

Bản thân tôi là một nhân viên văn thư của trường THCS Hoàn Long, xuất phát từ những lí do trên, tôi rất trăn trở làm thế nào để ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và bảo quản các loại công văn đi, công văn đến để đạt được hiệu quả cao nhất trong công việc. Từ những đúc kết kinh nghiệm qua các năm làm việc tôi mạnh dạn đưa ra sáng kiến "*Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long*" nhất là ứng dụng trong công tác quản lý văn bản đến, văn bản đi của nhà trường.

### **1. Thực trạng vấn đề**

#### ***a) Thực trạng tình hình công tác văn thư tại trường THCS Hoàn Long***

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

Trường THCS Hoàn Long ngày nay được tách ra và thành lập từ tháng 9 năm 1993 (Trước kia là trường cấp I,II Hoàn Long). Từ khi thành lập đến nay do tách trường nên việc quản lý và lưu trữ các tài liệu không đầy đủ và thất lạc nhiều. Số tài liệu tài liệu, văn bản hiện có hầu hết chưa được chỉnh lý, lập hồ sơ, xác định giá trị và chưa lập công cụ tra tìm. Chính vì vậy trong quá trình tìm kiếm khi Ban giám hiệu yêu cầu để giải quyết công việc gặp rất nhiều khó khăn, mất rất nhiều thời gian, nhưng hiệu quả lại không cao.

Từ năm 2007 trở về trước nhà trường không có cán bộ làm công tác Văn thư, các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình hoạt động của cơ quan, hiệu trưởng nhà trường là người lưu giữ chủ yếu.

Cũng giống như nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác, các nghiệp vụ của công tác Văn thư tại trường THCS Hoàn Long cũng phải tuân thủ theo đúng quy định của ngành Văn thư Lưu trữ Nhà nước bao gồm các nội dung như sau:

- Xây dựng và ban hành văn bản;
- Quản lý và giải quyết văn bản đến;
- Quản lý văn bản đi;
- Quản lý và sử dụng con dấu;
- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Là đơn vị trường học cấp cơ sở nên hầu hết các văn bản của nhà trường đều thực hiện đúng với quy định của các cấp, của ngành đã đề ra.

### *\* Xây dựng và ban hành văn bản*

Để đảm bảo các văn bản, tài liệu khi ban hành chuẩn hóa về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản nhà trường đã áp dụng trước kia theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội Vụ để xây dựng văn bản. Hiện nay áp dụng theo Nghị Định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

Phủ Sau khi soạn dự thảo chuyển Ban giám hiệu duyệt nội dung và đưa văn bản ban hành.

### *\* Quản lý và giải quyết văn bản đến*

Văn bản đến là văn bản từ các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài gửi đến cho cơ quan qua nhiều con đường khác nhau: có thể trực tiếp do cán bộ đi họp mang về, qua đường bưu điện, qua hệ thống email...

Văn bản đến nhân viên văn thư thực hiện theo các bước được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật:

- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì văn bản;
- Đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến;
- Đăng ký văn bản đến;
- Chuyển giao văn bản đến;
- Giải quyết, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến,

Thực tế công tác quản lý và giải quyết văn bản đến ở trường THCS Hoàn Long cũng được thực hiện theo đúng quy định của nhà nước nhưng vẫn còn hạn chế như: không có sổ theo dõi giải quyết văn bản đến nên nhiều khi các đơn vị, cá nhân gửi văn bản đến hỏi về việc xử lý, giải quyết văn bản đến thuộc bộ phận nào thì cán bộ văn thư lại tìm trong sổ đăng ký văn bản đến. Như vậy, rất khó khăn và không được nhanh chóng. Việc chuyển giao văn bản do cán bộ văn thư gửi trực tiếp cho các đồng chí trong ban giám hiệu, từ đây Ban giám hiệu gửi trực tiếp đến các bộ phận nhưng lại không có sổ ký nhận.

### *\* Quản lý văn bản đi:*

Văn bản đi là tất cả các văn bản, giấy tờ do cơ quan mình làm ra để quản lý công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình gửi đến các đối tượng liên quan.

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

Quy trình quản lý văn bản đi gồm các bước sau:

- Kiểm tra thể thức;
- Trình ký văn bản;
- Ghi số, ngày tháng văn bản;
- Đóng dấu văn bản;
- Chuyển phát văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản;
- Sắp xếp và sử dụng văn bản lưu.

Tại trường THCS Hoàn Long nghiệp vụ quản lý văn bản đi được nhân viên văn thư thực hiện đúng quy định của Nhà nước. Bởi nhân viên văn thư nhận thức được nếu khi văn bản tài liệu được chuyển đi kịp thời sẽ tạo điều kiện cho các bộ phận, cơ quan có liên quan hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

### ***b) Nhân viên phụ trách bộ phận văn thư***

Công tác văn thư tại trường THCS Hoàn Long trước đây đều kiêm nhiệm, không qua đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư, nên quá trình bảo quản hồ sơ, tài liệu chưa thực hiện đúng quy định về quản lý văn bản nhà nước. Từ năm 2008 đến nay trường đã có Văn Thư chuyên trách tại trường nên công tác Văn thư - Lưu trữ của trường được đảm bảo. Văn Thư chủ yếu là soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường. Việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư đòi hỏi phải chính xác, kịp thời và nhanh chóng vì vậy đòi hỏi nhân viên văn thư phải được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

Do yêu cầu đổi mới của Nhà nước về nhiều mặt hoạt động hành chính cũng như trong giáo dục...các tài liệu, văn bản phát sinh trong quá trình hoạt động của các trường THCS nói chung và THCS Hoàn Long nói riêng là rất nhiều nên đã biên chế cho nhà trường một nhân viên phụ trách công tác văn thư được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ để bảo quản, sắp xếp các loại văn bản,



## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

công văn, hồ sơ sổ sách ...một cách ngăn nắp và có khoa học nhưng nhìn chung kinh nghiệm làm công tác văn thư vẫn còn ít nên một số nghiệp vụ vẫn còn lúng túng, chưa ngăn nắp, gọn gàng.

Trường THCS Hoàn Long có một bộ phận làm công tác văn thư. Cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư gồm có: 02 tủ đựng tài liệu, 01 tủ đựng văn phòng phẩm, các loại sổ sách có liên quan tới công tác văn thư; có trang bị đầy đủ hộp, kẹp, cặp ba dây, túi đựng tài liệu, ghim...và một số dụng cụ khác để phân chia tài liệu; 02 máy vi tính, 01 máy in, máy photo (có chức năng scan) phục vụ cho công tác Văn thư.

### ***c) Công tác chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường về công tác văn thư***

Hiệu trưởng thường xuyên quan tâm và chỉ đạo sát sao đến công tác văn thư, nhắc nhở và hỗ trợ kịp thời những vướng mắc trong quá trình công tác. Tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên văn thư hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

Hằng năm có kế hoạch mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị để thay thế các thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác văn thư như: trang bị máy tính có cấu hình cao, mua phần mềm diệt virus bảo vệ máy tính, máy scan, máy photo, văn phòng phẩm....

Trong các hoạt động của nhà trường có nhiều bộ phận tham gia vào việc xây dựng và ban hành văn bản. Tuy nhiên vẫn còn tồn tại là một số bộ phận khi xây dựng văn bản không theo quy định, văn bản gửi đi chưa qua bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ...

Công tác văn thư tại nhà trường còn mới mẻ nên nhà trường chưa xây dựng được văn bản nào quy định về quy chế làm việc cho công tác văn thư và chưa có chế độ riêng đối với công tác văn thư mà chỉ có văn bản quy định quy chế làm việc chung của nhà trường.

***d) Thực trạng công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác  
Văn thư tại trường THCS***

***\* Những thuận lợi***

Văn phòng trường THCS là nơi tiếp nhận, xử lý văn bản liên quan đến mọi hoạt động của nhà trường. Việc thực hiện nghiệp vụ ở đây đòi hỏi phải chính xác, kịp thời và nhanh chóng. Cán bộ làm công tác văn thư đòi hỏi phải có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp. Nhưng thực tế trước đây đều kiêm nhiệm, không qua đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư, nên quá trình bảo quản văn bản đến, văn bản đi và hồ sơ tài liệu chưa thực hiện đúng quy định về quản lý văn bản nhà nước.

Từ năm 2007 đến nay nhà trường đã được UBND huyện bố trí biên chế thêm một nhân viên văn thư được đào tạo chính quy, đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư nên các khâu nghiệp vụ văn thư của nhà trường đã được cải thiện đáng kể.

Thực tế hiện nay văn bản đến nhà trường chủ yếu là các văn bản điện tử gửi qua hệ thống email nên văn bản đến nhà trường rất nhanh chóng, chính xác, đáp ứng kịp thời nhu cầu công việc. Ngoài việc lưu trữ bằng văn bản giấy còn lưu trữ các file văn bản điện tử một cách khoa học, hiện đại đáp ứng nhu cầu phát triển của nhà trường, của ngành.

