

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Đề tài:

**Hoàn thiện công tác văn thư - lưu trữ
tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng**

GVHD : Ths. Trần Thị Nga

SVTH : Bùi Thị Mến

Lớp : QT01P

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU.....	4
CHƯƠNG I: LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ.....	6
I. Những vấn đề chung về công tác văn thư.....	6
1. Khái niệm về công tác văn thư.....	6
2. Vai trò và ý nghĩa của công tác văn thư.....	6
3. Yêu cầu của công tác văn thư.....	7
4. Nội dung của công tác văn thư.....	8
II. Những vấn đề cơ bản về công tác lưu trữ.....	24
1. Một số khái niệm.....	24
2. Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ.....	25
3. Chức năng của công tác lưu trữ.....	26
4. Nội dung của công tác lưu trữ.....	26
5. Mối quan hệ giữa công tác văn thư và lưu trữ.....	31
CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3 - BỘ QUỐC PHÒNG.....	33
I. Tổng quan về trường cao đẳng nghề số 3 – Bộ Quốc Phòng.....	33
1. Quá trình hình thành và phát triển Trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.....	33
2. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường.....	34
3. Chức năng nhiệm vụ và lĩnh vực lưu lượng đào tạo của nhà trường.....	36
4. Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo.....	38
5. Những thuận lợi khó khăn của Nhà trường.....	38
6. Kết quả hoạt động đào tạo dạy nghề của Nhà trường những năm gần đây.....	39
II. Thực trạng công tác văn thư – lưu trữ tại Trường Cao đẳng Nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.....	40
1. Cơ cấu tổ chức văn phòng tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.....	41
2. Thực trạng công tác văn thư.....	43
3. Thực trạng công tác lưu trữ.....	60
4. Đánh giá nhận xét về công tác văn thư - lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.....	64

CHƯƠNG III: MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG VÀ HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3 - BỘ QUỐC PHÒNG.....66

1. Một số kiến nghị nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ.....66

2. Điều kiện thực hiện các giải pháp.....71

KẾT LUẬN.....73

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Nền kinh tế thị trường ra đời là một bước ngoặt vô cùng to lớn và là một dấu mốc quan trọng của nền kinh tế loài người. Song song với sự hình thành và phát triển của nó là hàng loạt các quy luật kinh tế, nguyên tắc kinh tế. Cạnh tranh là một trong các quy luật cơ bản và tất yếu của nền kinh tế thị trường hiện nay.

Trong thời cuộc nhân loại đang đẩy mạnh quá trình quốc tế hoá thì cạnh tranh càng trở nên gay gắt, khốc liệt. Đặc biệt hiện nay khi mà Việt Nam đã gia nhập tổ chức kinh tế thế giới WTO nên có rất nhiều cơ hội và thách thức. Tuy nhiên do sự non yếu về mặt kinh nghiệm và khoa học công nghệ so với các nước trên thế giới nên các cơ quan, đơn vị Nhà nước Việt Nam đã, đang và sẽ phải trải qua rất nhiều khó khăn và thử thách.

Trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng là một đơn vị được Bộ Quốc Phòng giao nhiệm vụ đào tạo ngành nghề, giải quyết việc làm cho người lao động. Để duy trì và phát triển bền vững, lâu dài thì điều bắt buộc đối với Nhà trường là phải thường xuyên, tích cực phát huy nội lực và tiềm lực sẵn có của đơn vị, biết tận dụng những cơ hội khách quan mang lại để tồn tại và đứng vững trên thị trường.

Đối với mọi cơ quan, đơn vị thì văn phòng luôn là trợ thủ đắc lực, là bộ mặt của cơ quan, là cánh tay phải của đơn vị, tổ chức. Tất cả mọi công việc của Trường sẽ giúp Ban Giám Hiệu Nhà trường quản lý điều hành có hiệu đều phải thông qua công tác văn phòng. Trong đó công tác văn thư - lưu trữ tài liệu là rất quan trọng. Đây là một trong những mắt xích quan trọng của bộ máy văn phòng, là khởi nguồn đem đến sự thành công của Nhà trường. Tổ chức tốt công tác văn thư - lưu trữ quả trong mọi hoạt động của Nhà trường cũng như phục vụ công tác tra cứu, bảo quản tài liệu của các phòng ban, đơn vị Nhà trường.

Mặt khác là một sinh viên của trường Đại học Dân Lập Hải Phòng được tham gia học tập, nghiên cứu tại trường 4 năm và một tháng được thực tập tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng, em rất quan tâm đến vấn đề văn thư - lưu trữ. Đó là nguồn cảm hứng và động lực thôi thúc em không ngừng học hỏi, tìm hiểu trong thời gian em thực tập tại trường. Từ những thực tế thu thập trong quá trình thực tập và được sự hướng dẫn nhiệt tình của Ths.Trần Thị Ngà, vì vậy em xin mạnh dạn nghiên cứu đề tài: ***“Hoàn thiện công tác văn thư - lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng”***.

Bài khoá luận gồm có 3 chương:

Chương 1: Lý luận chung về công tác văn thư - lưu trữ.

Chương 2: Thực trạng về công tác văn thư - lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.

Chương 3: Một số kiến nghị nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.

2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu đề tài

Bài khoá luận của em tập trung nghiên cứu lý luận chung về công tác văn thư - lưu trữ đồng thời phân tích thực trạng công tác văn thư - lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng . Để thấy được những ưu điểm, nhược điểm của công tác lưu trữ - văn thư tại trường. Từ đó đưa ra kiến nghị nhằm nâng cao hiệu công tác văn thư - lưu trữ và tiếp tục hoàn thiện công tác văn thư - lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.

3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu

Bài khoá luận nghiên cứu về công tác văn thư - lưu trữ của Trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.

4. Phương pháp nghiên cứu

Bài khoá luận sử dụng các phương pháp nghiên cứu sau:

- Phương pháp phân tích
- Phương pháp tổng hợp
- Phương pháp so sánh
- Phương pháp thống kê
- Phương pháp duy vật biện chứng.

CHƯƠNG I:

LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Khái niệm về công tác văn thư

Trong hoạt động của văn phòng cơ quan, đơn vị văn bản được coi là phương tiện truyền thông hiệu quả nhất. Thông tin qua văn bản có độ chính xác, tin cậy cao sẽ phục vụ đắc lực cho văn phòng cơ quan, mà ở đó công tác văn thư là bước khởi đầu của quá trình xử lý thông tin.

Hiện nay có nhiều quan điểm khác nhau về công tác văn thư:

Quan niệm đơn giản gọi công tác văn thư là công tác công văn, giấy tờ, toàn bộ công việc sự vụ hành chính. Đây là quan niệm hẹp chưa phản ánh hết được công việc của văn thư.

Có quan niệm cho rằng công tác văn thư là toàn bộ công việc về xây dựng và ban hành văn bản, tổ chức quản lý giải quyết văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan.

Vậy công tác văn thư được hiểu là hoạt động nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản, phục vụ cho công tác quản lý, gồm toàn bộ những công việc về xây dựng và ban hành văn bản, tổ chức quản lý giải quyết văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị Nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội và ác đơn vị vũ trang gọi chung là cơ quan.

2. Vai trò và ý nghĩa của công tác văn thư

Công tác văn thư là tổng hợp các hoạt động nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ cho công tác quản lý, là một nội dung đặc biệt quan trọng trong công tác quản trị văn phòng của cơ quan đơn vị nói riêng. Đồng thời công tác này có ý nghĩa trên nhiều phương diện:

Thứ nhất: công tác văn thư đảm bảo cung cấp những thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết phục vụ quản lý của Nhà nước nói chung của mỗi cơ quan đơn vị nói riêng. Công tác quản lý Nhà nước đòi hỏi phải đầy đủ thông tin cần thiết. Thông tin phục vụ quản lý được cung cấp từ nhiều nguồn khác nhau, trong đó nguồn thông tin chủ yếu nhất là thông tin bằng văn bản. Về mặt nội dung công việc, có thể sắp xếp công tác văn thư vào hoạt động đảm bảo thông tin cho công tác quản lý Nhà nước mà văn bản chính là phương tiện chứa đựng truyền đạt, phổ biến những thông tin mang tính chất pháp lý.

Thứ hai: Làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan được nhanh chóng, chính xác, có năng suất, chất lượng, đúng chính sách, đúng chế độ, giữ gìn bí mật của Đảng và Nhà nước, đồng thời hạn chế được bệnh quan liêu giấy tờ, giảm bớt giấy tờ vô dụng và việc lợi dụng văn bản của Nhà nước để làm những việc trái với pháp luật, góp phần cải cách thủ tục hành chính.

Thứ ba: Công tác văn thư được làm tốt sẽ góp phần giữ lại đầy đủ chứng cứ về mọi hoạt động của cơ quan đơn vị cũng như hoạt động của các cá nhân giữ các trách nhiệm khác trong đơn vị phục vụ cho việc tra cứu trước mắt, phục vụ cho công tác tổng kết rút ra kinh nghiệm, đối chiếu khi cần thiết sẽ là bằng chứng pháp lý chứng minh cho mọi hoạt động của cơ quan đơn vị là sát thực có hiệu quả. Nếu trong quá trình hoạt động của cơ quan đơn vị, các văn bản giữ lại đầy đủ nội dung các 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 một cơ quan một cách trung thực.

Thứ tư: Công tác văn thư nhằm đảm bảo giữ gìn đầy đủ hồ sơ tài liệu, tạo điều kiện tốt cho công tác lưu trữ là nguồn bổ sung chủ yếu thường xuyên cho tài liệu lưu trữ quốc gia. Các hồ sơ tài, tài liệu có giá trị trong hoạt động của cơ quan được nộp vào lưu trữ trong cơ quan, đơn vị. Trong quá trình hoạt động của mình các cơ quan cần phải tổ chức tốt việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ. Hồ sơ lập càng hoàn chỉnh, văn bản giấy tờ càng hoàn chỉnh bao nhiêu thì chất lượng tài liệu lưu trữ càng được tăng thêm bấy nhiêu. Ngược lại nếu chất lượng hồ sơ lập không tốt, văn bản giữ lại không đầy đủ thì chất lượng hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ không đảm bảo, gây khó khăn cho công tác lưu trữ trong việc tiến hành các hoạt động nghiệp vụ, làm cho tài liệu phòng lưu trữ Quốc gia không hoàn chỉnh.

3. Yêu cầu của công tác văn thư

Công tác văn thư là một bộ phận trong công tác quản trị văn phòng liên quan trực tiếp đến công văn giấy tờ. Do đó trong quá trình thực hiện cần đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

Nhanh chóng: Công tác văn thư phục vụ cho công tác quản lý. Nếu công tác văn thư chậm thì công tác quản lý sẽ không có hiệu quả thậm chí không có ý nghĩa. Quá trình giải quyết công việc của cơ quan phụ thuộc nhiều vào việc xây dựng văn bản, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản kịp thời sẽ góp phần làm tốt công việc trong cơ quan.

Chính xác: Tất cả các khâu từ khâu tiếp nhận văn bản đến nghiên cứu dự thảo văn bản, ký duyệt vào sổ, đánh máy... chuyển giao văn bản đòi hỏi phải thực hiện đúng quy trình, đúng nguyên tắc, đúng đối tượng. Vì thế thông tin đối với văn thư là phải chính xác cả về nội dung lẫn hình thức.

Bí mật: Nội dung văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, đơn vị có nhiều vấn đề thuộc phạm vi bí mật của đơn vị, Nhà nước. Vì vậy trong quá trình tiếp nhận, sao gửi, phát hành, bảo quản các văn bản đều phải đảm bảo bí mật, chỉ có người liên quan mới được biết về nội dung văn bản. Những văn bản đã có dấu mật thì phải chuyển đúng đối tượng không để lọt tới tay người không có trách nhiệm nhất là kẻ xấu.

Hiện đại: Việc thực hiện nội dung cụ thể của công tác văn thư gắn liền với việc sử dụng các phương tiện và trang bị kỹ thuật hiện đại. Do vậy yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư đã trở thành

một trong những tiền đề đảm bảo cho công tác quản lý Nhà nước nói chung và các cơ quan đơn vị nói riêng để có hiệu quả và chất lượng tốt nhất. Hiện đại hoá công tác văn thư ngày càng là một nhu cầu cấp thiết và cấp bách nhất. Tuy nhiên việc áp dụng khoa học kỹ thuật hiện đại lại phải tiến hành từng bước với sự phát triển của quốc gia, dân tộc, phù hợp với tình hình đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị. Cần tránh những tư tưởng bảo thủ lạc hậu coi thường việc áp dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại, các phát sinh sang chế liên quan đến việc tăng cường hiệu quả công tác văn thư.

4. Nội dung của công tác văn thư

Nội dung của công tác văn thư đã được hội đồng chính phủ quy định tại nghị quyết số 142/CP ngày 28/09/1963 ban hành điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ bao gồm:

- Xây dựng và ban hành văn bản;
- Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản;
- Công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ;
- Tổ chức bảo quản và sử dụng con dấu.

Việc tổ chức công tác văn thư theo nội dung trên trong một cơ quan, một tổ chức là do nhiều bộ phận cùng tham gia theo chức trách do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định.

4.1. Công tác xây dựng và ban hành văn bản

Những công văn giấy tờ, tài liệu được hình thành trong hoạt động quản lý của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, xã hội, tổ chức kinh tế, các đơn vị vũ trang... Gọi chung là văn bản.

Công tác xây dựng văn bản bao gồm các công việc cụ thể sau:

- *Soạn thảo văn bản*: Căn cứ vào chức năng quyền hạn của cơ quan và những mục đích yêu cầu nhất định để làm ra một văn bản nhằm giải quyết một công việc cụ thể hoặc điều chỉnh một quan hệ xã hội nào đó.

Trình duyệt văn bản: Tất cả các bản thảo đều phải được trình duyệt trước khi đưa ra đánh máy và trình ký, người duyệt văn bản ký tắt vào bản thảo mà mình đã duyệt. Những văn bản gửi đi do thủ trưởng cơ quan hoặc phó thủ trưởng cơ quan ký đều phải được chánh văn phòng xem xét về thủ tục, thể thức văn bản trước khi trình ký và ban hành. Thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt và ký văn bản theo thẩm quyền được giao và phải chịu trách nhiệm pháp lý về văn bản ký.

Bổ sung và xử lý kỹ thuật văn bản: Trong quá trình xem xét nếu thấy thiếu sót về nội dung hoặc chưa đúng về thể thức thì chánh văn phòng sẽ yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa lần cuối rồi đánh máy và in sao văn bản.

Ký và ban hành văn bản: Văn bản sau được chánh văn phòng kiểm tra yêu cầu bổ sung chỉnh sửa lần cuối rồi chuyển đến người có thẩm quyền để ký chính thức. Tất cả những văn bản sau khi ký sẽ chuyển sang bộ phận văn thư để làm các thủ tục ban hành.

4.2. Công tác tổ chức và giải quyết văn bản

Để văn bản có thể phát huy được tối đa ý nghĩa, tác dụng thì việc tổ chức quản lý văn bản là một trong những yếu tố không thể thiếu được trong hoạt động của công tác văn thư.

4.2.1. Công tác tổ chức và giải quyết văn bản đến

Khái niệm văn bản đến

Văn bản đến là tất cả những công văn, giấy tờ, tài liệu, thư từ sách báo, đơn từ... do cơ quan nhận được từ bên ngoài gửi đến.