Trường THCS Hoàn Long từ năm 2018 được Ủy ban nhân tỉnh Hưng Yên công nhận là trường đạt chuẩn quốc gia. Nên về cơ sở vật chất đã được các cấp, các ngành quan tâm trang bị tương đối đầy đủ. Các thiết bị văn phòng như: máy tính, máy in, máy photo, máy scan, mạng internet... đã được nhà trường trang bị đầy đủ cho văn phòng. Thiết bị máy tính được nhà trường trang bị cho nhân viên văn thư có chất lượng tốt, có cấu hình cao, mỗi mạng cáp quang đường truyền thông suốt đảm bảo lưu trữ dữ liệu lâu dài. Nhân viên văn thư luôn luôn có tinh

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

thần học hỏi để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ không chỉ là kiến thức phục vụ cho công tác văn thư mà cả kiến thức về công nghệ thông tin.

Từ những thuận lợi trên tôi cảm thấy phải ứng dụng CNTT trong công tác văn thư để theo kịp sự phát triển của ngành, lĩnh vực được phân công.

### **2. Ý nghĩa và tác dụng của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - Lưu trữ tại trường THCS.**

Việc ứng dụng công nghệ thông tin sẽ làm tốt hơn nữa công tác văn thư, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin, thực hiện tính bảo mật cao, góp phần cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, đúng tiến độ, nâng cao năng suất, chất lượng công tác của nhà trường, của ngành... Thông tin càng đầy đủ, chính xác và kịp thời thì hoạt động của nhà trường càng đạt hiệu quả cao, bởi lẽ thông tin phục vụ quản lý được cung cấp từ nhiều nguồn khác nhau, trong đó nguồn thông tin chủ yếu nhất, chính xác nhất là thông tin từ văn bản vì văn bản là phương tiện chứa đựng, truyền đạt, phổ biến thông tin mang tính pháp lý. Hiện nay, chủ yếu thông tin văn bản giữa các cấp được thực hiện qua đường truyền công nghệ thông tin.

Công tác văn thư đảm nhiệm nhiều việc tổng thể hoạt động trong nhà trường, liên quan đến nhiều bộ phận, cá nhân. Vì vậy khi ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư sẽ:

- Giúp lãnh đạo chỉ đạo công việc chính xác, hiệu quả, không để chậm việc, sót việc. Từ đó nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý.

- Góp phần tổ chức tốt công tác văn thư, quản lý văn bản chặt chẽ, truyền tải thông tin đúng đối tượng, không để mất mát, thất lạc.

- Đảm bảo lưu giữ đầy đủ thông tin về hoạt động của cơ quan, tổ chức, và các bộ phận trong nhà trường. Nếu tài liệu giữ lại đầy đủ nội dung chính xác, phản ánh trung thực hoạt động của nhà trường thì khi cần thiết tài liệu sẽ là bằng

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

chứng pháp lý của nhà trường nhất là phục vụ tốt cho công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng,...

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ. Tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường là nguồn bổ sung thường xuyên, chủ yếu cho lưu trữ hiện hành... Vì vậy nếu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, mọi công việc của nhà trường đều được văn bản hóa bằng văn bản giấy và văn bản điện tử, những tài liệu được lưu trữ bằng văn bản giấy và còn được lưu trữ bằng các file điện tử có hệ thống và khoa học thuận tiện cho quá trình tìm kiếm rất nhanh chóng, chính xác.

### **3. Phạm vi nghiên cứu**

Đề tài nghiên cứu các biện pháp quản lý hồ sơ, công văn đi, đến, các văn bản nhà trường bằng ứng dụng công nghệ thông tin, đề tài này áp dụng được cho tất cả các trường học trong tỉnh về lĩnh vực quản lý hồ sơ văn thư, lưu trữ.

## **II. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH**

### **1. Cơ sở lý luận**

Công tác văn thư là công tác nhằm đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức. Nội dung của công tác này bao gồm các việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan. Những năm trước đây máy tính được sử dụng chủ yếu như là một công cụ để soạn thảo văn bản hoặc các công việc lập trình, quản lý phức tạp, ... nhưng trong thời kỳ hội nhập mạng internet đã phát triển mạnh mẽ không chỉ là phương tiện để làm việc mà còn được sử dụng để trao đổi thông tin liên lạc trên khắp thế giới.

Cùng với sự phát triển nhanh chóng của khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin đã và đang được triển khai ứng dụng mạnh mẽ trong tất cả các ngành, nghề. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư là một nhu cầu

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

mang tính khách quan, nó hỗ trợ đắc lực cho các khâu nghiệp vụ, góp phần giải phóng sức lao động chân tay của con người, đồng thời nâng cao hiệu quả làm việc của nhân viên văn thư. Ứng dụng công nghệ thông tin là vấn đề được Đảng và Nhà nước ta rất quan tâm, đã được cụ thể hóa bằng các văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với công tác văn thư nhiệm vụ đặt ra là phải đổi mới và hợp lý hóa các khâu nghiệp vụ. Bởi vì công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin bằng văn bản cho hoạt động quản lý và điều hành các hoạt động khác trong cơ quan đơn vị. Chính vì vậy, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác này là một yêu cầu cần thiết trong giai đoạn hiện nay để đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, nhanh chóng, kịp thời, công khai, minh bạch từ đó sẽ nâng cao được hiệu quả của hoạt động quản lý và các hoạt động ở cơ quan đơn vị.

### **2. Cơ sở thực tiễn**

Tôi là một nhân viên văn thư làm việc tại trường THCS Hoàn Long, các thông tin trong quá trình hoạt động cũng tương đối nhiều và cần phải giải quyết nhanh chóng, kịp thời. Văn thư là một hoạt động có chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động điều hành, quản lý vì vậy ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư là một tất yếu để đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, nhanh chóng, kịp thời, công khai, minh bạch, từ đó sẽ nâng cao được hiệu quả các hoạt động quản lý và điều hành ở cơ quan đơn vị.

Thực trạng hiện nay của công tác văn thư tại các trường THCS là nhân viên văn thư vẫn phải cập nhật và tiến hành lưu trữ văn bản bằng tay vào sổ thủ công, công kênh. Hơn nữa công tác văn thư chưa áp dụng phần mềm quản lý văn bản nào. Chính vì vậy mà hiệu quả trong công tác quản lý và tra cứu, tìm kiếm văn bản trong lưu trữ còn chưa đáp ứng kịp thời nhu cầu phát triển của ngành giáo dục.

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

Trình độ và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của nhân viên Văn thư ở các trường THCS nói chung cũng có lúc, có khi còn hạn chế, tính bảo mật thông tin cơ bản cũng chưa thật sự được quan tâm lưu ý ở các nhà trường, trên cơ sở đó tôi nghiên cứu sáng kiến với mong muốn ứng dụng ở tất cả các trường THCS trong huyện.

### **B. NỘI DUNG**

#### **I. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ**

##### **1. Mục tiêu**

- Công tác văn thư đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc của các cơ quan đơn vị. Công tác văn thư bao gồm những nội dung: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan đơn vị, quản lý và sử dụng con dấu. Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác văn thư ở các cơ quan phải đảm bảo các yêu cầu nhanh chóng, chính xác, bí mật, hiện đại.

- Công tác lưu trữ đảm bảo quá trình hoạt động nghiệp vụ thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Gồm những nội dung: Phân loại tài liệu lưu trữ, đánh giá tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ, bảo quản bảo vệ tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc công tác lưu trữ ở các cơ quan phải đảm bảo: tính khoa học, tính cơ mật. Đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ nếu biết xây dựng kế hoạch làm việc khoa học, dành thời gian đầu tư nghiên cứu, ứng dụng tốt công nghệ thông tin sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ văn thư lưu trữ, đặc biệt là khâu soạn thảo văn bản.

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

- Giúp văn thư cơ quan quản lý và theo dõi các văn bản đi và văn bản đến một cách gọn gàng ngăn nắp, khoa học.

- Giúp văn thư tra cứu, tìm kiếm văn bản một cách nhanh chóng, chính xác khi có yêu cầu.

### **2. Nội dung**

Việt Nam đã gia nhập WTO vì vậy đòi hỏi chúng ta phải hội nhập với thế giới, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực hoạt động là điều tất yếu. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ hiện nay được các nhà khoa học thiết kế sẵn các phần mềm quản lý rất thuận tiện trong việc quản lý và tìm kiếm, tra cứu khi cần thiết.

Công tác văn thư là công tác nhằm đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức. Nội dung công tác này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu trong văn thư.