Tất cả các văn bản đến đều phải qua văn thư để đăng ký vào sổ công văn, quản lý thống nhất ở văn thư.

Văn bản đến ở cơ quan, đơn vị đều phải được xử lý nhanh chóng, chính xác và giữ gìn bí mật.

Văn bản phải trình thủ trưởng, chánh văn phòng hoặc trưởng phòng hành chính trước khi phân phối cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

Các cá nhân, đơn vị khi nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của cán bộ văn thư.

Quy trình xử lý văn bản đến

Bước 1: Kiểm tra sơ bộ văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản đến cơ quan, đơn vị mình cán bộ văn thư nhận trực tiếp văn bản phải kiểm tra sơ bộ xem ngoài bì văn bản đó có gửi đúng cho cơ quan mình không? Số lượng văn bản có đủ không? Nếu thiếu phải hỏi lại người chuyển văn bản cho đơn vị mình.

Phải kiểm tra phong bì có nguyên vẹn hay không? Nếu có dấu hiệu bị rách, bị bóc văn bản bên trong hay không? Nếu có phải báo lại cho người phụ trách văn thư cơ quan và phải lập văn bản với người đưa văn bản đến.

Bước 2: Phân loại sơ bộ văn bản đến

Sau khi đã nhận đủ số lượng văn bản gửi đến cơ quan mình, bộ phận văn thư phải tiến hành phân loại các văn bản nhận thành hai loại:

- Loại phải đăng ký: Tất cả các văn bản, giấy tờ gửi cho cơ quan, gửi cho thủ trưởng cơ quan hoặc những cán bộ có chức vụ lãnh đạo trong cơ quan
- Loại không phải đăng ký: gồm tất cả các thư riêng, sách báo, tạp chí...

Bước 3: Bóc bì văn bản

Khi bóc bì văn bản cán bộ văn thư phải chú ý đến các nguyên tắc sau:

- Những phong bì có dấu hiệu “khẩn”, “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc bì trước để giải quyết kịp thời.

- Khi bóc bì văn bản phải nhẹ nhàng không được làm rách văn bản bên trong, không được làm mất phần số và ký hiệu văn bản đã ghi ở ngoài phong bì, không được làm mất dấu hiệu bưu điện trên phong bì.

- Đối với văn bản thường: Khi tiến hành bóc bì văn bản, cán bộ văn thư phải lấy văn bản ra nhẹ nhàng tránh làm rách văn bản, phải đối chiếu ký hiệu văn bản đã được ghi bên ngoài phong bì với số ký hiệu văn bản xem có khớp nhau không?

Chú ý:

+ Nếu văn bản gửi đi không đúng thì phải trả lại cho cơ quan đã gửi văn bản hoặc nếu có phiếu gửi thì sau khi nhận đủ văn bản cán bộ văn thư phải ký xác nhận và đóng dấu lên phiếu gửi rồi trả lại cho cơ quan gửi văn bản.

+ Đối với văn bản là đơn thư khiếu nại, tố cáo thì khi bóc giữ lại bì đính kèm văn bản để làm bằng chứng.

+ Đối với văn bản mật: Sau khi bóc bì ngoài cán bộ văn thư thấy dấu chỉ mức độ mật thì có hai trường hợp xảy ra:

Nếu cán bộ văn thư được thủ trưởng phân công bóc bì và đăng ký văn bản mật thì văn thư tiến hành bóc bì văn bản.

Nếu cán bộ văn thư không phân công nhiệm vụ bóc bì và đăng ký văn bản mật thì cán bộ văn thư chỉ được bóc bì ngoài còn bì trong phải giữ nguyên rồi chuyển cho người có trách nhiệm bóc bì và đăng ký văn bản mật.

Bước 4: Đóng dấu đến, ghi số đến, ghi ngày đến

Mục đích của công việc đóng dấu, ghi số, ghi ngày đến là để xác nhận văn bản đã qua văn thư và ghi nhận ngày tháng văn bản đến cơ quan.

Mẫu dấu đến cơ quan

Tên cơ quan nhận văn bản	
Đến	Số đến.....
	Ngày đến.....
	Chuyển.....
	Lưu hồ sơ.....

5 cm

3 cm

Bước 5: Xin ý kiến phân phối văn bản

Cán bộ văn thư chuyển những văn bản đã được đóng dấu đến trình lên thủ trưởng cơ quan để xin ý kiến phân phối văn bản. Sau khi được thủ trưởng cơ quan cho ý kiến phân phối văn bản thì cán bộ văn thư sẽ chuyển văn bản đến các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

Lưu ý: Khi sắp xếp văn bản trình người có thẩm quyền duyệt thì những văn bản có dấu hoả tốc, dấu thượng khẩn phải được sắp xếp lên trên.

Bước 6: Vào sổ văn bản đến

Đăng ký văn bản đến là công việc bắt buộc phải thực hiện trước khi chuyển giao văn bản đến các đơn vị và các cá nhân có liên quan. Vào sổ văn bản đến nhằm mục đích nắm được số lượng văn bản đến cơ quan, nội dung văn bản cũng như biết được đối tượng giải quyết văn bản đến. Khi vào sổ tránh đánh trùng hoặc bỏ sót sẽ gây khó khăn cho việc thống kê và tra cứu tài liệu. Có thể đăng ký văn bản đến bằng các hình thức vào sổ, thẻ đăng ký hoặc máy vi tính. Văn bản đến ngày nào thì vào sổ ngày đó. Theo công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 07 năm 2005 của Cục lưu trữ Nhà nước hướng dẫn về quản lý văn bản đi, đến.

Đối với những cơ quan, tổ chức tiếp nhận dưới 2000 văn bản đến trong một năm thì chỉ nên lập hai sổ sau:

- 01 sổ đăng ký văn bản mật.
- 01 sổ đăng ký chung cho tất cả các loại văn bản gửi đến cơ quan.

Đối với những cơ quan, tổ chức tiếp nhận trên 5000 văn bản đến trong một năm thì lập các sổ đăng ký chi tiết hơn:

- 01 sổ đăng ký các văn bản quy phạm pháp luật.
- 01 sổ đăng ký văn bản thường.
- 01 sổ đăng ký văn bản mật,
- 01 sổ đăng ký đơn thư

Mẫu sổ đăng ký văn bản đến được trình bày như sau:

Bìa ngoài:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
 Tên bộ phận (đơn vị)
 Năm:.....

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
 Từ số.....đến số
 Từ ngày....đến ngày

Nội dung phân ghi trong sổ

STT	Số đến	Nơi gửi VB đến	Số ký hiệu	Ngày tháng VB đến	Trích yếu nội dung	Số lượng	Lưu hồ sơ	Nơi nhận VB	Ký hiệu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Đối với mẫu sổ đăng ký văn bản đến mật thì có thêm cột “mức độ mật” sau cột trích yếu bìa cũng giống như bìa sổ đăng ký văn bản đến của văn bản thường.

Những đơn thư, thư tín được đăng ký theo mẫu riêng như sau:

Mẫu sổ như sau:

Bìa ngoài:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
 Tên bộ phận (đơn vị)
 Năm:.....

SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN THƯ
 Từ số.....đến số
 Từ ngày....đến ngày

Nội dung phần ghi trong sổ

Số đến	Họ tên địa chỉ người gửi	Số ký hiệu	Ngày tháng VB đến	Trích yếu nội dung	Mức độ mật	Nơi nhận	Ký hiệu
1	2	3	4	5	6	7	8

Bước 7: Phân phối chuyển giao văn bản đến

Tất cả những văn bản đến cơ quan sau khi có ý kiến phân phối của người phụ trách phải được chuyển giao ngay tới người có trách nhiệm giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nhanh chóng, đúng đối tượng, chặt chẽ;
- Khi chuyển văn bản, cán bộ văn thư phải giao tận tay cho người có trách nhiệm giải quyết không nhờ người khác hoặc đơn vị khác nhận hộ.

Lưu ý: Không để cho người không liên quan xem và biết được nội dung văn bản.

Khi chuyển giao văn bản phải đăng ký vào sổ và phải có chữ ký của người nhận văn bản.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản:

Bìa ngoài

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN Tên bộ phận (đơn vị) Năm:.....</p> <p>SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN Từ số.....đến số Từ ngày....đến ngày</p>

Nội dung phần ghi trong sổ

Ngày tháng chuyển VB	Số đến	Đơn vị (Người nhận)	Ký nhận VB	Ghi chú
1	2	3	4	5

Đối với sổ chuyển giao văn bản mật giống mẫu sổ chuyển giao văn bản thường nhưng có thêm cột mức độ mật sau cột đơn vị (người nhận).

Bước 8: Tổ chức giải quyết và theo dõi văn bản đến của cơ quan

Đối với văn bản thường

Nội dung công việc trong văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của cá nhân, đơn vị nào thì do đơn vị, cá nhân ấy trực tiếp giải quyết.

Tất cả các văn bản đến cơ quan phải được xem xét, giải quyết nhanh chóng đặc biệt là những công việc khẩn cấp, cần thiết phải xin ý kiến lãnh đạo. Khi có ý kiến lãnh đạo ghi trên văn bản thì không đóng dấu lên lề văn bản đó mà phải soạn thảo văn bản trả lời dựa trên ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

Đối với văn bản mật

Việc tổ chức và giải quyết văn bản mật thì cán bộ văn thư phải trao tận tay văn bản mật cho người có trách nhiệm giải quyết, không được tự ý bóc văn bản khi có dấu hiệu chỉ mức độ mật.

Đối với những người được giữ và biết về nội dung văn bản mật thì phải tuân theo những nguyên tắc cơ bản sau:

- Chỉ phổ biến những vấn đề bí mật trong phạm vi người có trách nhiệm giải quyết.
- Không mang tài liệu mật về nhà hoặc đi công tác. Nếu nhất thiết phải mang đi công tác phải có sự đồng ý của lãnh đạo, không giao cho người khác giữ hộ, không để bất kỳ nơi nào không có người trách nhiệm giữ gìn.
- Không được, sao chụp ghi chép những điều bí mật trong văn bản, không được trao đổi những điều bí mật trong văn bản trong điều kiện không an toàn.
- Theo dõi kiểm tra giải quyết văn bản đến, mục đích nhằm nâng cao hiệu quả, tiến độ giải quyết công việc của cơ quan.

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết văn bản so với quy định, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Người phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm kiểm tra việc phân phối và tiến độ chuyển giao văn bản. Có trách nhiệm kiểm tra việc giải quyết văn bản so với thời gian quy định.

4.2.2. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi

Khái niệm văn bản đi

Tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu hành chuyển nội bộ và văn bản mật) do cơ quan tổ chức phát hành được gọi chung là văn bản đi.

Việc quản lý và giải quyết văn bản đi phải dựa trên nguyên tắc:

Tất cả những văn bản do cơ quan soạn thảo được gửi tới các đối tượng có liên quan phải được thực hiện một nguyên tắc chung là: chính xác, đúng đối tượng và kịp thời. Nguyên tắc này nhằm đảm bảo cho mọi văn bản khi được chuyển giao không bị nhầm lẫn, chậm trễ về thời gian, gây ách tắc trong xử lý giải quyết công việc, làm giảm hiệu quả của văn bản đã ban hành. Để nguyên tắc chính xác, đúng đối tượng và kịp thời thực sự có ý nghĩa, người có thẩm quyền ký văn bản phải căn cứ vào yêu cầu cụ thể của từng việc và theo đúng quy định về quyền hạn, nhiệm vụ, quan hệ công tác của từng cơ quan mà quyết định việc gửi và sao văn bản. Căn cứ vào quyết định của người ký văn bản về các đối tượng liên quan để lập danh sách và tránh tình trạng bỏ sót các đơn vị hoặc cá nhân phải gửi văn bản.

Mọi văn bản công văn giấy tờ lấy danh nghĩa cơ quan gửi đi ra ngoài đều phải qua văn thư cơ quan để đăng ký và đóng dấu làm các thủ tục gửi đi. Nhằm hạn chế ngăn chặn việc lạm dụng giấy tờ, lạm dụng con dấu cơ quan, làm sai chế độ hoặc giải quyết công việc sai nguyên tắc.

Quy trình xử lý văn bản đi

Bước 1: Đăng ký văn bản đi

Công việc của cán bộ văn thư ghi chép thông tin cần thiết của văn bản đi vào những phương tiện đăng ký, để quản lý chặt chẽ văn bản đi của cơ quan và để tra tìm văn bản được nhanh chóng.

Việc đăng ký này phải được thực hiện các thủ tục sau:

- Đánh số lên văn bản: Số của văn bản là số đăng ký số thứ tự trong năm kể từ ngày đầu năm, với những cơ quan hoạt động theo nhiệm kỳ thì lấy số văn bản theo nhiệm kỳ. Tất cả các văn bản đi của cơ quan đều đăng ký tập trung ở văn thư để lấy số chung theo hệ thống số ở cơ quan, không được lấy số riêng theo từng đơn vị tổ chức soạn thảo ra văn bản.

- Ghi ngày tháng lên văn bản: Ngày tháng ghi trong văn bản là ngày tháng văn bản được đăng ký vào các phương tiện đăng ký. Ngày tháng ghi trong văn bản và ngày tháng ghi trong phương tiện đăng ký phải giống nhau, phải ghi rõ ràng chính xác.

- Đăng ký văn bản đi: Tùy theo số lượng văn bản đi nhiều hay ít để lập sổ đăng ký cho phù hợp. Theo công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 07 năm 2005 của Cục lưu trữ Nhà nước hướng dẫn về việc quản lý văn bản đi, đến.

Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành dưới 500 văn bản đi trong một năm thì chỉ nên lập hai sổ sau:

- 01 sổ đăng ký văn bản mật.
- 01 sổ đăng ký chung cho tất cả các loại văn bản đi.

Đối với những cơ quan, tổ chức ban hành từ 500 văn bản đến 2000 văn bản trong một năm thì lập các sổ sau:

- 01 sổ đăng ký văn bản quy phạm pháp luật.
- 01 sổ đăng ký văn bản thường.
- 01 sổ đăng ký văn bản mật.

Mẫu số: Đăng ký chung cho văn bản đi

Bìa sổ:

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</p> <p>Tên bộ phận (đơn vị)</p> <p>Năm:.....</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI</p> <p>Từ số.....đến số</p> <p>Từ ngày....đến ngày</p>
--

Nội dung phân ghi trong sổ:

Ngày tháng VB	Số ký hiệu VB	Trích yếu	Nơi nhận	Nơi gửi VB	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật

Bìa sổ

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN</p> <p>Tên bộ phận (đơn vị)</p> <p>Năm:.....</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI</p> <p>Từ số.....đến số</p> <p>Từ ngày....đến ngày</p> <p>Quyển số</p>
--

Nội dung phần bên trong

Ngày tháng VB	Số ký hiệu VB	Trích yếu	Mức độ mật	Nơi nhận	Nơi gửi VB	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 2: Chuyển giao văn bản đi

Việc chuyển giao văn bản đi phải tuân theo một số nguyên tắc cơ bản sau:

- Các văn bản đi sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ quan thì phải được chuyển giao nhanh chóng, không được chậm trễ về thời gian gây ách tắc trong xử lý cũng như việc giải quyết công việc.

- Việc gửi văn bản đi phải đúng nơi nhận ghi trên văn bản, tránh nhầm lẫn.

- Những văn bản có dấu hiệu mật phải được chuyển trước, những văn bản có nội dung quan trọng thì phải gửi kèm theo phiếu gửi.

Các tiến hành chuyển giao văn bản đi cụ thể như sau:

Thứ nhất: Lựa chọn và trình bày phong bì.

Tuỳ thuộc vào số lượng văn bản nhiều hay ít, kích thước của văn bản to hay nhỏ mà chọn phong bì cho thích hợp. Phong bì phải làm bằng loại giấy tờ tốt, bền dai, không dễ bị thấm nước, bên ngoài không nhìn thấy chữ bên trong của văn bản.

Việc trình bày phong bì phải theo một khuôn mẫu nhất định cụ thể:

Mẫu và cách ghi các thông tin trên phong bì văn bản

9(1).....(2).....(3).....(4)..... Số: ...(5).....	10
6	Kính gửi...(7).....(8).....(9).....	

Hướng dẫn trình bày phong bì văn bản:

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản

(2): Địa chỉ của cơ quan, đơn vị (nếu cần)

- (3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần)
- (4): Địa chỉ Email, website của cơ quan, tổ chức (nếu có)
- (5): Số ký hiệu của văn bản trong phong bì
- (6): Dấu chỉ mức độ “mật”, “khẩn” (nếu có)
- (7): Tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản
- (8): Địa chỉ cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản
- (9): Biểu tượng của cơ quan tổ chức (nếu có)
- (10): Tem

Đối với văn bản mật phải làm 2 phong bì, phong bì ngoài không ghi mức độ mật, phong bì trong ghi mức độ mật

Lưu ý: Khi trình bày phong bì không được viết tắt, những chữ không thông dụng, không được xuống dòng một cách tùy tiện, không nên dùng phong bì quá hẹp và giấy quá mỏng.

Thứ hai: Việc đưa văn bản vào bì thư

Sau khi trình bày phong bì, gấp văn bản nhỏ lại (văn bản thường được gấp thành 4 phần bằng nhau, mặt chữ gấp vào trong) và cho vào phong bì rồi dán cẩn thận. Chú ý không để hồ dính vào văn bản để khi bóc bì không làm rách tài liệu hoặc bị mất chữ, gây trở ngại cho người nhận khi xử lý, giải quyết. Trước khi gấp văn bản để vào trong phong bì phải kiểm tra đối chiếu tên cơ quan, đơn vị, cá nhân trên nội dung văn bản tránh trường hợp nhầm lẫn khi gửi nhiều văn bản cùng một lúc.

Đối với những văn bản có nội dung quan trọng hoặc dấu hiệu “mật”. Khi chuyển đi nhất thiết phải kèm theo phiếu gửi để tiện cho quá trình kiểm tra, theo dõi trong quá trình xử lý giải quyết.

Thứ ba: Việc lập sổ và chuyển giao văn bản đi

Văn bản sau khi có chữ ký, được đóng dấu, ghi số, ký hiệu, ngày tháng và đăng ký vào sổ phải được gửi ngay đến các đối tượng có liên quan. Văn bản có thể gửi trực tiếp nhưng phổ biến là gửi theo đường bưu điện. Dù gửi trực tiếp hay gửi qua đường bưu điện đều phải lập sổ chuyển giao văn bản.

Nếu chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan và trực tiếp cho các cơ quan thì đăng ký vào sổ “chuyển giao văn bản đi”

Mẫu sổ chuyển giao văn bản đi

Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Tên bộ phận (đơn vị)

Năm:.....

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

Từ số.....đến số

Từ ngày....đến ngày

Quyển số

Nội dung phần ghi trong sổ

Ngày tháng chuyển VB	Số ký hiệu VB	Nơi nhận VB	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5

Nếu chuyển giao văn bản qua bưu điện thì đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản qua bưu điện.

Dùng hình thức đăng ký sổ chuyển giao qua văn bản qua bưu điện yêu cầu nhân viên của bưu điện khi đã nhận đủ văn bản, phải đăng ký xác nhận và đóng dấu bưu điện vào cột thứ 5 của sổ chuyển giao.

Mẫu sổ chuyển giao văn bản cũng giống như văn bản đi nhưng khác tên gọi:

Sổ chuyển giao văn bản qua đường bưu điện:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Tên bộ phận (đơn vị)

Năm:.....

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

Từ số.....đến số

Từ ngày....đến ngày

Quyển số

Bìa ngoài

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN Tên bộ phận (đơn vị) Năm:.....</p> <p>SỐ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN QUA BUƯ ĐIỆN Từ số.....đến số Từ ngày....đến ngày Ouvển số</p>

Nội dung phần ghi trong sổ

Ngày tháng gửi VB	Số ký hiệu VB	Số lượng bì VB	Nơi nhận	Ký nhận đóng dấu
1	2	3	4	5

Công việc kiểm tra gửi văn bản đi thuộc trách nhiệm của các cá nhân sau:

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc kiểm tra văn bản từ hình thành văn bản đến xử lý văn bản đi.

Chánh văn phòng và người phụ trách công tác văn thư của cơ quan, đơn vị phải kiểm tra nội dung, thể thức, thủ tục và quy chế văn bản đi để đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước.

Cá nhân phụ trách các đơn vị, các tổ chức phải kiểm tra nội dung văn bản theo dõi hình thành và xử lý văn bản tại đơn vị mình phụ trách.

Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm kiểm tra, giải quyết văn bản đi của cơ quan bằng cách dùng phiếu gửi qua bưu điện hoặc định kỳ làm bản thống kê những văn bản quan trọng đã gửi đến các cơ quan.

Bước 3: Sắp xếp quản lý văn bản lưu

Trong hoạt động của bất kỳ cơ quan nào cũng phải ban hành văn bản để gửi đi và đều phải lưu lại ít nhất 2 bản, một bản lưu lại bộ phận văn thư cơ quan, một bản lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn.

- Cách bố trí sắp xếp: Đối với văn bản đăng ký chung và đánh số tổng hợp thì việc sắp xếp các văn bản lưu chỉ dựa vào số và thời gian ban hành để thực hiện việc sắp xếp. Văn bản nào có số nhỏ, ngày tháng trước thì xếp lên trên, văn bản nào có số lớn, ngày tháng sau thì xếp ở dưới.

- Việc bảo quản và phục vụ nghiên cứu; Văn thư cơ quan phải sắp xếp các tập lưu văn bản theo từng năm hoặc từng nhiệm kỳ lên giá hoặc lên tủ và có trách nhiệm bảo quản các tập văn bản lưu đến khi nộp vào lưu trữ cơ quan. Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm phục vụ nghiên cứu, sử dụng tra cứu các văn bản lưu đi tại chỗ và có sổ theo dõi việc mượn tài liệu văn bản đó.

4.2.3. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản nội bộ

Văn bản nội bộ là những văn bản, công văn, tài liệu ban hành trong nội bộ cơ quan.

Để quản lý tốt văn bản nội bộ, phần trong cột gồm các mục sau: nội dung, số ký hiệu, ngày ký, trích yếu, người nhận, nơi nhận. Các nghiệp vụ tiếp theo giống như cách giải quyết đối với văn bản thường.

4.2.4. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản mật

- Đối với văn bản mật đi: Văn bản mật đi cũng phải đăng ký vào sổ riêng. Văn bản mật phải được gửi trong 02 phong bì, bì trong đóng dấu chỉ mức độ mật như: mật, tối mật, tuyệt mật. Các bước tiếp theo cũng phải tiến hành giống như văn bản thường.

- Đối với văn bản mật đến: Văn bản mật đến được đăng ký vào một sổ riêng, không đăng ký chung vào sổ công văn thường. Đối với phong bì có dấu chỉ mức độ mật thì văn thư không được bóc bì mà chỉ được đăng ký số, ký hiệu ngoài bì, còn phần trích yếu thì bỏ trống. Nếu được người có trách nhiệm cho phép ghi trích yếu thì văn thư mới được bổ sung vào. Chỉ những người có tên ghi trên phong bì hoặc người được phân công thực hiện mới được phép bóc bì văn bản mật. Các nghiệp vụ tiếp theo giống như cách giải quyết đối với văn bản thường.

4.3. Công tác tổ chức quản lý và sử dụng con dấu

Theo nghị định số 58/2001/NĐ – CP của chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu như sau: “Con dấu được sử dụng trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, hội quần chúng tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang, cơ quan tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và một số chức danh Nhà nước. Con dấu thể hiện tính pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức và các chức danh của Nhà nước”. Do đó việc tổ chức quản lý và sử dụng con dấu là hết sức cần thiết.

Những quy định trong việc quản lý và sử dụng con dấu bao gồm:

- Con dấu phải giao cho cán bộ văn thư đủ tin cậy và có trách nhiệm giữ gìn và đóng dấu tại cơ quan đơn vị. Trong trường hợp người giữ con dấu vắng mặt phải giao con dấu cho người khác theo sự chỉ định của lãnh đạo cơ quan.

- Cán bộ văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan đơn vị.

- Con dấu phải được bảo quản trong hòm tủ có khoá cả trong và ngoài giờ làm việc. Không được tùy tiện mang con dấu theo người.

- Con dấu chỉ được đóng lên văn bản khi đã có chữ ký của người có đủ thẩm quyền, không được đóng dấu không chỉ.

- Dấu phải đóng rõ ràng, ngay ngắn. Trường hợp đóng dấu ngược, phải huỷ văn bản làm văn bản khác.

- Trong trường hợp bị mất con dấu phải báo cáo ngay cho cơ quan công an gần nhất và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời thông báo huỷ bỏ con dấu bị mất.

- Con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc có sự chuyển đổi về tổ chức hay tên tổ chức thì phải làm thủ tục khắc dấu mới và nộp lại dấu theo quy định số 58/2001/NĐ – CP ngày 24/08/2001 của Chính phủ.

- Phải sử dụng đúng màu mực do nhà nước quy định (màu đỏ), không được dùng màu mực dễ phai. Tuyệt đối không dùng vật cứng để cọ rửa con dấu.

Việc quản lý và sử dụng con dấu có ý nghĩa rất quan trọng do đó thủ trưởng cơ quan phải quy định cụ thể việc sử dụng và quản lý con dấu một cách chặt chẽ theo quy định của pháp luật. Văn phòng phải nghiên cứu đề xuất dự thảo quy chế báo cáo thủ trưởng cơ quan ban hành để thực hiện thống nhất:

+ Dấu chỉ mức độ “mật”: Dấu chỉ mức độ mật chỉ rõ mức độ mật của sự việc nêu ra trong nội dung văn bản. Dấu chỉ mức độ mật bao gồm 3 loại: “mật”, “tối mật”, “tuyệt mật” và do người ký văn bản quyết định.

+ Dấu chỉ mức độ “khẩn”: Dấu chỉ mức độ khẩn chỉ rõ sự cần thiết phải chuyển ngay văn bản tới tay người nhận. Dấu chỉ mức độ “khẩn” gồm 3 loại: Khẩn - Thượng khẩn - Hoả tốc do người ký văn bản quyết định.

4.4. Công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ

4.4.1. Khái niệm

Hồ sơ là tập gồm toàn bộ (hoặc một) văn bản tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan hoặc một cá nhân.

4.4.2. Lập hồ sơ tốt sẽ có tác dụng

- Tra cứu nhanh chóng, làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.
- Mọi văn bản, giấy tờ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị sau khi đã giải quyết xong đều phải sắp xếp lại và lập hồ sơ. Việc lập hồ sơ giúp cho mỗi cán bộ văn thư sắp xếp văn bản có khoa học, gửi đầy đủ và có hệ thống các văn bản cần thiết của sự việc, giúp cho việc tra cứu tài được nhanh chóng có năng suất, chất lượng và hiệu quả.

- Quản lý toàn bộ công việc trong cơ quan và quản lý chặt chẽ tài liệu.

- Lập hồ sơ tốt tạo điều kiện thuận lợi cho việc nộp hồ sơ có giá trị vào lưu trữ.

- Lập hồ sơ tốt sẽ xây dựng được nề nếp khoa học trong công tác văn thư. Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ lưu trữ tiến hành các nội dung nghiệp vụ lưu trữ nhằm phục vụ tốt cho công tác khai thác, nghiên cứu.

4.4.3. Những nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ

- Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong khi lập hồ sơ nếu có những văn bản không liên quan đến công việc của mình, không thuộc phạm vi quản lý thì không đưa vào hồ sơ thì những văn bản đó để riêng.

- Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh có sự liên hệ mật thiết, hợp lý phản ánh được tình hình tự nhiên hay diễn biến tự nhiên của công việc. Theo nguyên tắc này thì văn bản phải được thu thập đầy đủ nhất là những văn bản chủ yếu và những văn bản liên quan tới nhau. Nội dung của những văn bản trong hồ sơ phải khớp với tên hồ sơ.

4.4.4. Nội dung và phương pháp lập hồ sơ

Tất cả các công văn đi, đến đều phải có bản lưu tại bộ phận văn thư cơ quan. Nếu văn bản đi của cơ quan thường là một trong số các bản chính có đủ chữ ký và con dấu được lưu tại bộ phận văn thư. Nếu văn bản đến cơ quan thì bản chính gửi cho ban ngành chức năng trực tiếp còn một bản sao lưu lại bộ phận văn thư cơ quan.

Lập hồ sơ lưu trữ hiện hành được tiến hành như sau:

Lập danh mục hồ sơ: Danh mục hồ sơ là những bản kê những hồ sơ mà cơ quan cần lập trong một thời gian nhất định (thường là một năm). Để lập hồ sơ được chủ động, chính xác và đầy đủ nhất là những hồ sơ phản ánh hoạt động chủ yếu của cơ quan phải có sự chuẩn bị trước. Cuối mỗi năm cán bộ văn thư phải lập bản dự kiến chính là bản danh mục hồ sơ phải lập trong năm của cơ quan do thủ trưởng cơ quan ký ban hành. Phân loại các đề mục trong danh mục hồ sơ để lập và lưu trữ theo các danh mục đó.

Tiêu đề của hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ phải ghi ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, phản ánh khái quát nội dung sự việc. Sau khi dự kiến được sắp xếp theo thứ tự thì các hồ sơ về các công việc được tổng hợp được xếp lên trên, các hồ sơ về công việc cụ thể xếp ở dưới. Thông thường có những các sắp xếp sau:

- Sắp xếp theo thứ tự thời gian
- Sắp xếp theo số văn bản
- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc
- Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản
- Sắp xếp theo vần chữ cái

Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài phải ghi “Mục lục văn bản” đã in sẵn trên mẫu bìa hồ sơ của cục lưu trữ Nhà nước quy định.

Mẫu tờ mục lục văn bản

STT	Số ký hiệu	Ngày tháng	Tác giả	Trích yếu nội dung	Tờ số	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Viết bìa hồ sơ: Bìa hồ sơ in sẵn hay viết tay đều phải tuân theo tiêu chuẩn của cục lưu trữ Nhà nước ban hành. Chữ viết trên bìa phải cẩn thận, rõ ràng, đầy đủ và chính xác.

4.4.5. Yêu cầu cơ bản khi lập hồ sơ

Lập hồ sơ phải phản ánh chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức.

Văn bản tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

Tổ chức việc nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Sau khi hồ sơ giải quyết xong thì được để lại phòng hoặc để lại tổ công tác một năm để theo dõi nghiên cứu khi cần thiết, sau khi hoàn chỉnh hồ sơ đó mới nộp vào lưu trữ.