Công tác lưu trữ là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan, tổ chức nhằm lựa chọn, lưu giữ, tổ chức một cách khoa học các hồ sơ, tài liệu để phục vụ yêu cầu, khai thác, sử dụng của cơ quan và xã hội. Nội dung công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Giữa công tác văn thư và lưu trữ không có sự tách biệt mà có mối quan hệ chặt chẽ, thúc đẩy với nhau. Mối quan hệ này thể hiện qua sự liên tục trong quá trình từ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến việc lưu trữ hiện hành và đưa vào lưu trữ lịch sử.

Để giải quyết các vấn đề trên một cách nhanh chóng và thuận lợi thì tin học đã cung cấp cho chúng ta các phương pháp và các công cụ để xây dựng các

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

chương trình ứng dụng đó và từ đó có được một việc gần như tự động hóa được các công việc trên cho nhân viên.

### **II. CÁC BIỆN PHÁP TIẾN HÀNH ĐỂ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ**

#### **1. Các biện pháp soạn thảo một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác cao để trình ký.**

- Người làm công tác văn thư lưu trữ muốn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao nói chung, soạn thảo được một văn bản đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, chính xác để trình ký nói riêng cần phải thực hiện tốt một số nội dung sau:

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đặc biệt là cập nhật thông tin, kiến thức qua mạng Internet. Tìm kiếm đầy đủ, kịp thời các văn bản mới nhất phục vụ chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực mình công tác.

- Hiện nay công tác văn thư lưu trữ thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tìm hiểu, nắm rõ đầy đủ thông tin về mọi hoạt động của nhà trường, nhất là lĩnh vực mà mình phụ trách để thuận lợi trong soạn thảo văn bản.

- Phối hợp tốt với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, bộ phận chuyên trách trong mọi hoạt động của nhà trường.

- Phải thật sự nhạy bén, năng động, sáng tạo trong công việc; mạnh dạn, thẳng thắn trong công tác tham mưu, thỉnh thị với cấp trên.

- Điều đặc biệt quan trọng là phải nắm vững quy trình, bố cục của một văn bản mà mình muốn soạn thảo.

#### ***\* Minh họa phương pháp soạn thảo văn bản Tờ trình:***

Tờ trình:

Là loại văn bản dùng để đề xuất với cấp trên (hoặc cơ quan chức năng) một vấn đề mới hoặc đã có trong kế hoạch xin phê duyệt.



**Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ  
Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

- Phần mở đầu:

+ Những căn cứ có tính pháp lý.

+ Nhận định tình hình, nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt, phân tích những căn cứ thực tế làm nổi bật các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

- Phần nội dung:

+ Nêu tóm tắt nội dung của đề nghị mới, các phương án khả thi một cách cụ thể, rõ ràng, với các luận cứ kèm theo có thông tin trung thực, độ tin cậy cao.

+ Dự kiến những vấn đề có thể nảy sinh quanh đề nghị mới nếu được áp dụng.

+ Những thuận lợi khó khăn khi triển khai thực hiện. Những biện pháp cần khắc phục phải nêu trình bày khách quan, tránh nhận xét chủ quan thiên vị.

+ Nêu ý nghĩa, tác dụng của đề nghị mới đối với hoạt động của đơn vị.

- Phần kết thúc:

+ Những kiến nghị đề cập trên xem xét, chấp thuận để sớm triển khai, thực hiện đề xuất mới.

Có thể nêu phương án dự phòng nếu cần thiết.

\* Mẫu của một loại Tờ trình tại trường THCS Hoàn Long

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG THCS HOÀN LONG**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 43 /TTr-THCS HL

*Yên Mỹ, ngày 8 tháng 7 năm 2020*

**TỜ TRÌNH**

**Về việc đề nghị khen thưởng năm học 2019 - 2020**

Kính gửi:

- Hội đồng thi đua khen thưởng huyện Yên Mỹ;
- Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Yên Mỹ.

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày

**Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ  
Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

28/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Điều lệ trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

Thực hiện Hướng dẫn Số: 429/HD-PGDĐT ngày 23/06/2020 của Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Yên Mỹ về việc hướng dẫn Hướng dẫn tổng kết phong trào thi đua và bình xét khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Yên Mỹ năm học 2019-2020.

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 của tập thể nhà trường và các cá nhân, Hội đồng thi đua, khen thưởng trường THCS Hoàn long đã bình xét, lựa chọn và đề nghị Hội đồng Thi đua, Khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo huyện xét duyệt và đề nghị các cấp khen thưởng cho tập thể và các cá nhân có thành tích xuất sắc:

1. Danh hiệu của tập thể: TTXS
2. Danh hiệu CSTĐ: Cấp huyện: 03 đ/c, cấp tỉnh: 0 đ/c.
3. Danh hiệu LĐTT: 21 đ/c.
4. Giấy khen: 01 đ/c
5. Giấy khen của sở đối với tập thể

Đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng Ngành GD&ĐT xét duyệt và trình các cấp có thẩm quyền xét, công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cho tập thể và các cá nhân của nhà trường.

*(Các danh hiệu và hình thức khen thưởng chi tiết được lập theo phụ lục từ M0-M6 và KT3 kèm theo Tờ trình này)*

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- HĐTĐKT ngành GD;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Lê Thị Thùy Giang**

## **2. Các biện pháp lưu trữ và tìm kiếm một văn bản nhanh chóng nhất:**

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 thủ công bằng giấy, với số lượng rất lớn văn bản như hiện nay thì tìm kiếm lại một văn bản đã lưu trữ phải tốn nhiều công sức và thời gian (dò tìm trong sổ văn bản đến để tìm số văn bản đến, sau đó phải lựa chọn trong hộp hồ sơ lưu văn bản đến).

Do đặc thù hiện nay, hầu như tất cả các văn bản điều hành, chỉ đạo của cấp trên, nhất là Phòng Giáo dục và đào tạo Yên Mỹ đều được gửi qua hộp thư

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

điện tử có kèm tệp tin (file) văn bản dạng PDF, hoặc đăng trên cổng thông tin điện tử của phòng, muốn tìm, muốn quản lý, lưu trữ văn bản sao cho dễ tìm kiếm và thật nhanh chóng ta có thể dùng phần mềm quản lý văn bản. Tôi xin giới thiệu phần mềm “Quản lý văn bản tài liệu” là một phần mềm miễn phí, được phát triển trên nền Visual Studio 2005, sử dụng SQLEXPRESS 2005 để lưu trữ dữ liệu. Phần mềm được thiết kế và xây dựng bởi @iSoft Groups của tác giả Vương Tuấn Nam và Hoàng Anh Thư. Tiện ích của phần mềm này đáp ứng tốt việc quản lý văn bản đến và văn bản đi, hoặc dùng cho các cá nhân quản lý văn bản khi soạn thảo. Các dữ liệu quản lý có trong các thư mục rất dễ dàng quản lý và tra cứu, tìm kiếm nội dung khi cần thiết. Nếu có điều kiện các đồng nghiệp nên tìm hiểu, tham khảo sử dụng.

Tuy nhiên, tại Trường Trung học cơ sở Hoàn Long, tôi sử dụng một phương pháp vô cùng đơn giản, dễ sử dụng để lưu trữ văn bản đến như sau:

### ***Các bước sử dụng chương trình***

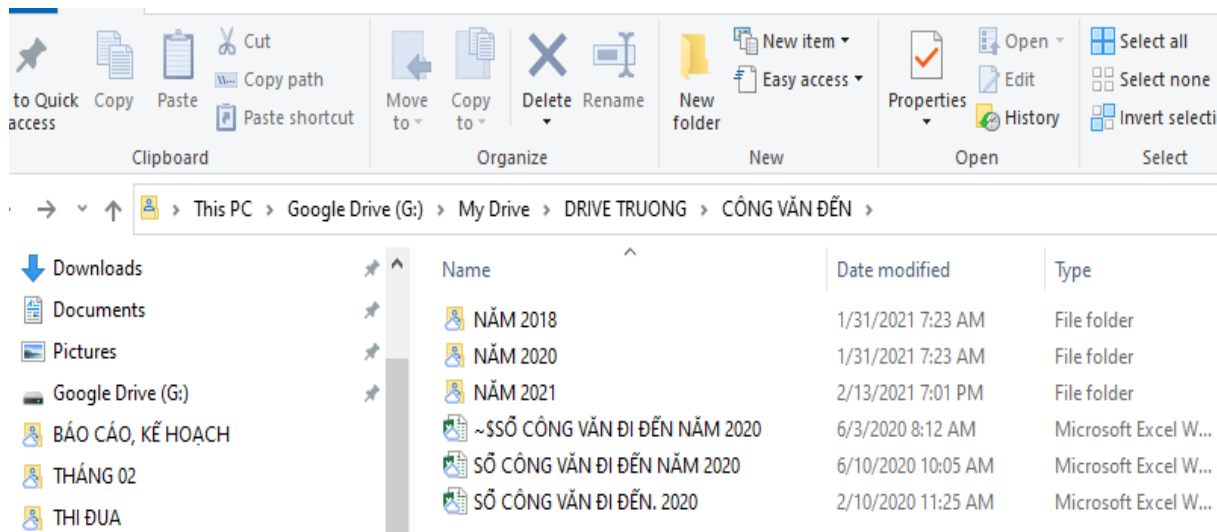
- Tạo thư mục để chứa tất cả các văn bản đến đã nhận (tải xuống từ hộp thư điện tử). G:\My Drive\DRIVE TRUONG\CÔNG VĂN ĐẾN

- Thư mục công văn đến. Trong thư mục này tạo các thư mục con như năm 2019, 2020, 2021... Các file dữ liệu trong thư mục con (năm 2020...) được sắp xếp theo số thứ tự tăng dần theo số công văn đến.