Khi nộp hồ sơ tài liệu vào cơ quan, các đơn vị xem xét những hồ sơ nào phải được bảo quản vĩnh viễn và lâu dài.

Những hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời để lại đơn vị, hết hạn thì đánh giá lại. Nếu không cần lưu thì huỷ theo quy định.

Các cán bộ lưu trữ căn cứ vào nghiệp vụ của mình, kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật, xem xét thời hạn bảo quản, làm thủ tục thống kê, sắp xếp lên tủ, giá làm công cụ kiểm tra tìm phục vụ cho việc nghiên cứu sử dụng.

Như vậy công việc lập hồ sơ có vị trí quan trọng trong công tác văn thư vì nó ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và hiệu quả công tác lưu trữ. Công việc cần phải được tiến hành thường xuyên để kịp thời bổ sung nguồn tài liệu cho công tác lưu trữ nhằm phục vụ nhu cầu tra cứu và sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị.

II. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Một số khái niệm

Lưu trữ là khâu cuối cùng của quá trình xử lý thông tin. Tất cả những công văn đến đã qua xử lý, bản lưu của văn bản đi, hồ sơ tài liệu liên quan đều phải đi vào lưu trữ.

Như vậy: Lưu trữ là việc lựa chọn, giữ lại và tổ chức có khoa học, những văn bản có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu thông tin quá khứ.

Phòng lưu trữ: Tài liệu để tra cứu được tổ chức thành các đơn vị, tài liệu nhằm phục vụ cho việc bảo quản và khai thác một cách thuận tiện, các đơn vị tài liệu này được gọi là phòng lưu trữ.

Vậy: Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan Nhà nước, một tổ chức chính trị - xã hội, một đơn vị vũ trang, một trường hoặc một cá nhân có ý nghĩa chính trị, kinh tế, khoa học, văn học... được đưa vào bảo quản trong kho lưu trữ nhất định.

Tóm lại Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước, Một tổ chức chính trị - xã hội, một đơn vị vũ trang, một cơ quan hoặc cá nhân có ý nghĩa chính trị, kinh tế khoa học, văn hoá... được đưa vào bảo quản trong kho lưu trữ để sử dụng vào các mục đích xã hội, con người.

2. Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ

Công tác lưu trữ là khâu quan trọng trong quá trình xử lý thông tin, là nội dung quan trọng trong hoạt động của văn phòng. Công tác này có ảnh hưởng trực tiếp tới hoạt động quản lý của cơ quan.

Giải quyết tốt công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị thì có ý nghĩa trên nhiều mặt trong quá trình quản lý:

Ý nghĩa chính trị: Ở bất kỳ thời đại nào các giai cấp thống trị đều sử dụng tài liệu lưu trữ để chống lại các giai cấp đối kháng nhằm bảo vệ quyền lợi của giai cấp mình. Tài liệu lưu trữ cung cấp các thông tin cần thiết, tin cậy để nghiên cứu tổng kết rút ra kinh nghiệm công tác để lãnh đạo cơ quan đề ra phương hướng, những quyết định quản lý phù hợp với chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

Về kinh tế: Sử dụng tài liệu lưu trữ để điều tra tài nguyên thiên nhiên như địa chất, khí tượng, thủy văn, thổ nhưỡng, tài nguyên rừng, biển... làm cơ sở cho việc phát triển kinh tế từng vùng, từng ngành. Sử dụng tài liệu lưu trữ để làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch để phát triển kinh tế xã hội hàng năm, nhiều năm. Sử dụng tài liệu lưu trữ để đẩy nhanh tiến độ thiết kế và thi công, để quản lý và sửa chữa các công trình xây dựng cơ bản.

Về nghiên cứu khoa học: Sử dụng tài liệu lưu trữ để tổng kết các quy luật vận động và sự phát triển các sự kiện vận động. Tài liệu lưu trữ là một sử liệu đặc biệt quan trọng và chính xác, để xác minh các sự kiện lịch sử, khôi phục lại sự thật của lịch sử giúp cho các thế hệ mai sau hiểu đúng lịch sử dân tộc. Tài liệu lưu trữ còn gọi là tài sản văn hoá dân tộc. Trong pháp lệnh lưu trữ Quốc gia được uỷ ban thường vụ Quốc Hội thông qua ngày 04/04/2000 nêu rõ tài liệu lưu trữ Quốc gia là di sản của dân tộc có giá trị đặc biệt với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc. Không chỉ vậy tài liệu lưu trữ còn phản ánh những thành quả lao động sáng tạo cả về vật chất lẫn tinh thần của nhân dân ta qua các thời kỳ lịch sử đó là những chứng tích về văn hoá cùng với các loại di sản văn hoá khác như các di chỉ khảo cổ, các hiện vật trong bảo tàng, các công trình kiến trúc, hội hoạ,... Tài liệu lưu trữ để lại cho xã hội loài người các loại văn tự rất có giá trị.

Như vậy: Tài liệu lưu trữ có ý nghĩa trên mọi phương diện nó vừa có ý nghĩa thực tiễn vừa có ý nghĩa lịch sử.

3. Chức năng của công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một ngành của Nhà nước với chức năng bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Do đó công tác văn thư lưu trữ có các chức năng sau:

- Giúp Nhà nước tổ chức, bảo quản hoàn chỉnh và an toàn tài liệu, phong lưu trữ Quốc gia.
- Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu, phong lưu trữ Quốc gia góp phần thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đề ra trong từng giai đoạn cách mạng.

Hai chức năng này có mối quan hệ mật thiết với nhau. Nếu thực hiện một cách thống nhất, đan xen kết hợp hài hoà sẽ tạo tiền đề để thực hiện chức năng tổ chức và sử dụng tài liệu lưu trữ Quốc gia.

4. Nội dung của công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động quản lý của Nhà nước bao gồm về lý luận thực tiễn và pháp chế liên quan đến việc tổ chức kế hoạch bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Nội dung công tác lưu trữ bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- Phân loại tài liệu lưu trữ
- Xác định giá trị của tài liệu lưu trữ
- Bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ
- Thống kê tài liệu lưu trữ
- Chính lý tài liệu lưu trữ
- Bảo quản tài liệu lưu trữ
- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc tổ chức công tác lưu trữ theo nội dung trên trong một cơ quan, một tổ chức là do nhiều bộ phận cùng tham gia theo chức trách, do thủ trưởng cơ quan đơn vị quy định.

4.1. Phân loại tài liệu lưu trữ

Phân loại tài liệu lưu trữ là sự phân chia tài liệu thành các nhóm dựa vào những chức năng chung của chúng nhằm tổ chức một cách khoa học và sử dụng một cách có hiệu quả những tài liệu đó.

Phân loại tài liệu nói chung là quá trình tổ chức khoa học nhằm làm cho tài liệu thuộc phong lưu trữ Quốc gia, tài liệu trong từng kho lưu trữ và các phong lưu trữ phản ánh đúng hoạt động của các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp, cá nhân để đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu về nghiên cứu, sử dụng và bảo quản tài liệu được thuận tiện an toàn.

Phân loại tài liệu là bước quan trọng để tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ. Khâu phân loại liên quan chặt chẽ với các khâu nghiệp vụ khác như: xác định giá trị, bổ sung, thống kê tài liệu... Trên cơ sở phân loại tài liệu lưu trữ việc xác định bổ sung tài liệu sẽ được tiến hành thuận lợi. Đồng thời xác

định chuẩn xác tài liệu, giá trị tài liệu, bổ sung tài liệu đầy đủ cũng là điều kiện để tiến hành có hiệu quả việc phân loại tài liệu.

4.2. Xác định giá trị của tài liệu lưu trữ

Xác định giá trị của tài liệu lưu trữ là việc nghiên thời gian cần được bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan và lựa chọn để đưa vào bảo quản cho các phòng, các kho lưu trữ tài liệu có giá trị về các mặt chính trị, văn hoá, khoa học...

Thông qua việc đánh giá sẽ loại ra những tài liệu thực sự hết ý nghĩa trên mọi phương diện nhằm nâng cao chất lượng và các phòng lưu trữ.

Mục đích cơ bản của công tác xác định giá trị của tài liệu là quy định thời gia cần thiết cho việc bảo quản tài liệu, loại ra để huỷ bỏ tài liệu đã hết giá trị .

Xác định tài liệu đúng đắn sẽ góp phần giữ gìn những tài liệu có giá trị, tạo điều kiện sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, đồng thời loại bỏ những tài liệu hết giá trị, giảm bớt chi phí bảo quản.

Do mục đích và ý nghĩa của công tác xác định giá trị tài liệu, khi thực hiện công tác này phải đảm bảo yêu cầu chính xác và thận trọng.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập ở các cơ quan có tài liệu lưu trữ đem ra đánh giá. Điều 9 pháp lệnh bảo vệ lưu trữ Quốc gia đã quy định: việc lựa chọn những giá trị lưu trữ Quốc gia để bảo quản và loại ra những tài liệu lưu trữ hết giá trị để tiêu huỷ phải có hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ quyết định. Hoạt động của hội đồng đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của thủ trưởng cơ quan chuyên môn đề nghị, cơ quan lưu trữ cấp trên duyệt.

Các tài liệu dự định tiêu huỷ phải lập biên bản riêng trong đó ghi rõ: thành phần hội đồng đánh giá, tên người đại diện cho cơ quan, đơn vị có tài liệu có tài liệu đưa ra tiêu huỷ, số lượng đơn vị bảo quản. Biên bản phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt sau khi đã xem xét, kiểm tra có cán lưu trữ chứng kiến và phải báo cáo với cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên trực tiếp.

4.2. Bổ sung tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ

Bổ sung tài liệu là công tác sưu tầm, thu thập thêm làm phong phú và hoàn chỉnh tài liệu vào các kho lưu trữ cơ quan, các kho lưu trữ Nhà nước ở TW và địa phương theo những nguyên tắc và phương pháp thống nhất.

Giải quyết tốt vấn đề bổ sung tài liệu có ý nghĩa quan trọng không chỉ đối với ngành lưu trữ mà còn đối với nhiều ngành khác. Tài liệu lưu trữ ngoài những ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hoá, lịch sử... có tầm cỡ Quốc gia còn có giá trị thực tiễn cao đối với từng ngành, từng cấp và mỗi cơ quan đã ban hành ra văn bản đó. Nếu để tài liệu mất mát, thất lạc không tổ chức được việc bổ sung kịp thời thì thành phần phòng lưu trữ sẽ ngày càng nghèo nàn, khả năng phục vụ sẽ ngày càng bị hạn chế.

Công tác bổ sung tài liệu đòi hỏi phải được tiến hành thường xuyên, thiết thực và kịp thời. Khi bổ sung tài liệu thì cần phải chú ý đến khả năng sử dụng chúng trong thực tế.

Khi bổ sung tài liệu cần phải chú ý đến khả năng sử dụng chúng trong phạm vi rộng trong điều kiện mở rộng áp dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại.

Trong những văn bản của Nhà nước về công tác lưu trữ đặc biệt là pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia có quy định trách nhiệm tổ chức công tác bổ sung tài liệu. Theo đó công tác này sẽ được tiến hành ở các phòng ban, các kho lưu trữ dưới sự chỉ đạo chung về nghiệp vụ của cục lưu trữ Nhà nước.

Để tổ chức tốt công tác bổ sung tài liệu cần chú ý những đặc điểm sau:

- Các cơ quan quản lý lưu trữ lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch bổ sung tài liệu.
- Trong quá trình bổ sung tài liệu, các tài liệu nhập vào kho lưu trữ phải kèm theo mục lục thống kê. Trên cơ sở đó các cán bộ nghiệp vụ tiến hành kiểm tra số lượng tài liệu trên thực tế.
- Phải chủ động trong công tác bổ sung tài liệu. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, vận động cơ quan, cán bộ công nhân viên giao nộp tài liệu đặc biệt những tài liệu quý hiếm theo quy định của Nhà nước.

4.3. Thống kê tài liệu lưu trữ

Thống kê tài liệu lưu trữ là sử dụng các công cụ, phương tiện chuyên môn nghiệp vụ để nắm bắt được chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung tài liệu, tình hình bảo quản tài liệu lưu trữ.

Là một khâu nghiệp vụ chuyên môn của công tác lưu trữ, công tác thống kê giữ vị trí quan trọng trong tài liệu lưu trữ.

Những số liệu thống kê là cơ sở để các phòng, các kho lưu trữ xây dựng kế hoạch, bổ sung thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Căn cứ vào số liệu thống kê, cơ quan quản lý lập các kế hoạch nhằm quản lý tập trung thống nhất công tác lưu trữ trong phạm vi cả nước.

Trong quá trình tiến hành công tác thống kê tài liệu lưu trữ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo sự toàn vẹn của tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng có hiệu quả các tài liệu đó.
- Đảm bảo thống kê tài liệu toàn diện, kịp thời, chính xác và triệt để.
- Đảm bảo thực hiện quan điểm tập trung thống nhất quản lý tài liệu lưu trữ Quốc gia.

Nội dung công tác thống kê tài liệu lưu trữ bao gồm thống kê tài liệu lưu trữ cơ quan và thống kê tài liệu trên phạm vi cả nước.

Thống kê số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung của tài liệu lưu trữ.

Thống kê hệ thống công cụ tra cứu phương tiện bảo quản tình hình tổ chức nghiên cứu sử dụng tài liệu và đội ngũ cán bộ lưu trữ.

Để làm tốt công tác thống kê cần xây dựng và sử dụng các loại thống kê thích hợp sau:

- Mục lục hồ sơ
- Sổ đăng ký mục lục
- Phiếu phòng
- Danh sách phòng
- Sổ nhập, sổ xuất tài liệu lưu trữ
- Thẻ phòng, bộ thẻ phòng, sổ đăng ký các tài liệu đặc thù...

Có thể dùng các loại sổ sách để làm công cụ phục vụ cho công tác thống kê. Sổ thống kê tài liệu lưu trữ là tài sản Quốc gia, có ý nghĩa và giá trị đặc biệt. Các loại sổ này phải được lập theo mẫu do Nhà nước quy định được sử dụng và quản lý như một tài liệu mật.

Hiện nay trong thời kỳ khoa học kỹ thuật phát triển cao có thể sử dụng máy vi tính làm công cụ lưu trữ rất có hiệu quả, nhanh chóng, chính xác, phục vụ tốt cho việc cung cấp thông tin cho lãnh đạo quản lý.

4.4. Chinh lý tài liệu lưu trữ

Chinh lý tài liệu lưu trữ là sự kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ như phân loại, bổ sung, xác định giá trị tài liệu... để tổ chức khoa học các phòng lưu trữ, đặc biệt là xây dựng hệ thống các công cụ tra cứu khoa học nhằm khai thác thật triệt để, toàn diện tài liệu ở các phòng, kho lưu trữ.

Công tác chinh lý tài liệu trong một phòng lưu trữ phải tuân theo các nguyên tắc chinh lý theo phòng. Toàn bộ tài liệu trong một phòng lưu trữ phải được bảo toàn nguyên vẹn, bảo đảm không phá vỡ mối liên hệ giữa chúng. Nguyên tắc chinh lý theo phòng tạo điều kiện thuận lợi cho việc hệ thống hoá, thống kê bảo quản phục vụ sử dụng tài liệu.