- Thư mục công văn đi. Trong thư mục này cũng tạo các thư mục con như năm 2020, 2021... Các file dữ liệu trong thư mục con (năm 2020...) được sắp xếp theo số thứ tự tăng dần theo số công văn đi.

Hình minh họa sắp xếp file dữ liệu trong ổ: G:\My Drive\DRIVE TRUONG\CÔNG VĂN ĐẾN

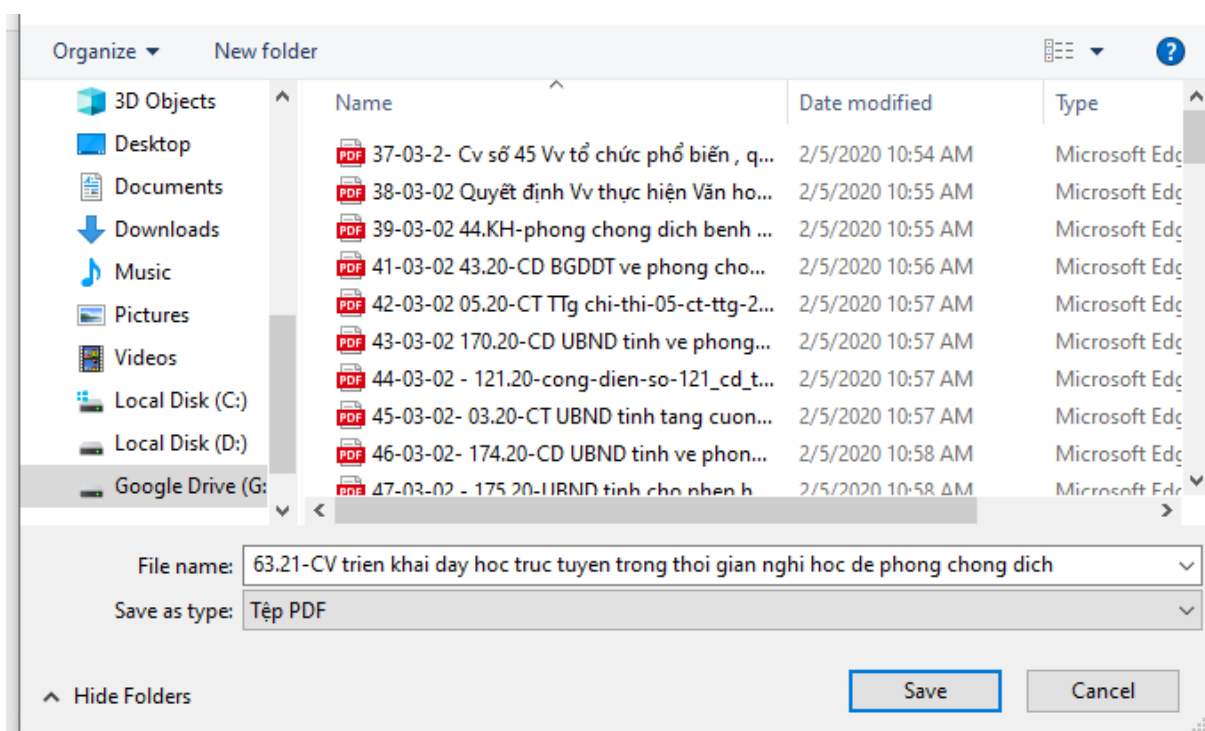
## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long



Dữ liệu được sắp xếp trong thư mục con G:\My Drive\DRIVE TRUONG\CÔNG VĂN ĐẾN\2020

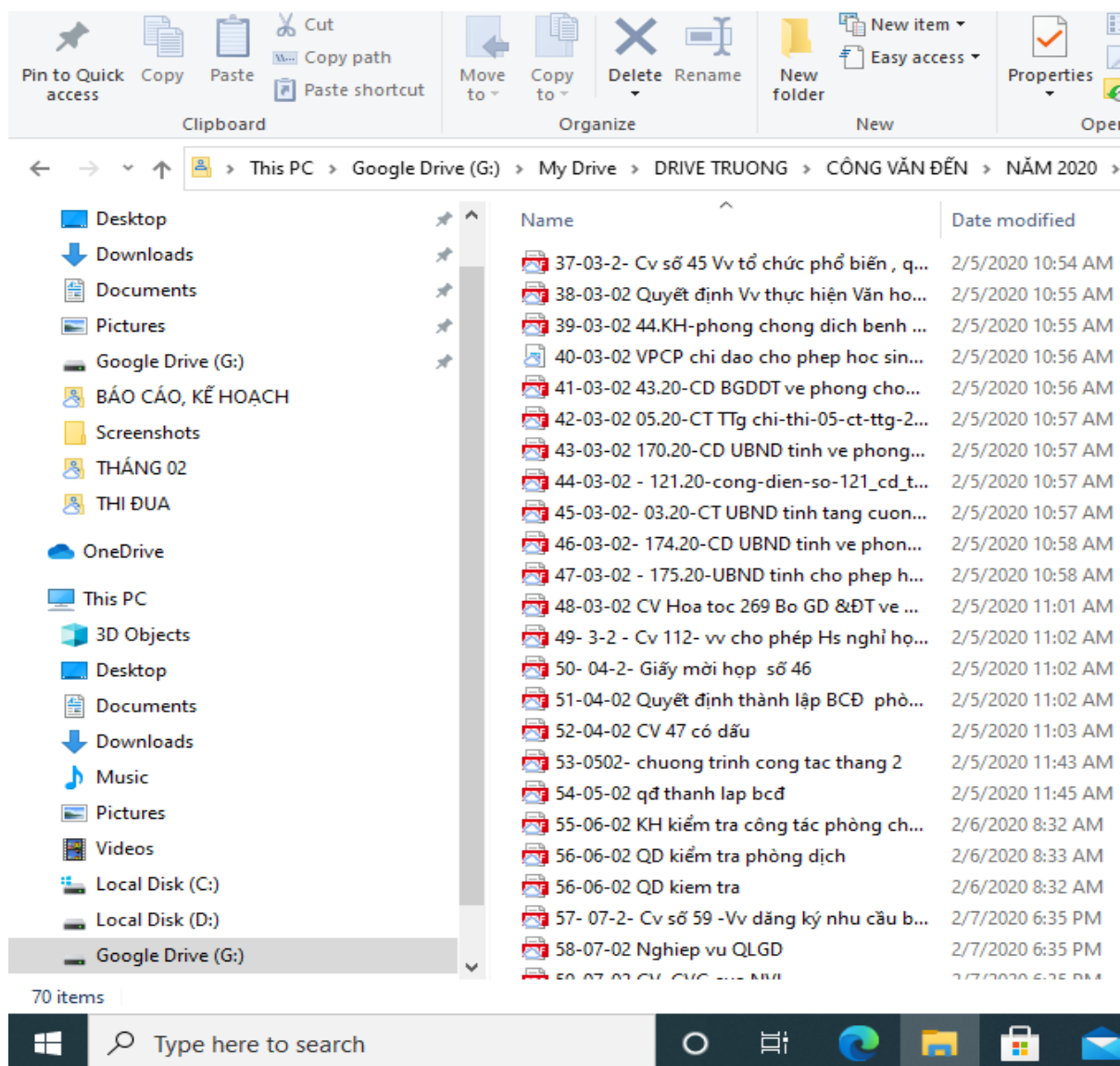
Tất cả các công văn từ Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục, Ủy ban nhân dân huyện Yên Mỹ, các cơ quan, đoàn thể khác được gửi về cơ quan trường được lưu trữ theo thứ tự tăng dần số đến/ ngày đến/ số công văn/tháng 01

Hình minh họa sắp xếp file dữ liệu từ khi nhận công văn trên Gmail của trường THCS Hoàn Long.



## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long

Hình minh họa sắp xếp file dữ liệu từ khi nhận công văn trên Gmail của trường về lưu trữ tại máy tính theo đường dẫn G:\My Drive\DRIVE TRUONG\CÔNG VĂN ĐẾN\NĂM 2020\THÁNG 02



### *Bước 1: Quản lý văn bản đến*

- Tiếp nhận công văn đến.