Nội dung công tác chinh lý tài liệu bao gồm:

- Nghiên cứu và biên soạn tóm tắt lịch sử cơ quan, đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng.
- Tiến hành lập hồ sơ đối với những phòng tài liệu chưa lập hồ sơ, kiểm tra các hồ sơ đã lập, hoàn thiện các hồ sơ chưa đạt yêu cầu lưu trữ.

Chọn và xây dựng phương án phân loại, hệ thống hoá hồ sơ tài liệu theo phương án đã chọn.

Quá trình chinh lý tài liệu một phòng lưu trữ được tiến hành theo trình tự sau:

- + Khảo sát tài liệu, nghiên cứu và xây dựng lịch sử đơn vị hình thành phòng, lịch sử hình thành phòng.
- + Xây dựng kế hoạch lập hồ sơ hoặc kiểm tra hoàn thiện hồ sơ.
- + Lập các bảng hướng dẫn đối với một loại công việc cụ thể. Ví dụ hướng dẫn công tác bổ sung tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, hướng dẫn lập hồ sơ...

+ Chọn và xây dựng phương án phân loại, dự kiến nhân lực và thời gian thực hiện công tác chỉnh lý.

+ Chỉnh lý tài liệu theo phương án đã định, hoàn thành việc hệ thống hoá tài liệu.

+ Tổng kết chỉnh lý nhằm rút kinh nghiệm, thấy được ưu điểm, khuyết điểm của quá trình chỉnh lý để làm tốt công tác chỉnh lý cho các đợt tiếp theo.

4.5. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ là toàn bộ những công việc được thực hiện nhằm bảo đảm giữ gìn nguyên vẹn, lâu bền và an toàn tài liệu lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ Quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đối với việc xây dựng và bảo vệ đất nước. Chính vì vậy bảo quản lưu trữ tài liệu là công việc có ý nghĩa quan trọng. Đây cũng là công việc khó khăn đặc biệt trong điều kiện hoàn cảnh lịch sử, địa lý, khí hậu, ... của nước ta.

Nội dung công tác bảo quản tài liệu lưu trữ bao gồm:

- Tạo điều kiện tốt nhất để kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ.
- Bảo đảm giữ gìn toàn vẹn trạng thái lý hoá của tài liệu.
- Sắp xếp tài liệu trong kho một cách khoa học, quản lý việc xuất nhập tài liệu theo quy định chặt chẽ.
- Kiểm tra tình trạng tài liệu thường xuyên, lập phong bảo hiểm đối với những tài liệu có giá trị đặc biệt, chuẩn bị các tài liệu đưa đi tu bổ, phục chế, sao chụp.

Những nguyên nhân chủ yếu gây hư hại cho tài liệu lưu trữ:

- Do chất liệu và các quá trình chế tác. Tài liệu lưu trữ nói chung là thông tin được giữ lại trên một vật thể nào đó. Chất liệu và quá trình chế tác của mỗi loại tài liệu qua từng thời kỳ lịch sử khác nhau. Vì vậy chế độ và điều kiện bảo quản đối với mỗi loại tài liệu cũng khác nhau. Để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ, cần nắm được những đặc điểm của các tài liệu đồng thời phải áp dụng các biện pháp kỹ thuật chuyên môn.

- Điều kiện tự nhiên, môi trường bảo quản, điều kiện nguyên nhân khắc nghiệt là một nguyên nhân gây ra hư hại tài liệu. Điều kiện nhiệt đới nóng ẩm, mưa nhiều, bức xạ mặt trời lớn gây ra tác hại làm cho tài liệu lưu trữ nhanh bị hỏng. Những yếu tố tự nhiên ảnh hưởng đến tuổi thọ của tài liệu: độ ẩm, nhiệt độ ánh sáng, bụi sáng, nấm mốc và các loại côn trùng...

- Điều kiện bảo quản và sử dụng: Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng một phần còn do điều kiện bảo quản và sử dụng chúng không được bảo đảm. Thiếu phương tiện bảo quản, thiếu ý thức trách nhiệm và hiểu biết chuyên môn, khi tiếp xúc với các tài liệu không tuân thủ các yêu cầu nghiệp vụ... Tất cả những việc đó đều ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.

Vì thế yêu cầu cơ bản về cơ sở vật chất phục vụ bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Yêu cầu về nhà kho: Cần xây dựng nhà kho lưu trữ chuyên dụng trên những địa điểm thích hợp, bảo đảm các yêu cầu về thiết kế và kiến trúc nhằm tạo điều kiện bảo vệ và bảo quản để giữ gìn tốt nhất tài liệu lưu trữ.

- Yêu cầu về trang bị bảo quản tài liệu lưu trữ: Trong các kho lưu trữ các trang thiết bị vừa là phương tiện bảo quản an toàn tài liệu, vừa là phương tiện quản lý tốt hồ sơ, tài liệu.

- Yêu cầu về trang thiết bị chuyên dùng: Để làm tốt công tác bảo quản và bảo vệ tài liệu lưu trong kho cần phải có thiết bị chống ẩm, hệ thống thông gió, hệ thống bảo vệ, chống nấm mốc và côn trùng.

4.6. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong các kho lưu trữ là toàn bộ công tác bảo đảm cung cấp cho các cơ quan Nhà nước và xã hội, những thông tin cần thiết cung cấp cho mục đích chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học tuyên truyền giáo dục, quân sự, ngoại giao và các quyền lợi chính đáng của công dân. Sử dụng tài liệu lưu trữ trong các phòng, các kho lưu trữ là một mặt của hoạt động thông tin. Mọi hoạt động của các phòng, kho lưu trữ đều hướng vào mục tiêu cuối cùng là: tổ chức sử dụng tốt có hiệu quả các tài liệu lưu trữ.

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ mục đích chủ yếu sau:

- Mục đích chính trị: Các tài liệu lưu trữ được đưa vào phục vụ nghiên cứu, thực hiện các nghiệp vụ chính trị, các đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, bảo vệ chủ quyền đất nước...

- Mục đích kinh tế: Dùng tài liệu lưu trữ trong việc nghiên cứu, giải quyết các vấn đề trong dự án, kế hoạch hoá phát triển đất nước, cải tiến tổ chức, quản lý kinh tế.

- Mục đích khoa học: Tài liệu lưu trữ trong việc nghiên cứu, giải quyết các vấn đề khoa học cấp thiết, phục vụ cho các mục tiêu kinh tế, xã hội của đất nước.

Tổ chức sử dụng tài liệu phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo đúng đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Đảm bảo thực hiện các nguyên tắc, chế độ đã được quy định.

- Đảm bảo phục vụ công tác thông tin tư liệu nhanh, chính xác.

5. Mối quan hệ công tác giữa văn thư và lưu trữ

Công tác văn thư lưu trữ có mối quan hệ khăng khít trong quá trình xử lý thông tin. Vì thế trong điều lệ công tác, công văn giấy tờ ban hành kèm theo nghị định 142/CP ngày 29/09/1963 của hội đồng Chính Phủ đã quy định “Công văn giấy tờ là một trong những phương tiện cần thiết trong hoạt động của Nhà nước. Làm công văn giấy tờ và giữ gìn hồ sơ tài liệu là hai công tác không thể thiếu được đối với quản lý Nhà nước”. Do vậy mà công tác văn thư càng làm tốt và làm chính xác bao nhiêu thì công

tác lưu trữ càng phát huy tác dụng bấy nhiêu, tạo điều kiện cho việc xử lý thông tin một cách khoa học chính xác và có hiệu quả. Ngược lại lưu trữ là sự tích lũy kinh nghiệm bổ sung tư liệu phục vụ cho công tác văn thư. Do vậy cần phải quan tâm đến chất lượng công tác văn thư và kết hợp luôn với công tác lưu trữ gọi chung là bộ phận văn thư lưu trữ.

Như vậy việc tìm hiểu lý luận về công tác văn thư lưu trữ là việc nghiên cứu, tìm hiểu về khái niệm, vị trí, vai trò của công tác văn thư lưu trữ đối với sự tồn tại, phát triển của cơ quan, đơn vị.

Nghiên cứu nội dung của công tác văn thư lưu trữ là một quá trình bao gồm: việc xây dựng và ban hành văn bản, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản, công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ, công tác tổ chức bảo quản và sử dụng con dấu. Việc tổ chức công tác văn thư như vậy trong một cơ quan, đơn vị là do nhiều bộ phận cùng tham gia theo chức trách do thủ trưởng cơ quan quy định.

Đối với công tác lưu trữ của một cơ quan, đơn vị là việc lựa chọn, giữ lại và tổ chức có khoa học, những văn bản có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu thông tin quá khứ, nó bao gồm các nội dung cơ bản sau: Phân loại tài liệu lưu trữ, xác định giá trị của tài liệu lưu trữ, bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, bảo quản tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Trên đây là những lý luận chung nhất về công tác văn thư - lưu trữ của một cơ quan, đơn vị cần phải làm để thường xuyên bổ sung, làm phong phú thêm cho tài liệu lưu trữ Quốc gia.

CHƯƠNG II:

THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3 - BỘ QUỐC PHÒNG

I. TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3 - BỘ QUỐC PHÒNG

Tên cơ quan: Trường Cao đẳng nghề số 3- Bộ Quốc Phòng

Trụ sở chính: Số 282 Lê Duẩn- Quận Kiến An- Hải Phòng

Điện Thoại: 0313 877987 – 0313 790218 – 0313 876250

1. Quá trình hình thành và phát triển Trường Cao đẳng nghề số 3 -Bộ Quốc Phòng

Trường Cao đẳng nghề số 3-Bộ Quốc Phòng là trường dạy nghề khu vực Miền Bắc được Bộ Quốc Phòng và Bộ Tư lệnh quân khu 3 giao nhiệm vụ đào tạo, dạy nghề cho các đối tượng bộ đội xuất ngũ, các đối tượng xuất ngũ, các đối tượng thuộc diện chính sách và thanh niên có nhu cầu học nghề, tìm việc làm trên địa bàn, các tỉnh thuộc Quân Khu 3 và Miền Bắc.

Vị trí đóng quân của Nhà trường có 4 khu, thuộc địa bàn hai phường Bắc Sơn và Quán Trữ, được đóng quân xen kẽ giữa các đơn vị bộ đội và nhân dân địa phương.

Căn cứ vào quyết định số: 1072/1999/QĐ-BQP ngày 21/06/1999 của Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề số 3-Bộ Quốc Phòng.

Quá trình xây dựng và trưởng thành của nhà trường là một quá trình phấn đấu bền bỉ, sáng tạo tự lực cánh sinh, tự đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ.

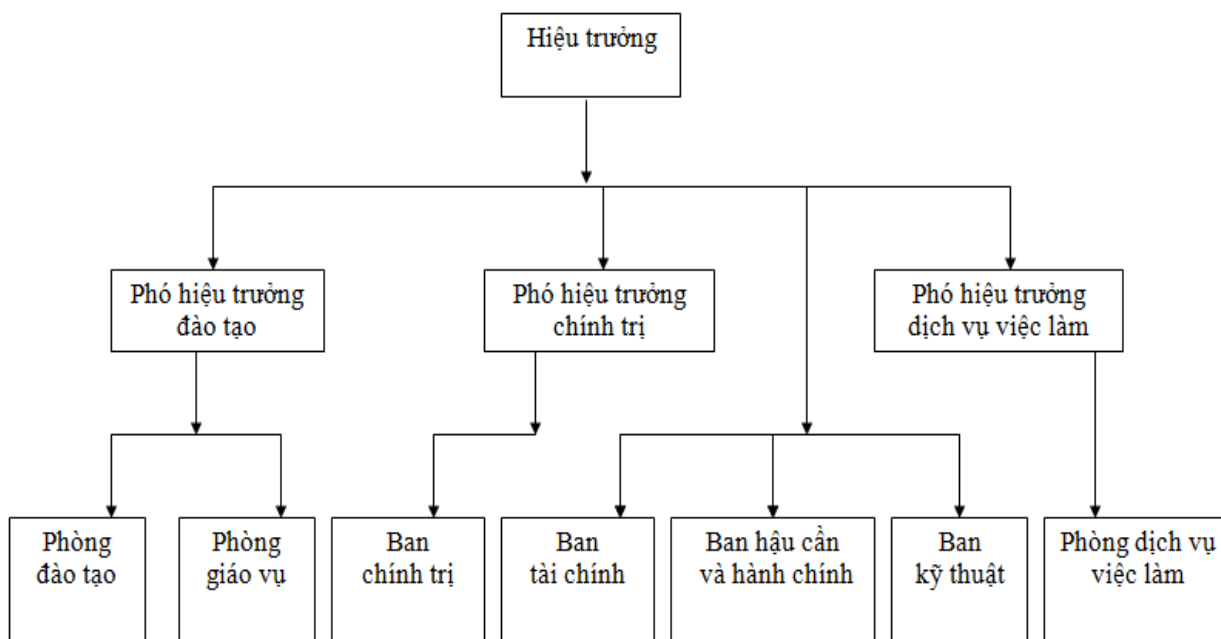
Trong giai đoạn đầu trường đào tạo nghề khu vực Miền Bắc, nay đổi thành Trường cao đẳng nghề số 3- Bộ Quốc Phòng lúc đầu gặp rất nhiều khó khăn như cơ sở vật chất còn nghèo nàn chưa đáp ứng được yêu cầu kỹ thuật, dụng cụ giảng dạy chưa phong phú đa dạng, đội ngũ giáo viên giảng viên còn thiếu kinh nghiệm. Nhưng được quân khu 3 giao trọng trách dạy nghề cho các bộ đội và các đối tượng xuất ngũ, Nhà trường không chỉ huy động lực lượng cán bộ Đảng viên đi tư vấn thu hút học sinh đến với Nhà trường mà còn thực hiện chiến lược phát triển, đào tạo nghề, những năm vừa qua, trường đã được các cơ quan cấp trên và thành phố Hải Phòng, tỉnh Nam Định tạo điều kiện đầu tư về cơ sở vật chất xây dựng cơ bản, có hệ thống nhà xưởng, phòng học, khu nội trú, sân bãi tập và trang, thiết bị, phương tiện huấn luyện khá đa dạng. Từ chỗ chỉ thực hiện đào tạo 5 nghề ngắn hạn, đến nay nhà trường đào tạo 12 nghề ngắn hạn, 7 nghề dài hạn chính quy và 5 nghề liên kết từ trung cấp đến đại học. Trường không ngừng mở rộng quy mô, tăng lưu lượng gắn với nâng cao chất lượng đào tạo, từng bước chuyển từ đào tạo nghề ngắn hạn sang nghề dài hạn, nhiều ngành nghề thu hút đông học viên theo học.

Trong 5 năm gần đây, trường đã đào tạo cho hơn 30.000 người, trong đó bộ đội xuất ngũ chiếm 36,4%. Học viên tốt nghiệp đạt trình độ tay nghề, bậc thợ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu sử dụng lao động của các doanh nghiệp, tiếp cận với công nghệ, kỹ thuật mới tại các cơ sở làm việc. Các ngành nghề liên kết (kỹ sư nông nghiệp, cao đẳng công nghệ thông tin, cao đẳng văn hóa, trung cấp văn thư lưu trữ, may thời trang) mở ra nhiều cơ hội mới cho các đối tượng. Cùng với đào tạo, trường còn phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp để tư vấn, giới thiệu, giải quyết việc làm và đưa đi xuất khẩu lao động được hơn 25.000 người.