Theo cách truyền thống các năm trước đây công văn đến đa số được chuyển đến qua đường bưu điện, gửi trực tiếp...Nhưng với sự phát triển vượt bậc của công nghệ thông tin công văn đến được chuyển đến qua hệ thống email. Cách nhận công văn này đã tiết kiệm rất nhiều chi phí, thời gian...cho nhà

## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long

trường hơn nữa công văn đến rất nhanh chóng giúp nhà trường xử lý các hoạt động được nhanh chóng, kịp thời, thuận tiện....

Với các công văn được gửi đến qua đường bưu điện nhà trường sử dụng máy scan để chụp lại nội dung công văn bằng file adobe để lưu vào máy tính.

Với các công văn được chuyển qua email nhà trường cũng lưu vào ổ cùng với các file scan để có hệ thống.

Công văn của năm nào thì lưu vào thư mục chứa dữ liệu năm đó. Ví dụ công văn nhận vào năm 2020 thì lưu tất cả các file vào ổ D: CÔNG VĂN ĐẾN\ năm 2020...

- Đăng ký công văn đến vào sổ đăng ký công văn đến trên máy tính

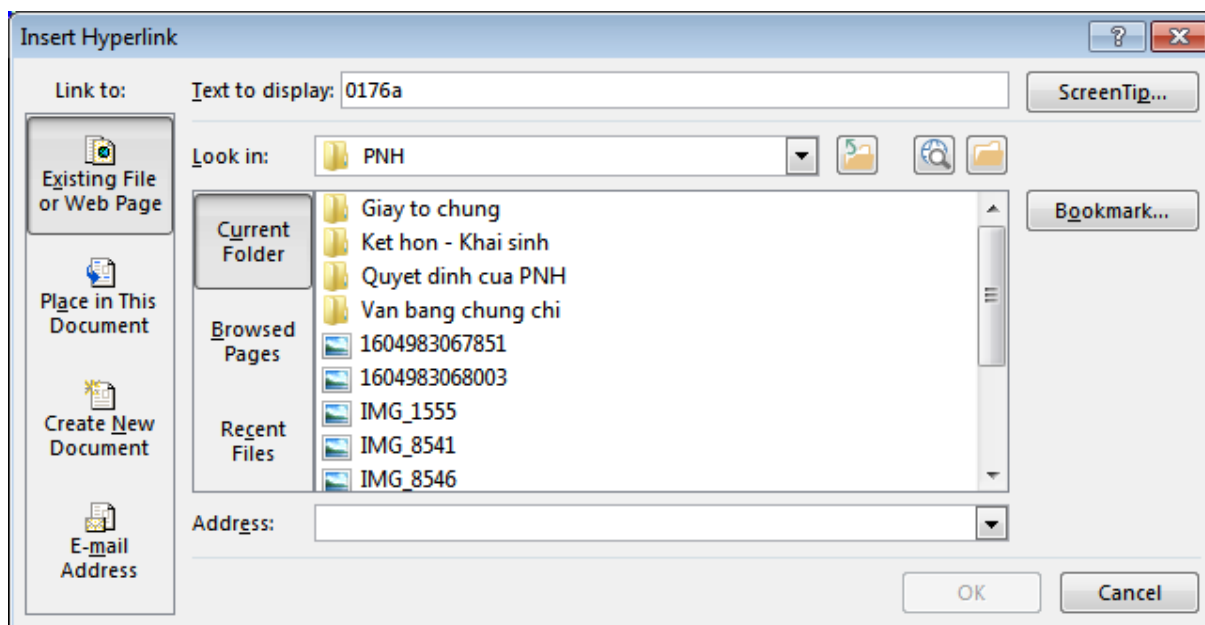
| Stt | Số đến | Ngày tháng đến | Tác giả VB/Nơi gửi VB     | Số, kí hiệu    | Ngày tháng | Tên loại và tri   |
|-----|--------|----------------|---------------------------|----------------|------------|---|
| 1   | 0001   | 03/01/2020     | UBND huyện Yên Mỹ         | 01/GM-UBND     | 02/01/2020 | Giấy mời dự lễ khai mạc HKPD cấp  |
| 2   | 0002   | 03/01/2020     | UBND huyện Yên Mỹ         | 02/KH-UBND     | 02/01/2020 | Kế hoạch Tổ chức các hoạt động tuýe lập Đảng cộng sản Việt Nam ( 03/02/1 Tý 2020        |
| 3   | 0003   | 06/01/2020     | UBND huyện Yên Mỹ         | 2934/QĐ-UBND   | 31/12/2019 | Quyết định về việc công nhận đạt chuẩn  |
| 4   | 0004   | 06/01/2020     | Bộ giáo dục và Đào tạo    | 22/2019/TT-BGD | 20/12/2019 | Thông tư ban hành Quy định về hội thi dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi            |
| 5   | 0005   | 07/01/2020     | UBND huyện Yên Mỹ         | 01/GTT-UBND    | 07/01/2020 | Giấy triệu tập lớp tập huấn sử dụng P1 chức   |
| 6   | 0006   | 07/01/2020     | Phòng giáo dục và đào tạo | 12/PGĐĐT       | 07/01/2020 | GTT V/v Triệu tập cán bộ, giáo viên th Lễ khai mạc HKPD huyện Yên Mỹ lần thứ X năm 2020 |
|     |        | 07/01/2020     |                           | 11/PGĐĐT       | 07/01/2020 | GTT V/v Triệu tập cán bộ, giáo viên th tổng duyệt HKPD huyện Yên Mỹ                     |

Tại đây ta vào các thông tin:

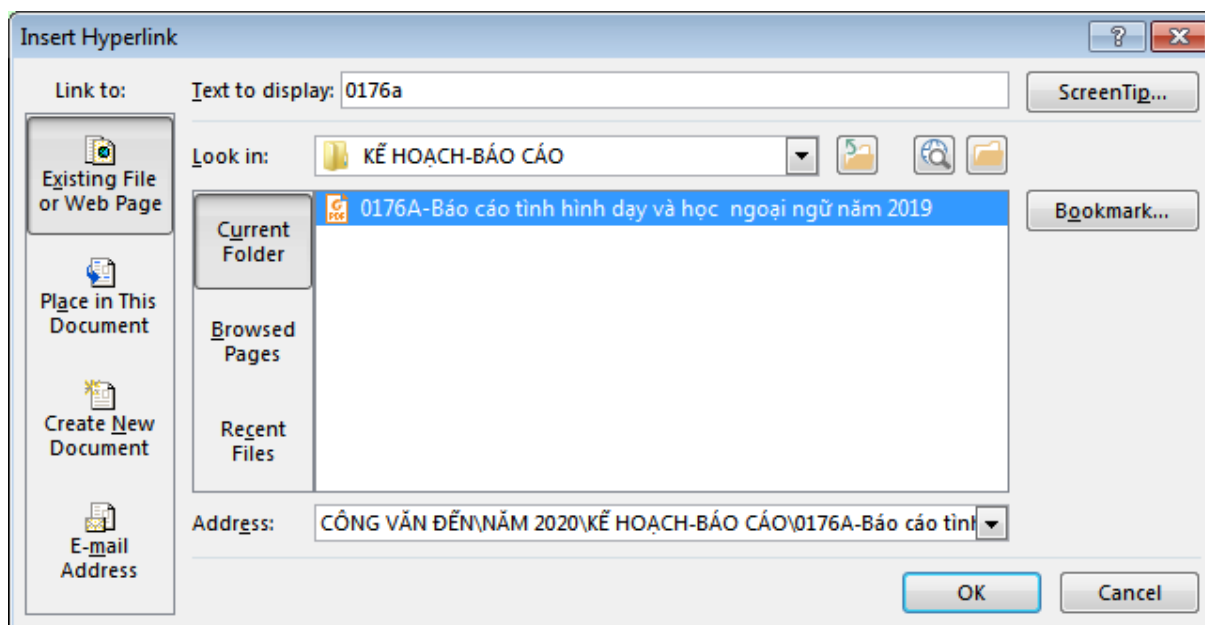
Số đến: Nhập số thứ tự của công văn đến, sau đó thực hiện tạo link (liên kết đến văn bản đang lưu trữ tại các thư mục tương ứng). Cụ thể như sau:

## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long

+ Click chuột phải vào ô Số đến -> chọn Hyperlink, xuất hiện hộp thoại như sau:



+ Click chuột trái nút Current Folder -> Tìm tập tin Văn bản đã lưu trong thư mục tương ứng (ở đây là CÔNG VĂN ĐẾN/NĂM 2020/KẾ HOẠCH-BÁO CÁO) -> CHỌN file văn bản tương ứng đã lưu. Hộp thoại như hình dưới đây



+ Click OK để kết thúc tạo liên kết tới File văn bản.

Ngày đến: Ngày tháng công văn đến cơ quan.

(Thực hiện các bước tương tự cho các văn bản mới khi vào sổ công văn)

## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long

---

Đơn vị gửi: Thông thường trong các nhà trường THCS chủ yếu là công văn đến là của Phòng GD&ĐT...

Số ký hiệu: Số ký hiệu ghi trên công văn

Ngày tháng CV: Ngày tháng ban hành công văn

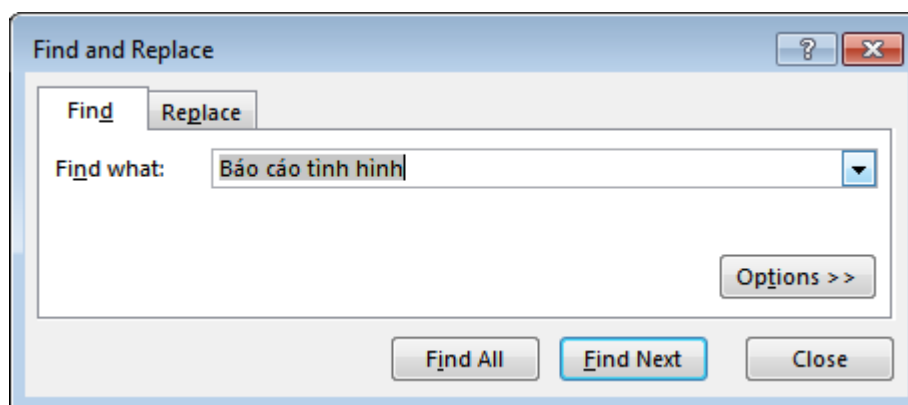
Nội dung trích yếu: Nội dung trích yếu trên công văn

Người nhận, thực hiện: Đa phần là đ/c Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng sau đó mới chuyển cho các bộ phận có liên quan.

\* Khi vào đây đủ thông tin cho công văn, tạo liên kết tới. Cán bộ văn thư muốn tra cứu công văn nào thì click chuột vào tên Số đến (cột màu cam), ứng dụng sẽ mở file gốc văn bản đã lưu.

- Tìm kiếm công văn đến: Để tìm kiếm công văn đến từ ứng dụng quản lý văn bản ta thực hiện theo các bước sau:

Trong Tab ĐẾN 202 (Công văn đến của năm 2020). Người dùng bấm tổ hợp phím Ctrl + F hoặc vào Biểu tượng Find & Select -> Find xuất hiện hộp thoại như sau

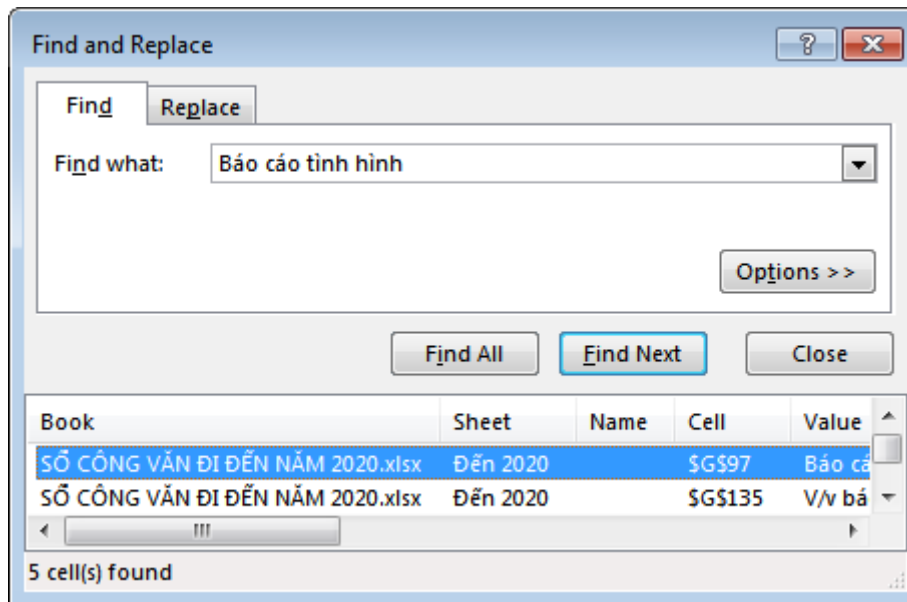


Nhập từ khóa tìm kiếm vào ô Find What -> Click nút bấm Find Next (nếu muốn tìm chính xác từng văn bản chứa từ khóa theo từng ô một) bấm Find All (nếu muốn tìm toàn bộ trên Sheet các dòng có chứa cụm từ khóa). Từ khóa có thể nhập thông tin bất kỳ của cột dữ liệu trong sổ quản lý công văn đến (Số đến, ngày tháng đến, tác giả, số ký hiệu, trích yếu nội dung...)



## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long

Khi đã tìm được văn bản phù hợp, cán bộ văn thư chỉ việc Click vào liên kết Số đến (Nút màu da cam). Ứng dụng ngay lập tức mở file văn bản tương ứng để thao tác nghiệp vụ (in ấn, tra cứu, ...)



Ví dụ: Để tìm kiếm văn bản đến ta chọn Sheet ĐẾN 2020 và thao tác như các bước bên trên. Cán bộ văn thư Click chuột trên nút liên kết 1076a, ngay lập tức file gốc văn bản sẽ được mở bằng các phần mềm tương ứng trên máy.

| Stt | Số đến | Ngày tháng đến | Tác giả VB/Nơi gửi VB     | Số, kí hiệu      | Ngày tháng | Tên loại và trích yếu nội dung  | Người nhận | Người xử lý VB |
|-----|--------|----------------|---------------------------|------------------|------------|---|------------|----------------|
| 177 | 0176a  | 31/03/2020     | Phòng giáo dục và đào tạo | 151/PGDDĐT-ĐANN  | 13/03/2020 | V/v báo cáo tình hình dạy và học ngoại ngữ năm 2019   | Văn thư    | Hiệu trưởng    |
| 177 | 0177   | 01/04/2020     | Phòng giáo dục và đào tạo |                  |            | Tệp văn bản điều chỉnh khung kế hoạch nhiệm vụ năm học học kỳ 2   | Văn thư    | Hiệu trưởng    |
| 178 | 0178   | 01/04/2020     | Phòng giáo dục và đào tạo | 203/PGDDĐT       | 01/04/2020 | V/v hướng dẫn dạy học qua Internet, trên truyền hình và điều chỉnh nội dung chương trình học kỳ 2 năm học 2019-2020   | Văn thư    | Hiệu trưởng    |
| 179 | 0179   | 01/04/2020     | Bộ giáo dục và Đào tạo    | 1061/BGDĐT-GDTrH | 25/03/2020 | Về việc hướng dẫn dạy học trên truyền hình, trên internet, đối với cơ sở giáo dục PT, cơ sở GDTX trong thời gian học sinh nghỉ học ở trường do nghỉ dịch COVID-19 | Văn thư    | Hiệu trưởng    |
| 180 | 0180   | 01/04/2020     | Bộ giáo dục và Đào tạo    | 1125/BGDĐT-GDTH  | 31/03/2020 | Hướng dẫn điều chỉnh nội dung học kỳ 2 năm học 2019-2020  | Văn thư    | Hiệu trưởng    |
| 181 | 0181   | 01/04/2020     | Bộ giáo dục và Đào tạo    | 1113/BGDĐT-GDTH  | 31/03/2020 | Hướng dẫn giảm tải chương trình học kỳ 2 năm học 2019-2020  | Văn thư    | Hiệu trưởng    |
| 182 | 0182   | 02/04/2020     | Phòng giáo dục và đào tạo | 205/PGDDĐT-CTTT  | 01/04/2020 | V/v tổ chức hướng ứng tham gia Cuộc thi trắc nghiệm "Tìm hiểu 90 năm Ngày truyền thống ngành Tuyên giáo của Đảng"   | Văn thư    | Hiệu trưởng    |
| 183 | 0183   | 02/04/2020     | Phòng giáo dục và đào tạo | 166/ KH-PGD&ĐT   | 20/03/2020 | KẾ HOẠCH Triển khai phòng an phòng chống dịch Covid-19  | Văn thư    | Hiệu trưởng    |

Như vậy từ cách tìm kiếm này và có sẵn liên kết file chúng ta so sánh với cách tìm kiếm truyền thống (tìm trên mục, ổ đĩa, trên sổ in, trên tập văn bản

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

lưu trong tủ hồ sơ...) thì sẽ có hiệu quả hơn rất nhiều. Với cách tìm kiếm truyền thống thì phải bê cả đống sổ sách cồng kềnh và ngồi tìm từng số. Nhưng với cách tìm kiếm bằng phần mềm chỉ trong tích tắc.