Nhà trường đã tận dụng hết khả năng mà Quân khu tạo điều kiện để nâng cao, nâng cấp cơ sở vật chất tăng doanh thu cho ngân sách Nhà nước lên hàng tỷ đồng. Có được kết quả đó là sự nỗ lực cố gắng không ngừng của Ban Giám Hiệu, cán bộ giáo viên, giảng viên, học sinh trong trường, đã và đang công tác và học tập tại trường. Với đội ngũ cán bộ giáo viên dày dặn kinh nghiệm, tâm huyết với nghề có tinh thần cầu tiến. Trường cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng đã và đang đáp ứng nhu cầu học tập đào tạo và dạy nghề, ngày càng khẳng định vị thế của nhà trường trong xã hội.

2. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường

2.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức Trường cao đẳng nghề số 3-Bộ Quốc Phòng



(Nguồn Phòng hành chính và hậu cần)

Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý nhà trường là cơ cấu trực tuyến - chức năng bao gồm 01 Hiệu trưởng và 03 phó Hiệu trưởng và các phòng ban chức năng.

Hiệu trưởng là người lãnh đạo nhất của Nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng, Nhà nước, điều lệnh, điều lệ quân đội về quản lý hành chính, quản lý nhân sự, quản lý tài chính đồng thời tổ chức

và điều hành quá trình đào tạo theo quy chế, đảm bảo duy trì chế độ nề nếp chính quy, khả năng sẵn sàng chiến đấu, đảm bảo công tác hậu cần cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh đang công tác tại trường. Cùng với Hiệu trưởng là 03 Phó Hiệu trưởng có chức năng nhiệm vụ riêng, giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt hoặc được uỷ quyền, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trong từng lĩnh vực.

2.2. Chức năng nhiệm vụ của từng phòng ban

* *Phòng đào tạo:* Là phòng tham mưu cho Ban giám hiệu chỉ đạo, quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, tổ chức và duy trì mọi hoạt động của Nhà Trường, xây dựng nội dung chương trình hoạt động cho toàn khoá, cho từng đối tượng, từng loại hình đào tạo, chủ trì việc lập kế hoạch đào tạo và phối hợp các tổ chức xã hội lập công tác khác của nhà trường, hợp đồng triển khai kế hoạch đào tạo khi đã được phê duyệt. Tổ chức điều hành quá trình đào tạo: Duy trì thực hiện các quy chế, các quy định trong quá trình đào tạo, tổng hợp tình hình báo cáo Hiệu trưởng và cấp trên.

* *Phòng giáo vụ:* bao gồm tập thể cán bộ, giáo viên, giảng viên của Nhà Trường có nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học và chịu sự lãnh đạo của Ban giám hiệu, hướng dẫn các nghiệp vụ của nhà trường, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, tổ chức kiểm tra biên soạn giáo trình, tài liệu trong phạm vi phụ trách. Cải thiện và hoàn thiện trang thiết bị dạy học.

* *Ban chính trị:* Đảm bảo công tác Đảng, công tác chính trị, hoạt động dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng uỷ Nhà trường, sự chỉ đạo của ban giám hiệu và cơ quan cấp trên. Nhiệm vụ của ban chính trị thực hiện theo quyết định số 37/QĐ-TW ngày 09 tháng 05 năm 1998 của ban chấp hành trung ương Đảng cộng sản Việt Nam và hướng dẫn của tổng cục chính trị, ban chính trị trong nhà trường có trách nhiệm tham gia chỉ đạo dạy các môn chính trị.

* *Ban tài chính:* Giúp Ban Giám Hiệu xây dựng quy định mức lương, phương án trả lương, giải quyết các chính sách chế độ liên quan đến tiền lương của cán bộ công nhân viên, thu học phí các lớp, lệ phí cấp phát tiền lương và thanh toán các khoản thu chi theo đúng quy định.

* *Ban hậu cần và hành chính:* chịu trách nhiệm mua sắm trang thiết bị vật dụng cho các phòng ban, chuẩn bị cơ sở vật chất thiết bị cho các cuộc họp, hội thảo đảm bảo công tác hậu cần, an ninh trật tự, quản lý đất đai, cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ huấn luyện. Ban kỹ thuật

* *Ban kỹ thuật:* Tổ chức điều hành xe, trang thiết bị phục vụ huấn luyện và giảng dạy, tiếp nhận quản lý xăng dầu, vật tư vũ khí chế tài, quân trang quân dụng trang bị cho cán bộ sỹ quan trong trường.

* *Phòng dịch vụ việc làm:* có nhiệm vụ tổ chức, tuyển sinh, chiêu sinh làm thủ tục, nhập học cho các sinh viên học các ngành nghề, tư vấn nghề cho bộ đội quân nhân xuất ngũ, các đối tượng chính sách và giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên sau đào tạo.

3. Chức năng nhiệm vụ và lĩnh vực lưu lượng đào tạo của nhà trường

3.1. Chức năng nhiệm vụ của Nhà trường.

Nhà trường là tổ chức có tư cách pháp nhân, hoạt động dưới sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, được Nhà Nước và Bộ Quốc Phòng giao nhiệm vụ đào tạo và cấp văn bằng chứng chỉ Quốc gia. Nhà trường chịu sự chỉ huy của người chỉ huy và sự chỉ đạo của nghiệp vụ cơ quan cấp trên, cơ quan quản lý Nhà Nước về lĩnh vực dạy nghề, có trách nhiệm thực hiện luật giáo dục (Theo điều lệ Trường dạy nghề Quân đội nhân dân Việt Nam).

- Tổ chức các hoạt động đào tạo dạy nghề: Đào tạo ra những công nhân bậc cao về các ngành nghề: hàn, điện, lái máy xúc, máy ủi, lu, may mặc, xây dựng, sửa chữa ô tô, thi và cấp giấy phép lái xe... theo nhiệm vụ cấp trên giao cho trường với những khoá học ngắn hạn và dài hạn ngoài ra liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo theo yêu cầu phát triển của Quân đội và đất nước.

- Tổ chức sản xuất và dịch vụ nhằm tạo việc làm tại chỗ, tận dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, kết hợp giữa dạy nghề và nâng cao tay nghề chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng Nhà trường cách mạng chính quy, từng bước hiện đại, có môi trường văn hoá lành mạnh. Thực hiện nghiêm túc các quy định, các chỉ thị của cấp trên, điều lệnh, điều lệ của Quân đội, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Bộ quốc phòng giao.

3.2. Lĩnh vực lưu lượng đào tạo

Các ngành nghề đào tạo của Nhà trường:

Bảng 1: Các ngành nghề đào tạo của Nhà Trường

STT	Ngành nghề đào tạo	Thời gian đào tạo
I	Bậc Cao đẳng	
1	Công nghệ ô tô	36 tháng
2	Hàn	30 tháng
3	Điện công nghiệp	36 tháng
II	Bậc Trung cấp	
1	Công nghệ ô tô	18 tháng
2	Hàn	18 tháng
3	Vận hành máy xúc đào	18 tháng
4	Vận hành máy thi công nền	18 tháng
5	Điện công nghiệp	12 tháng

6	Điện dân dụng	12 tháng
7	Điện lạnh	12 tháng
8	Nề- xây dựng	12 tháng
9	Máy CN& thiết kế TT	12 tháng
10	Sửa chữa, lắp ráp xe đạp	12 tháng
11	Vận hành cần trục	12 tháng
12	Lập trình viên máy tính	12 tháng
III	Bậc sơ cấp	
1	Thợ sửa chữa	10 tháng
2	Hàn	9 tháng
3	Sửa chữa, lắp đặt điện	6 tháng
4	Vận hành máy xúc, ủi	6 tháng
5	Sửa chữa, bảo dưỡng xe máy	6 tháng
7	Máy công nghiệp	6 tháng
8	Thợ nề hoàn thiện	6 tháng
9	Lái xe ô tô du lịch hạng B1,B2	4 tháng
10	Lái xe ô tô vận tải hạng C	6 tháng

(Nguồn: Phòng đào tạo)

Theo xu thế phát triển của thời đại và tiếp tục thực hiện phương châm đa dạng hoá các ngành nghề đào tạo ở nhiều trình độ khác nhau, một mặt Nhà trường tổ chức bồi dưỡng nâng cao đội ngũ cán bộ, giáo viên và mời thêm giáo viên của các cơ sở giáo dục, đào tạo có trình độ và uy tín về giảng dạy, đồng thời đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị và không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học... Đặc biệt nhà trường đã chủ động thành lập Ban chỉ đạo xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo cho các ngành nghề cao đẳng, thành lập các chương trình giáo trình cho từng nghề. Với sự nỗ lực đó thì hằng năm Nhà trường đã tư vấn và thu hút nhiều bộ đội xuất ngũ và nhiều thanh niên địa phương được tư vấn để học nghề.

Lưu lượng đào tạo hiện tại: 4500 học viên

Quy mô đào tạo: 7500 học viên/năm

Dự báo lưu lượng đào tạo đến năm 2012:

Giai đoạn 2009-2010

+ Dài hạn: 3500 học viên

+ Ngắn hạn: 2000 học viên

+ Liên kết đào tạo: 600 học viên

+ Trung cấp nghề: 500 học viên

Giai đoạn 2011-2012

+ Dài hạn: 4000 học viên

+ Ngắn hạn: 2500 học viên

+ Liên kết đào tạo: 800 học viên

+ Trung cấp nghề: 700 học viên

+ Quy mô đào tạo giai đoạn 2009-2010: 8000-9000 học viên

+ Quy mô đào tạo giai đoạn 2011-2012: 9500-1100 học viên

4. Thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo.

4.1. Cơ sở vật chất

Về đất đai: Tổng diện tích của Nhà trường: 72821m² (đất có quyền sử dụng) trong đó: Hải phòng có 4 khu vực với diện tích: 41.220m², Nam Định có 1 khu vực với diện tích: 31.601m²

Về cơ sở hạ tầng: Tổng diện tích mặt sàn xây dựng được phân chia như sau:

- Khu hiệu bộ	14.411m ²
- Khu lớp học	594m ²
- Khu thực hành	5.453m ²
- Khu nhà ăn	3.842m ²
- Khu ký túc xá	945m ²
- Thư viện	540m ²
- Nhà văn hoá thể thao	120m ²
- Hội trường	500m ²
- Khác	421m ²

4.2. Trang thiết bị dạy nghề

Các trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy bao gồm: 844 bộ bàn ghế, 40 bộ bàn giáo viên, 25 bảng chống loá cho phòng lý thuyết, 150 ô tô các loại, 200 chiếc máy tính, 12 chiếc thi công (ủi, xúc, lu), 30 máy hàn, 135 chiếc máy may công nghiệp cho nhóm thực hành chuyên ngành. Nhóm trang thiết bị dùng chung: 04 máy chiếu projector, 02 máy chiếu hắt, 05 máy phô tô, 15 máy in, 15 ti vi và rất nhiều mô hình trang thiết bị khác phục vụ việc thực hành cơ bản, cơ sở.

5. Những thuận lợi khó khăn của Nhà trường

5.1. Thuận lợi

Trường Cao đẳng nghề số 3-Bộ Quốc Phòng là nơi đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho thành phố Hải Phòng nói riêng và khu vực miền duyên hải nói chung. Với sự giúp đỡ của quân khu 3

và cùng sự phấn đấu không mệt mỏi của tập thể cán bộ nhà trường, trong thành tích 5 năm xây dựng, phấn đấu, Trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng đã được Bộ Lao động Thương binh - Xã hội tặng bằng khen và Bộ Tư lệnh Quân khu 3 tặng nhiều bằng khen cho các tập thể và cá nhân của trường đạt thành tích xuất sắc. Nhà trường ngày càng khẳng định vị thế của mình trong xã hội..

5.2. Khó khăn

Bên cạnh những thuận lợi nhà trường còn gặp không ít các khó khăn, từ những bước đầu xây dựng nhà trường về cơ sở vật chất kỹ, trình độ giảng dạy của đội ngũ giảng viên đến thiết bị dạy học. Đây là một nhân tố rất quan trọng để quyết định thành công của nhà trường.

Không chỉ vậy lưu lương đào tạo của nhà trường còn bó hẹp chủ yếu đào tạo bộ đội xuất ngũ, để thu hút thanh niên của địa phương và khu vực miền duyên hải là một việc rất khó khăn, đòi hỏi sự cố gắng của cán bộ nhà trường cũng như học sinh ủng hộ.

6. Kết quả hoạt động đào tạo dạy nghề của Nhà trường những năm gần đây

6.1. Tình hình lao động của Nhà trường

Để đáp ứng nhu cầu học của các học viên, giải quyết việc làm cho người lao động, Ban giám hiệu cùng CBCNV nhà trường luôn nỗ lực tự hoàn thiện bản thân về trình độ chuyên môn kinh nghiệm công tác giảng dạy để có thể đáp ứng tốt nhất nhu cầu của công việc. Hiện nay nhà trường có tổng số 212 CBCNV

Bảng 2: Cơ cấu lao động của nhà trường

STT	Các tiêu chí	Năm		Đơn vị
		2007	2008	
1	Tổng số CBCNV	181	212	Người
	Hạ sỹ quan-chiến sỹ	10	20	Người
	Sỹ quan	19	50	Người
	Quân nhân chuyên nghiệp	76	120	Người
	Công nhân viên quốc phòng	14	22	Người
2	Tổng số lao động nữ	27	50	Người
3	Tổng số lao động nam	111	162	Người
4	Thu nhập bình quân	1519000	2116000	VNĐ/Người

(Nguồn: Phòng tổ chức nhân sự)

Do đặc điểm của Nhà trường là đơn vị đào tạo nghề, giảng dạy, giới thiệu việc làm cho bộ đội xuất ngũ, nên lao động chủ yếu của nhà trường là nam giới cụ thể năm 2008 lao động nam chiếm 80,2% tổng số CBCNV tương ứng là 170 người, lao động nữ chiếm 19,8% tương đương là 42 người.

Trình độ chuyên môn, kỹ năng kinh nghiệm giảng dạy của giảng viên là một trong những yếu tố quyết định đến công cuộc đào tạo của Nhà trường. Do đó tạo điều kiện cho CBCNV công tác giảng dạy đáp ứng được đòi hỏi ngày càng cao trong xã hội, Ban Giám Hiệu Nhà trường thường xuyên mở các lớp, gửi CBNV đi đào tạo các lớp ngắn hạn, dài hạn, tạo điều kiện thuận lợi về vật chất cũng như thời gian để khuyến khích cán bộ, giảng viên Nhà trường đi học để nâng cao trình độ chuyên môn đồng thời Nhà trường còn bổ sung giáo viên mới chú trọng tuyển giáo viên chuyên ngành kỹ thuật có trình độ trên đại học, giáo viên có tay nghề cao... Ngoài ra Nhà trường còn đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học, khuyến khích giáo viên, giảng viên làm các đề tài khoa học, đặc biệt còn luôn quan tâm đến đầu tư hiện đại hoá, áp dụng công nghệ khoa học vào quá trình công tác, giảng dạy, học tập, thực hành nghề nâng cao chất lượng học tập của học viên.

6.2. Kết quả hoạt động của Nhà trường trong những năm gần đây

Sự nỗ lực cố gắng không mệt mỏi của tập thể Ban Giám Hiệu cùng CBCNV Nhà trường đã thu được những thành tích đáng kể.

Bảng 3: Kết quả đào tạo năm 2007-2008 của trường

STT	Các chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		So sánh % 2007/2008
			2007	2008	
	Tổng	Học sinh	2600	3800	+46
1	Dài hạn	Học sinh	1200	1800	+45
2	Ngắn hạn	Học sinh	700	900	+28.5
3	Liên kết đào tạo	Học sinh	300	500	+66.6
4	Trung cấp nghề	Học sinh	400	600	+50

(Nguồn: Phòng đào tạo)

Qua kết quả trên ta thấy hoạt động đào tạo của Nhà trường tăng nên khá rõ rệt. Cụ thể số lượng học viên được đào tạo từ Nhà trường đã tăng 46% tương ứng với 1200 học sinh điều này cho thấy kết quả đào tạo của Nhà trường ngày càng phát huy được sức mạnh kiên cường, luôn luôn vươn lên trong mọi hoàn cảnh, thời chiến cũng như thời bình của toàn thể CBCNV nhà trường chung sức cùng Ban Giám Hiệu nhà trường phấn đấu vì sự nghiệp đào tạo, giải quyết việc làm cho người lao động.

II. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3 - BỘ QUỐC PHÒNG

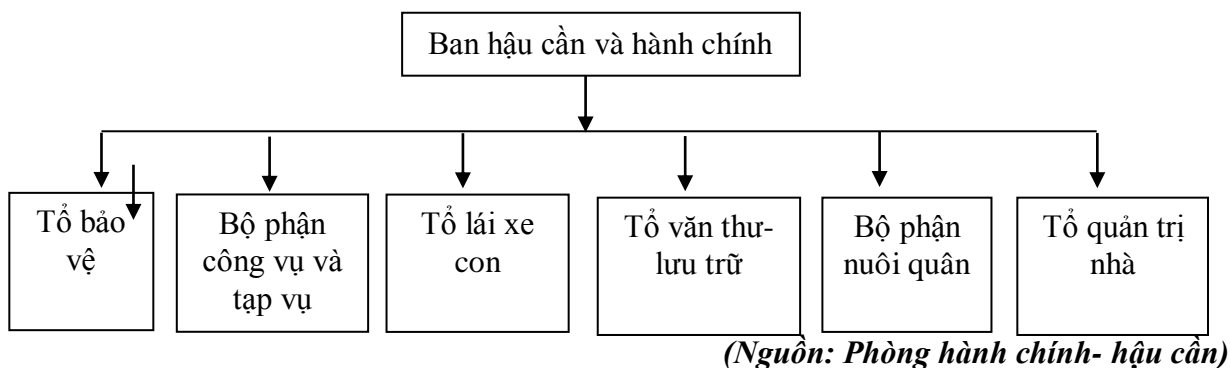
Những năm qua được sự quan tâm chỉ đạo của Ban ngành TW, Đảng, Nhà nước, Quân đội nhân dân Việt Nam và cùng với sự nỗ lực phấn đấu của tập thể giảng viên, cán bộ công nhân viên Nhà trường đã liên tục giành được những thắng lợi to lớn góp phần không nhỏ vào quá trình phát triển phát

triển kinh tế đất nước, và giải quyết một số lượng lớn lao động cho các tỉnh Miền Bắc nói riêng. Để tiếp tục duy trì và phát huy được những thành tích đã đạt được với phương châm trường là đào tạo nghề, giải quyết việc làm cho xã hội.

Xuất phát từ mục tiêu đó Ban Giám Hiệu nhà trường không ngừng chăm lo công tác văn phòng của đơn vị đặc biệt là công tác văn thư - lưu trữ, bởi đây là hai công tác không thể thiếu được với một cơ quan quản lý nói chung của Nhà trường nói riêng. Công tác văn thư - lưu trữ là toàn bộ quá trình xây dựng và ban hành văn bản, quá trình quản lý và tổ chức lưu trữ khai thác các văn bản, tài liệu phục vụ cho yêu cầu quản lý của Nhà trường. Mục đích chính của công tác văn thư - lưu trữ là đảm bảo thông tin cho quản lý, ghi chép lưu trữ tài liệu về mọi hoạt động của Nhà trường và thuộc sự chỉ đạo trực tiếp của trường ban hành chính và hậu cần.

1. Cơ cấu tổ chức văn phòng tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng

1.1. Sơ đồ Cơ cấu về tổ chức văn phòng



1.2. Trách nhiệm và quyền hạn của mỗi loại nhân sự trong văn phòng

* Trưởng ban hậu cần và hành chính

- Là người đứng đầu bộ phận văn phòng của Nhà trường, là người có trách nhiệm, có nghiệp vụ quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của văn phòng.

- Tổ chức chỉ đạo và quản lý các mặt công tác: Hành chính, văn thư-bảo mật, lưu trữ, đánh máy, in ấn công văn, tài liệu và việc sử dụng con dấu hành chính trong toàn trường theo đúng thủ tục, nguyên tắc, chế độ và phân cấp quy định.

- Chỉ đạo và quản lý công tác pháp chế hành chính trong Trường, theo phân cấp và chế độ quy định, chịu trách nhiệm về pháp lý hành chính trong các văn bản do Bộ tư lệnh ban hành.

- Tổ chức chỉ đạo và quản lý công tác đối ngoại, lễ tân, đón tiếp khách của Trường quản lý, chỉ đạo việc thực hiện các quy định ra vào cơ quan, tham gia với các cơ quan liên quan về quy hoạch bố trí nơi ở, làm việc, duy trì cả quy định về bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh, văn hoá tinh thần của nhà trường.

- Tổ chức, quản lý và bảo đảm phương tiện đi lại công tác cho chỉ huy, bảo đảm và quản lý sử dụng các trang bị, vật tư, tài sản... phục vụ làm việc, trong hội trường, phòng họp, phòng làm việc của Trường và phòng ban trực thuộc Trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của bộ phận văn phòng.

Ngoài ra chánh văn phòng còn cùng các ban ngành chức năng xây dựng tổ chức Đảng trong sạch vững mạnh, tổ chức đoàn thanh niên tiên tiến xuất sắc, làm tốt công tác phát triển Đảng, xây dựng đơn vị toàn diện vững mạnh.

** Tổ văn thư-lưu trữ*

Tại trường tổ văn thư làm nhiệm vụ tiếp nhận và đóng dấu văn bản, công văn chứng từ, tài liệu theo quy định. Phân loại vào sổ theo dõi và chuyển văn bản theo đúng địa chỉ được giao. Soạn thảo các văn bản, chứng từ, công văn tài liệu theo nội dung và quy định vào sổ theo dõi. Photo và quản lý việc photo và các loại văn phòng phẩm của Nhà trường.

Đồng thời thu thập lưu trữ phân tích bảo vệ các văn bản, giấy tờ và làm báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Được tham gia vào các cuộc họp góp ý cho công tác văn thư-lưu trữ theo đúng pháp lệnh đã ban hành.

Tổ chức đóng dấu các loại văn bằng, chứng chỉ của học viên sau khi hoàn thành khoá học tại nhà trường.

** Tổ tạp vụ và công vụ*

Là các chiến sĩ làm công vụ cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, các nhân viên có nhiệm vụ vệ sinh khu vực nhà điều hành và thực thi một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của trường ban, chuẩn bị nước cho các cuộc họp và các phòng ban

** Tổ bảo vệ*

Chịu trách nhiệm trước trường ban về công tác tổ chức, bố trí chiến sỹ bảo vệ, kiểm tra, tuần tra, bảo vệ nội bộ, công tác phòng cháy, chữa cháy khu vực văn phòng và huấn luyện tự vệ, tiến hành coi xe, đảm bảo an toàn về tài sản của cán bộ, giáo viên, học sinh, khách đến thăm trường.

Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, xác minh rõ các vụ việc những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ.

Ngoài ra còn tổ chức nắm tình hình trật tự an ninh trong khu vực địa bàn giao phó. Thống kê lưu trữ theo dõi các vụ việc, các CBCNV vi phạm nội quy quy định của Trường, làm báo cáo theo quy định của cấp trên và được tham gia các cuộc họp và uỷ quyền làm việc, phối hợp với các phòng ban chức năng để giải quyết công việc và nhiệm vụ được giao.

** Tổ lái xe con*

Làm nhiệm vụ trực tiếp triển khai kế hoạch, bố trí nhân viên lái xe theo kế hoạch của lãnh đạo đề ra. Đôn đốc kiểm tra giám sát nhân viên, thực thi nhiệm vụ theo đúng quy trình lái xe, đảm bảo an toàn về người và tài sản cho Trường.

Đồng thời lái xe đưa đón lãnh đạo và các cán bộ đi công tác theo đúng chức năng và nhiệm vụ được giao. Đặc biệt nhân viên lái xe còn được tham gia vào cuộc họp và tham gia giám sát nghiệm thu các công đoạn sửa chữa theo các thông số kỹ thuật các loại xe được giao.

** Tổ quản trị nhà*

Có nhiệm vụ theo dõi kiểm tra, quản lý việc sử dụng và sửa chữa các công trình, nhà cửa, đất đai thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

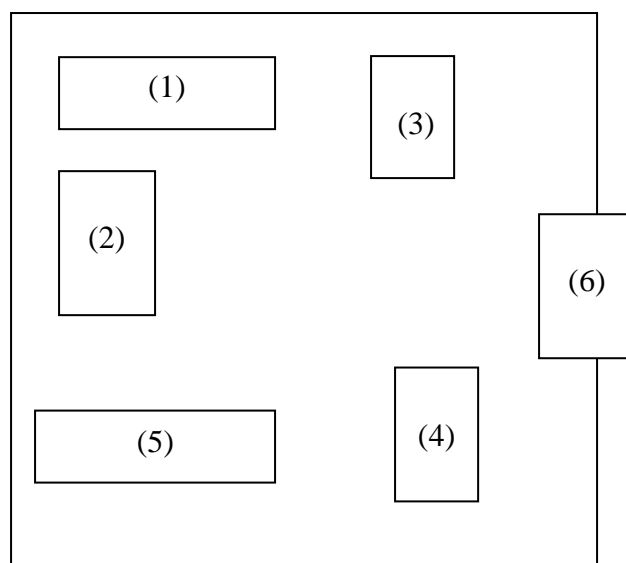
Bên cạnh đó tổ quản trị nhà còn tham mưu cho lãnh đạo về công tác bố trí làm việc cho các đơn vị, phòng ban trong toàn trường và công tác sửa chữa các công trình, nhà cửa và nơi làm việc. Quản lý chặt chẽ các tài liệu có liên quan và tính toán theo dõi tiền thuê đất, tiền thuê nhằm các công trình, nhà đất và các thiết bị dân dụng.

2. Thực trạng công tác văn thư

2.1. Bố trí và sắp xếp phòng làm việc của tổ văn thư

Việc bố trí sắp xếp phòng làm việc được xem như một yếu tố quyết định lớn đến chất lượng và hiệu quả công việc. Phòng làm việc của tổ văn thư Nhà trường được bố trí rất thuận tiện giúp cho việc giải quyết công việc được nhanh chóng. Hiện toàn bộ diện tích dành cho khối văn phòng là một dãy nhà 3 tầng với 24 phòng làm việc. Chính vì vậy mà tổ văn thư được bố trí ở tầng 1 gần cổng ra vào để tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao dịch, tiếp nhận văn bản đến, văn bản đi được dễ dàng.

Sơ đồ 3: Sơ đồ phòng làm việc của tổ văn thư



Cách bố trí phòng làm việc của tổ văn thư:

- (1): Bàn làm việc của nhân viên văn thư
- (2): Bàn đặt máy vi tính, máy Fax, máy in
- (3): Máy phô tô
- (4): Tủ đựng tài liệu
- (5): Tủ quản lý con dấu
- (6): cửa ra vào

2.2. Điều kiện làm việc của tổ văn thư

Điều kiện làm việc của tổ văn thư là yếu tố tác động trực tiếp đến tâm sinh lý của mỗi CBCNV. Người lao động không thể làm việc có chất lượng và hiệu quả trong điều kiện lao động không tốt. Bởi đối với nhu cầu của con người khi đã thoả mãn đầy đủ về vật chất lẫn tinh thần thì sẽ tạo cho họ cảm giác hứng thú, say sưa với công việc tạo điều kiện giúp họ phát huy những sáng kiến, ý tưởng trong quá trình làm việc. Nhận thấy vấn đề đó là hết sức cần thiết trong những năm qua Nhà trường đã có sự quan tâm đầu tư kinh phí để nâng cao trang thiết bị, phục vụ cho công tác văn phòng theo xu hướng dần dần hiện đại hoá nhằm nâng cao hiệu suất công việc cho Nhà trường. Hiện tổ văn thư cũng được đầu tư trang bị tương đối đầy đủ các máy móc, vật dụng cần thiết để phục vụ tốt cho công việc. Dưới đây là một số trang thiết bị, vật dụng tại tổ văn thư – lưu trữ:

- Bộ phận văn thư được trang bị đầy đủ phương tiện như bàn, ghế xoay, tủ sắt đựng tài liệu, tủ quản lý dấu, máy Fax, máy in, máy phô tô, máy điện thoại gồm máy dân sự và máy gọi trong nội mạng Quân đội để tiện cho việc liên hệ công việc.

- Bộ phận lưu trữ được trang bị tủ sắt hiện đại để quản lý tài liệu, các phương tiện chống cháy, chống bụi... Ngoài ra thì còn có hệ thống làm mát gồm một máy điều hoà, 2 quạt thông gió, hệ thống chiếu sáng với 4 đèn tuýp công suất 120W.

- Để thuận tiện cho việc theo dõi thời gian, ngày tháng đảm bảo cho việc chuẩn bị văn bản đúng theo quy định hành chính, phòng được bố trí một đồng hồ treo tường và lịch treo tường.

2.3. Nhiệm vụ cụ thể của tổ văn thư

Văn thư là đầu mối thông tin không thể thiếu được của đơn vị, vì nó liên quan đến nhiều cán bộ từ thủ trưởng, nhân viên trong Nhà trường lẽ ra để thuận tiện cho việc giao dịch thì phải có một văn phòng lớn, nhưng thực tế khối văn phòng của trường, bộ phận xử lý công văn giấy tờ giao tiếp với môi trường bên ngoài đều do Ban hậu cần - hành chính mà cụ thể tổ văn thư đảm nhiệm. trách nhiệm của tổ văn thư là tương đối nặng nề. Nhiệm vụ của tổ văn thư bao gồm:

- Tiếp nhận và xử lý công văn, giấy tờ từ các cơ quan, đơn vị, phân hiệu, tiểu đoàn trực thuộc gửi đến.

- Nhận các thông báo từ Ban giám hiệu trường rồi phổ biến lại cho các phòng ban, đơn vị trực thuộc.

- Soạn thảo văn bản cho phòng hành chính - hậu cần.

- Phụ trách cấp phát văn hoá phẩm cho cơ quan.

- Đặt và nhận báo cho các phòng ban đơn vị, cá nhân trong toàn đơn vị.

- Giữ và cấp giấy tờ theo quy định như giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy xin cấp tiền chuyên...

- Quản lý dấu và sử dụng con dấu như dấu Ban giám hiệu, dấu trưởng phòng các khối phòng ban...

Tóm lại khối lượng công việc của văn thư là rất nhiều nhưng văn thư cơ quan mới chỉ trang bị máy vi tính để phục vụ ban hành văn bản mà chưa trang bị phần mềm cho việc quản lý và tra cứu tài liệu.