Như vậy áp dụng ứng dụng nhỏ mà tác giả thiết kế trên Excel để quản lý văn bản sẽ rút ngắn rất nhiều thời gian tìm kiếm, giúp tìm kiếm văn bản nhanh, chính xác tăng hiệu quả quản lý cho ban giám hiệu nhà trường.

- Cuối mỗi năm, cán bộ văn thư thực hiện in Sổ công văn đến ngay từ File Excel này, rất thuận tiện và nhanh chóng.

### ***Bước 2: Quản lý văn bản đi***

Cũng làm tương tự như văn bản đến, ở văn thư có quy trình xử lý văn bản đi như sau:

- Soạn thảo văn bản: Văn bản được soạn thảo hoàn toàn trên máy vi tính vì tất cả các bộ phận trong nhà trường đều được trang bị máy tính, máy in... Chủ yếu các văn bản trong nhà trường là do nhân viên văn thư soạn thảo. Sau khi soạn thảo xong lưu vào file lưu trữ ở ổ: \My Drive\DRIVE TRUONG\NĂM HỌC 2019 - 2020\BÁO CÁO - KẾ HOẠCH

Điều này có tác dụng rất cao như thuận tiện, bớt nặng nhọc đối với người soạn thảo hoặc đánh máy, dễ dàng lưu trữ và tìm lại các văn bản hoặc các dự thảo văn bản đã được soạn thảo, dễ dàng sửa đổi, bổ sung.

- Trình Ban giám hiệu phê duyệt và ký văn bản.
- Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi từ các bộ phận sau khi đã có chữ ký của thủ trưởng cơ quan.
- Kiểm tra thể thức văn bản.
- Phân loại văn bản đi.
- Đóng dấu, cho số ký hiệu văn bản đi
- Gửi văn bản đi:

Theo cách truyền thống thì khi gửi văn bản đi văn thư nhà trường chủ yếu là gửi trực tiếp, gửi qua đường bưu điện...nhiều khi văn bản bị thất lạc. Nhưng

## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long

Hiện nay do ứng dụng công nghệ thông tin trong việc gửi văn bản đi đã được gửi cho các cơ quan, ban ngành, đoàn thể qua hệ thống email của nhà trường. Việc làm này đã tiết kiệm thời gian, chi phí, văn bản được gửi đi nhanh chóng phục vụ đặc lực cho công tác của các bộ phận cơ quan có liên quan và hơn hết là không còn tình trạng mất mát văn bản.

Hình minh họa sắp xếp file dữ liệu từ soạn văn bản đi theo đường dẫn My Drive\DRIVE TRUONG\NĂM HỌC 2019 - 2020\BÁO CÁO - KẾ HOẠCH

Tại đây ta vào các thông tin:

Loại văn bản: Chọn công văn và văn bản khác.

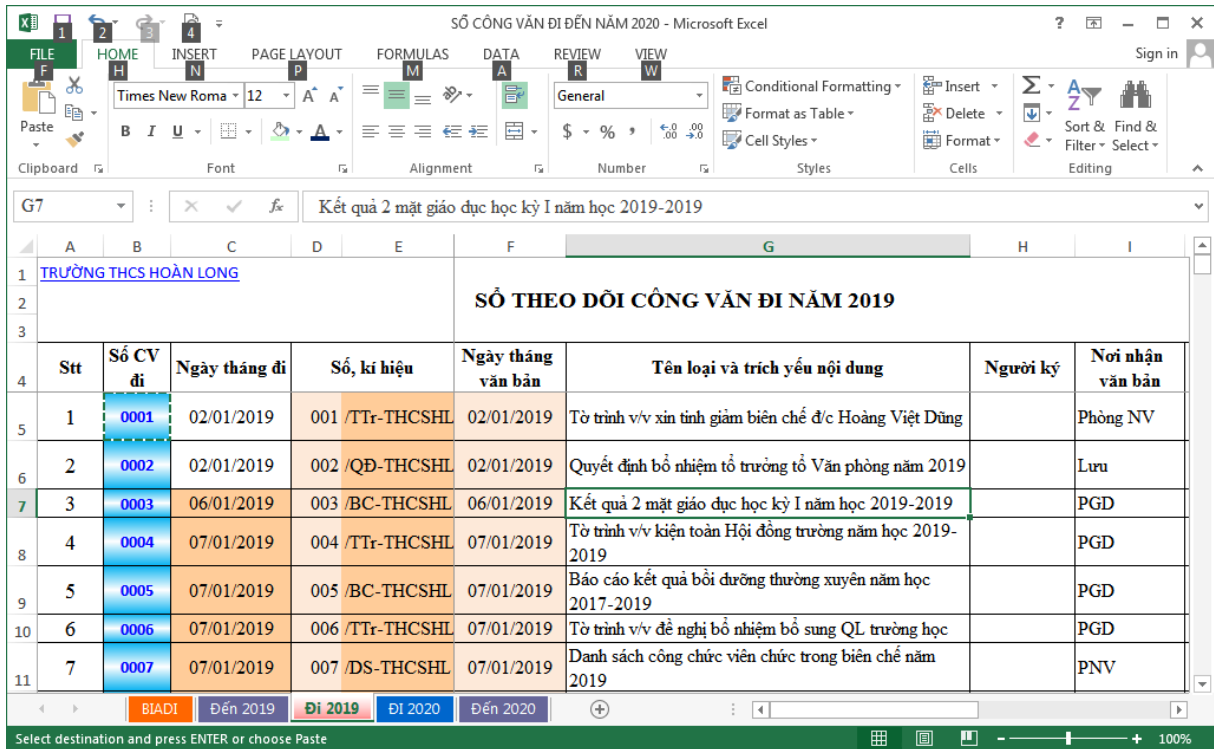
Số và ký hiệu: Nhập số thứ tự của công văn đi

Ngày tháng: Ngày tháng trên văn bản.

Nội dung trích yếu: Nội dung trích yếu trên công văn

Đơn vị, người lưu: Chủ yếu lưu tại bộ phận văn thư

Tạo liên kết tới văn bản đi đã lưu trên thư mục tương ứng (Các bước làm tương tự như tạo liên kết cho văn bản đến - Ở Bước 1 nội dung trên). Thao tác trên cột Số CV Đi (Cột màu xanh). Như hình bên dưới:



| Stt | Số CV đi | Ngày tháng đi | Số, kí hiệu     | Ngày tháng văn bản | Tên loại và trích yếu nội dung                           | Người ký | Nơi nhận văn bản |
|-----|----------|---------------|-----------------|--------------------|--|----------|------------------|
| 1   | 0001     | 02/01/2019    | 001 /TTr-THCSHL | 02/01/2019         | Tờ trình v/v xin tinh giảm biên chế đ/c Hoàng Việt Dũng  |          | Phòng NV         |
| 2   | 0002     | 02/01/2019    | 002 /QĐ-THCSHL  | 02/01/2019         | Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ Văn phòng năm 2019      |          | Lưu              |
| 3   | 0003     | 06/01/2019    | 003 /BC-THCSHL  | 06/01/2019         | Kết quả 2 mặt giáo dục học kỳ I năm học 2019-2019        |          | PGD              |
| 4   | 0004     | 07/01/2019    | 004 /TTr-THCSHL | 07/01/2019         | Tờ trình v/v kiện toàn Hội đồng trường năm học 2019-2019 |          | PGD              |
| 5   | 0005     | 07/01/2019    | 005 /BC-THCSHL  | 07/01/2019         | Báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên năm học 2017-2019 |          | PGD              |
| 6   | 0006     | 07/01/2019    | 006 /TTr-THCSHL | 07/01/2019         | Tờ trình v/v đề nghị bổ nhiệm bổ sung QL trường học      |          | PGD              |
| 7   | 0007     | 07/01/2019    | 007 /DS-THCSHL  | 07/01/2019         | Danh sách công chức viên chức trong biên chế năm 2019    |          | PNV              |

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

- Tìm kiếm văn bản đi: Tương tự như tìm kiếm văn bản đến.
- In danh sách văn bản đi: Ta cũng làm tương tự như văn bản đến.

Để làm tốt công việc này mỗi ngày nhân viên văn thư chỉ cần bỏ chút thời gian để nhập văn bản vào máy và tra tìm, quản lý văn bản dễ dàng, tìm văn bản cho thủ trưởng rất nhanh và giúp thủ trưởng giải quyết công việc nhanh chóng kịp thời.

### **3. Kết quả, hiệu quả mang lại**

Qua nhiều năm thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ, trên cơ sở vận dụng các biện pháp trên của đề tài đã góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của trường đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nhà trường. Nâng cao tinh thần đoàn kết, thống nhất hợp tác cộng đồng trách nhiệm trong tất cả các thành viên của tổ Văn phòng, phối hợp và hỗ trợ tốt cho các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn trong công tác soạn thảo văn bản cũng như điều hành, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ.

Sau khi triển khai áp dụng cho tất cả các thành viên trong tổ Văn phòng, đến nay hầu hết các bộ phận chuyên trách: Kế toán, Tổng phụ trách đội, Thư viện, Thiết bị, Phổ cập giáo dục, Y tế, Thủ quỹ đều có khả năng tự soạn thảo văn bản theo lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách để trình Ban giám hiệu ký duyệt; biết sắp xếp hồ sơ sổ sách, lưu trữ văn thư đi nữa một cách ngăn nắp, khoa học đúng quy định.

Biết ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc, cập nhật thông tin, văn bản điều hành, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ mới nhất kịp thời. Kết quả rõ rệt nhất là mọi hoạt động của nhà trường đều thông suốt, đảm bảo thông tin tốt các chủ trương, đường lối của đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; sự quản lý, điều hành, chỉ đạo của cấp trên. Công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn, tài chính, cơ sở vật chất và các hoạt động ngoại khóa khác của Ban giám hiệu có đủ cơ sở pháp lý, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ; công tác báo cáo, thống kê của nhà trường được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác đáp ứng tốt theo yêu cầu của cấp trên.

## Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long

Đặc biệt thành tích của nhân viên văn phòng nói chung, nhân viên văn thư lưu trữ nói riêng đã góp phần lớn vào thành tích chung của trường đạt được trong những năm qua: Trường Tiên tiến xuất sắc, Cờ thi đua xuất sắc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bằng khen của Bộ Giáo dục và đào tạo, kiểm định chất lượng đạt mức độ 2, trường đạt chuẩn Quốc gia

So sánh hiệu quả đạt được khi áp dụng phần mềm quản lý văn bản

| Nội dung                                | Trước khi áp dụng chương trình quản lý văn bản | Sau khi áp dụng chương trình quản lý văn bản |
|---|--|--|
| Tiết kiệm về thời gian tìm kiếm văn bản | Tìm 1 văn bản mất khoảng 01 giờ                | Tìm 1 văn bản chỉ mất 1/6 giờ                |
| Văn bản tài liệu                        | Lộn xộn, thiếu khoa học                        | Được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, có khoa học |

### C. KẾT LUẬN

#### 1. Tóm tắt

Trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư tại trường THCS Hoàn Long có thể thấy công nghệ thông tin có tác động to lớn bao trùm toàn bộ các lĩnh vực quản lý chuyên môn, hoạt động giáo dục và đào tạo trong nhà trường. Việc ứng dụng công nghệ thông tin chính là quá trình hiện đại hóa các hoạt động thông tin trong mọi lĩnh vực của xã hội đặc biệt trong quá trình tổ chức, quản lý của bất kỳ một cơ quan nào.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư tại trường THCS nhất là áp dụng các phần mềm quản lý văn bản là một vấn đề rất mới mẻ đối với các trường THCS. Công nghệ thông tin đã hỗ trợ đắc lực cho các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư, đưa công tác này từ lao động thủ công sang hiện đại hóa, góp phần thuận tiện trong việc quản lý văn bản đi-đến, nhanh chóng trong quá trình tra tìm và thống kê, đảm bảo việc quản lý chặt chẽ và chính xác số

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

lượng văn bản, phục vụ thông tin kịp thời cho ban giám hiệu nhà trường trong quá trình điều hành các hoạt động của cơ quan.

### **2. Bài học kinh nghiệm**

Phải có sự lãnh đạo, chỉ đạo khẩn trương, quyết liệt và thường xuyên kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của lãnh đạo trong công tác văn thư lưu trữ, để việc cải cách hành chính đạt được hiệu quả cao.

Để công tác văn thư lưu trữ có hiệu quả và đạt thành tích cao đòi hỏi trước tiên bản thân của mỗi nhân viên văn thư phải vận dụng một cách linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh thực tế ở mỗi nơi.

Tạo môi trường làm việc thoải mái, biến cái khó thành cái dễ để công việc được nhẹ nhàng, trôi chảy. Phối hợp hoạt động tốt với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Áp lực công việc đối với người làm công tác văn thư lưu trữ là rất lớn, đòi hỏi người làm công tác này phải thật sự bình tĩnh, phương pháp làm việc khoa học, thao tác nhanh chóng và chính xác. Tăng cường công tác giao lưu, học tập, trao đổi, rút kinh nghiệm với đồng nghiệp ở các đơn vị bạn. đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.

Không ngừng nghiên cứu, tìm tòi những giải pháp mới, vận dụng thực hiện để công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường ngày càng nhanh chóng, khoa học, đạt hiệu quả cao nhất

### **3. Kiến nghị, đề xuất**

Các cấp, các ngành cần quan tâm đầu tư về cơ sở vật chất nhất là phòng làm việc của nhân viên văn thư nên được tách riêng biệt để quá trình xử lý nghiệp vụ văn thư đảm bảo đúng quy trình.

Cần mở các lớp bồi dưỡng, tập huấn việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên văn thư.

## **Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

Tổ chức các buổi học hỏi các đơn vị khác có quy trình xử lý hiện đại các nghiệp vụ văn thư.

Các cấp lãnh đạo cần quan tâm hơn nữa đến chế độ đãi ngộ cho nhân viên làm công tác văn thư.

Đây là những kinh nghiệm của tôi trong quá trình thực hiện công tác Văn thư của mình. “Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long” là một đề tài mà bản thân tôi cảm thấy còn rất mới mẻ trong các trường THCS trong huyện Yên Mỹ nói riêng và các trường THCS trong tỉnh Hưng Yên nói chung tôi rất mong được sự đóng góp của các đồng nghiệp để đề tài ngày càng hoàn thiện hơn.

Rất mong sự đóng góp ý kiến chân thành của các thầy cô trong Hội đồng khoa học các cấp của ngành để sáng kiến “**Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hồ sơ Văn thư - lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**” của tôi ngày đạt hiệu quả cao hơn.

Trên đây là Sáng kiến được tôi làm và áp dụng thực tế tại trường THCS Hoàn Long không copy, sao chép.

*Hoàn Long, ngày 24 tháng 02 năm 2021*

**Người viết sáng kiến**

**Phùng Thị Ngọc Hà**

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư
2. CV 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục văn thư lưu trữ nhà nước về việc V/v Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.
3. Văn bản 608/LTNN-TTNC ngày 19 tháng 11 năm 1999 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà Nước về việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.



**MỤC LỤC**

| <b>TT</b> | <b>Nội dung</b>  | <b>Trang</b> |
|-----------|--|--------------|
| <b>I</b>  | <b>Phần I: LÝ LỊCH</b>   | <b>1</b>     |
| <b>II</b> | <b>Phần II: NỘI DUNG</b>   | <b>2</b>     |
| <b>1</b>  | <b>Lời nói đầu</b>   | <b>2</b>     |
| <b>A</b>  | <b>PHẦN MỞ ĐẦU</b>   | <b>3</b>     |
| <b>I</b>  | <b>ĐẶT VẤN ĐỀ</b>  | <b>3</b>     |
| 1         | Thực trạng vấn đề  | 4            |
| 2         | Ý nghĩa và tác dụng của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn thư tại trường THCS Hoàn Long | 9            |
| 3         | Phạm vi nghiên cứu   | 10           |
| <b>II</b> | <b>PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH</b>   | <b>10</b>    |
| 1         | Cơ sở lý luận  | 10           |
| 2         | Cơ sở thực tiễn  | 11           |
| <b>B</b>  | <b>NỘI DUNG</b>  | <b>12</b>    |
| <b>I</b>  | <b>GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ</b>   | <b>12</b>    |
| 1         | Mục tiêu   | 12           |
| 2         | Nội dung   | 13           |
| <b>II</b> | <b>CÁC BIỆN PHÁP TIẾN HÀNH ĐỂ GIẢI QUYẾT</b>   | <b>14</b>    |

**Sáng kiến: Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ  
Văn thư - Lưu trữ tại trường THCS Hoàn Long**

---

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
|          | <b>VẤN ĐỀ</b>                                 |           |
| 1        | Các biện pháp soạn thảo một văn bản           | 13        |
| 2        | Các biện pháp Lưu trữ và tìm kiếm một văn bản | 17        |
| 3        | Kết quả, hiệu quả mang lại                    | 27        |
| <b>C</b> | <b>KẾT LUẬN</b>                               | <b>28</b> |
| 1        | Tóm tắt                                       | 28        |
| 2        | Bài học kinh nghiệm                           | 29        |
| 3        | Kiến nghị, đề xuất                            | 29        |

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN  
TRƯỜNG THCS HOÀN LONG**

Tổng điểm: .....

**TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN  
CHỦ TỊCH-HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Lê Thị Thùy Giang**

---

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN  
NGÀNH GIÁO DỤC HUYỆN YÊN MỸ**

Tổng điểm: .....

**TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN  
CHỦ TỊCH-TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*