2.3.1. Công tác quản lý và giải quyết văn bản đến

Văn bản là sản phẩm của hoạt động của giao tiếp bằng ngôn ngữ. Nó không thể thiếu trong hoạt động của bất kỳ cơ quan đơn vị nào. Việc tiếp nhận văn bản đến sẽ cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ cho quá trình hoạt động của đơn vị. Là một trường đào tạo nhiều ngành nghề trực thuộc Bộ Quốc Phòng nên số lượng văn bản mà văn thư thường xuyên tiếp nhận là tương đối nhiều. Về nguyên tắc:

Mọi văn bản giấy tờ gửi đến Trường bao gồm: công văn, thư từ, chỉ thị, quyết định, các hợp đồng lao động xuất khẩu đi các nước... do nhân viên bưu điện hay trực tiếp nhân viên gửi mang đến đều qua bộ phận văn thư để đăng ký vào sổ quản lý thống nhất và được xử lý nhanh chóng, chính xác và giữ bí mật.

Tất cả các văn bản, giấy tờ, tài liệu gửi đến Trường cán bộ văn thư trình lên Hiệu trưởng để xem xét và cho ý kiến trước khi phân phối cho các đơn vị, cá nhân trong Trường giải quyết. Những văn bản có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo, cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giải quyết kịp thời.

Mọi trường hợp chuyển giao văn bản giữa văn thư với cá nhân, phân hiệu, tiểu đoàn, các phòng ban trong Trường đều được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của văn thư.

Theo thống kê thì số lượng văn bản hàng năm mà tổ văn thư thường tiếp nhận là tương đối nhiều, trung bình mỗi ngày có từ 4 đến 5 văn bản. Dưới đây là bảng thống kê số lượng văn bản đến Trường trong 2 năm qua.

Bảng 4: Thống kê số lượng văn bản đến Trường trong năm 2007-2008

STT	Loại văn bản	Năm		Đơn vị tính
		2007	2008	
1	Văn bản quy phạm pháp luật	300	350	Văn bản
2	Văn bản hành chính	900	1050	Văn bản

(Nguồn: Phòng văn thư trường)

Số lượng văn bản đến của Trường ngày càng nhiều chứng tỏ Trường ngày càng mở rộng nhiều ngành nghề đào tạo, liên kết đào tạo với nhiều đơn vị cơ quan trong nước và ngoài nước, mở ra ngày càng nhiều cơ hội việc làm cho học viên sau khi ra trường.

Các văn bản tài liệu mà văn thư tiếp nhận là: công văn giấy tờ, chỉ thị, quyết định, thông tư... của Thủ Tướng Chính Phủ, UBND Thành Phố, tổng cục Hậu cần, bộ Quốc Phòng, bộ tư lệnh quân khu 3, hợp đồng xuất khẩu lao động... gửi tới trường.

2.3.2. Quy trình xử lý văn bản đến tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ quốc phòng

Theo quy định của Nhà trường khi văn bản tới trường thì việc đầu tiên mà cán bộ văn thư làm là tiếp nhận văn bản và tiến hành xử lý theo trình tự các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra sơ bộ bì văn bản

Công việc này đã giúp cán bộ văn thư xác định chính xác các văn bản, giấy tờ gửi đến Trường đồng thời kiểm tra xem văn bản có bị rách không? Có dấu hiệu bị bóc không? Nếu bì văn bản bị rách hoặc có hiện tượng bị bóc bì thì cán bộ văn thư lập biên bản trước người đưa thư. Văn bản có đủ số lượng không? Trường hợp văn bản gửi nhầm địa chỉ cán bộ văn thư có trách nhiệm trả lại cho người gửi hoặc nhân viên Bưu điện

Bước 2: Sắp xếp văn bản

Khi văn bản đến Trường cán bộ văn thư tiến hành sắp xếp văn bản. Việc sắp xếp giúp cán bộ văn thư vào sổ chuyển giao văn bản đến từng đơn vị, cá nhân được nhanh chóng chính xác, kịp thời, tiết kiệm thời gian và hạn chế nhầm lẫn.

Cán bộ văn thư trong trường thường sắp xếp theo 2 cách sau:

- Sắp xếp văn bản giấy tờ theo nơi gửi: văn thư sẽ sắp xếp những văn bản có cùng nơi gửi thành một tập. Ví dụ: Nơi gửi là Bộ tư lệnh Quân Khu 3 thì mọi văn bản, giấy tờ của Bộ tư lệnh Quân Khu 3 sẽ được sắp xếp và để riêng.

- Sắp xếp văn bản theo nơi nhận. Ví dụ: Nơi nhận là phòng đào tạo thì cán bộ văn thư sẽ lọc tất cả các văn bản, giấy tờ gửi cho phòng đào tạo thành một tập.

Bước 3: Phân loại văn bản

Sau khi nhận đủ số lượng văn bản gửi đến nhà trường thì cán bộ văn thư phân loại văn bản thành 2 loại:

- Văn bản không phải đăng ký vào sổ
- Văn bản phải đăng ký vào sổ

Đối với văn bản không phải đăng ký bao gồm: các ấn phẩm, sách, báo, tạp chí, thư riêng gửi đến Trường.

Đối với văn bản đăng ký vào sổ cán bộ văn thư Trường phân thành 2 loại văn bản:

- Văn bản được bóc bì: Các công văn, giấy tờ ghi tên Trường mà không đóng dấu “mật”, không phải thư riêng cá nhân thì cán bộ văn thư tiến hành bóc bì. Trường hợp những văn bản ngoài bì có đóng dấu “Khẩn”, “Hoả tốc”, “Thư phát nhanh” gửi đến địa chỉ Trường Cao đẳng số 3 - Bộ Quốc Phòng cán bộ văn thư Nhà trường thường ưu tiên bóc trước để bảo đảm về mặt thời gian

Mẫu 1: Dấu “Khẩn”:

Cần đến trướcGiờ/Ngày.../Tháng...

- Văn bản không được bóc bì: Bao gồm tất cả các văn bản có đóng dấu “mật” trên bì hay ngoài bì thư ghi đích danh cá nhân, đơn vị, phòng ban hoặc thư riêng gửi cho cá nhân nào đó trong Trường thì theo quy định của Nhà Trường cán bộ văn thư không bóc bì mà để nguyên sau đó chuyển ngay tới người có trách nhiệm giải quyết.

Đối với các ấn phẩm, sách, báo, tạp chí thì văn thư Nhà trường nhận và sau đó phân phối cho ban lãnh đạo và các phòng (ban) trong Trường.

Đối với giấy thu tiền điện, nước, điện thoại khi nhận được cán bộ văn thư chuyển trực tiếp cho Trường phòng Tài vụ giải quyết.

Bước 4: Bóc bì văn bản

Sau khi phân loại văn bản cán bộ văn thư trong trường tiến hành bóc bì văn bản. Việc bóc bì văn bản tuy đơn giản nhưng cán bộ văn thư trong Trường làm rất cẩn thận và nhẹ nhàng bởi vì chỉ lơ là không chú ý sẽ gây hậu quả không nhỏ đến hoạt động của Nhà trường. Vì quy mô hoạt động của Nhà trường khá rộng lớn hằng ngày có rất nhiều văn bản gửi đến Trường nên sẽ không tránh khỏi các sai sót. Vì vậy mà sau khi bóc bì văn bản cán bộ văn thư đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài phong bì với số ký hiệu ghi trên văn bản có khớp nhau không? Việc đối chiếu sẽ giúp cho cán bộ văn thư kiểm tra, quản lý văn bản tốt hơn.

Nếu trong trường hợp có sai lệch ký hiệu ghi trên văn bản cán bộ văn thư lập tức báo cáo cho người phụ trách đồng thời hỏi lại nơi gửi văn bản tới Trường

Nếu có phiếu gửi sau khi nhận đủ văn bản cán bộ văn thư thường ký xác nhận và đóng dấu lên phiếu gửi rồi gửi trả lại phiếu cho cơ quan gửi văn bản đến Nhà trường

Đối với văn bản có ngày tháng ghi trên văn bản và ngày tháng nhận văn bản cách nhau quá xa cán bộ văn thư thường giữ lại phong bì, để tránh được tình trạng nhầm lẫn.

Bước 5: Đóng dấu đến

Đây là một thủ tục không thể thiếu trong quá trình xử lý văn bản. Tất cả mọi văn bản, giấy tờ khi đến Trường đều qua văn thư để đóng dấu Đến. Dấu được đóng về bên trái văn bản, sát dưới lề dưới “Số.../.../... ngang hàng với chữ Kính gửi...” Tuy nhiên việc đóng dấu lên văn bản thì cán bộ văn thư thực hiện còn chưa đúng, đóng dấu còn theo ý kiến chủ quan.

Mục đích của đóng dấu “Đến” lên văn bản để xác định chính xác số, ký hiệu văn bản cũng như thời gian văn bản đến Trường vào ngày, tháng, năm nào. Qua đó có thể chủ động giải quyết một cách nhanh chóng có hiệu quả.

Bước 6: Trình văn bản

Văn bản sau khi được đóng dấu, ghi số đến, ghi ngày đến, cán bộ văn thư trình lên Ban Giám Hiệu Nhà trường để xin ý kiến phân phối, giải quyết. Sau khi xin ý kiến của lãnh đạo xong rồi cán bộ văn thư vào sổ đăng ký văn bản đến rồi sau đó văn bản sẽ được phân phối đến các phân hiệu, phòng ban, cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong Trường.

Những văn bản có dấu khẩn, thượng khẩn cán bộ văn thư đặt ở vị trí trên đầu trong tập văn bản đến và được chuyển ngay đến Hiệu trưởng chậm nhất 30 phút trong giờ hành chính và 1 giờ sau khi nhận được văn bản ngoài giờ hành chính. Để tránh tình trạng ùn tắc của văn bản đến cũng như đảm bảo về mặt thời gian tính pháp lý của văn bản, những văn bản đến Trường cán bộ văn thư trình ngay trong ngày và thường trình trong từng buổi.

Bước 7: Vào sổ đăng ký “Văn bản đến”

Vào sổ đăng ký là khâu hết sức quan trọng trong quá trình tổ chức, giải quyết và quản lý văn bản đến. Vào sổ có tác dụng giúp lãnh đạo Nhà trường xác định số lượng văn bản đến trong ngày, nội dung đề cập đến vấn đề gì, trên cơ sở đó có hướng giải quyết sao cho hợp lý.

Các loại sổ mà cán bộ văn thư Trường quản lý văn bản được Bộ Quốc Phòng giao cho hằng năm bao gồm:

- Sổ đăng ký văn bản Đến chung cho cả Trường được bắt đầu từ ngày 01/01 hàng năm đến 31/12 hàng năm.
- Sổ giao nhận chuyên giao văn bản cho các phòng ban.

- Sổ giao nhận chuyển giao văn bản cho Ban Giám Hiệu Trường.
- Sổ cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường.
- Sổ đăng ký “văn bản đi”.

Cán bộ văn thư trong trường phân tách việc đăng ký văn bản mật và đăng ký văn bản chung. Việc phân tách như vậy sẽ giúp cho cán bộ văn thư quản lý văn bản được tốt hơn.

Không chỉ vậy theo quy định của Trường văn bản đến Trường ngày nào thì cán bộ văn thư có nhiệm vụ vào sổ ngày hôm đó, tuyệt đối không để ngày hôm sau, ngoại trừ trường hợp đặc biệt. Chính vì vậy mà tất cả văn bản đến Trường đều giải quyết một cách nhanh chóng, không bị ùn tắc. Nhưng trước khi tiến hành vào sổ cán bộ văn thư xác định rõ loại vào sổ, loại để nguyên không vào sổ.

Các loại văn bản vào sổ đăng ký bao gồm tất cả công văn, giấy tờ gửi tới trường như các nghị định, quyết định của Tổng cục hậu cần, các chỉ thị của Bộ tư lệnh quân khu, báo cáo của các phân hiệu...

Các loại văn bản không phải vào sổ đăng ký: Các thư riêng, sách, báo, tạp chí, hoá đơn thu tiền điện, nước, điện thoại, hoá đơn nộp thuế thì cán bộ văn thư thường không vào sổ mà trực tiếp chuyển đến tay cá nhân, đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

Mẫu 2: Bìa sổ đăng ký văn bản thường đến

BỘ QUỐC PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3-BỘ QUỐC PHÒNG
Năm.....
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN
Từ số... đến số...
Từ ngày... đến ngày...
Quyển số...

(Nguồn: Phòng văn thư)

Mẫu 3: Nội dung Sổ đăng ký văn bản thường đến

Ngày đến	Số đến	Cơ quan gửi văn bản đến	Số/Ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu	Nơi nhận	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11/08/2008	231	Ban chỉ đạo 138	2138/CV BCD138	09/08/2008	Mở lớp cao đẳng PCCC	Phòng đào tạo		

(Nguồn: Phòng Văn thư)

Mẫu 4: Bìa sổ đăng ký văn bản mật

<p>BỘ QUỐC PHÒNG</p> <p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3-BỘ QUỐC PHÒNG</p> <p>Năm.....</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN</p> <p>Từ số... đến số...</p> <p>Từ ngày... đến ngày...</p> <p>Quyển số...</p>

(Nguồn: Phòng văn thư)

Mẫu 5: Nội dung sổ đăng ký văn bản mật đến

Ngày đến	Số đến	Cơ quan gửi văn bản đến	Số/Ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu	Mức độ mật	Nơi nhận	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6		7	8	9
25/5/08	232	Bộ nội vụ	02/QĐ-BNV	24/5/08	Thành lập đoàn kiểm tra công tác đào tạo	x	Phòng đào tạo		

(Nguồn: Phòng văn thư)

Nguyên tắc ghi sổ của Nhà trường: Tại trường sổ đăng ký văn bản đến sử dụng để ghi chép tất cả công văn, giấy tờ đến đơn vị. Qua cuốn sổ này sẽ giúp Ban Giám Hiệu Nhà trường xác định được số lượng văn bản đến Trường hằng ngày, hằng tuần, hàng tháng và nội dung các văn bản đó, ai là người có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ văn thư ghi chép đầy đủ rõ ràng, chính xác, không dập xoá, không được viết tắt những từ ngữ không thông dụng, không sử dụng bút chì để ghi chép, cán bộ văn thư dùng bút nước màu đen để đảm bảo không bị mất màu chữ.

- Sau khi hết giờ làm việc cán bộ văn thư cất sổ vào tủ hoặc hòm khoá trước khi về.

- Số đến (hay số thứ tự văn bản đến) cán bộ văn thư ghi liên tục từ số 01 ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm.

Bước 8: Phân phối văn bản

Sau khi đã có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo thì cán bộ văn thư tiến hành chuyển văn bản đến nơi nhận.

- Nếu là những văn bản “Khẩn”, “Thượng Khẩn”, “Hoả tốc hẹn giờ” hoặc những văn bản có đóng dấu “Mật” thì cán bộ văn thư chuyển ngay cho Ban Giám Hiệu Trường để xin ý kiến và kịp thời giải quyết

- Còn những văn bản gửi tới trường mang tính chất điều lệ bắt buộc của Nhà Nước ban hành như: Thông tư, Quyết định, chính sách thay đổi bổ sung về các quy chế đào tạo, quyết định nâng hạng... thì cán bộ văn thư giữ lại bản gốc để lưu lại hồ sơ.

Theo quy định của Trường trong quá trình phân phối văn bản thì cán bộ văn thư có trách nhiệm chuyển ngay văn bản đến lãnh đạo các đơn vị, phòng ban có trách nhiệm giải quyết. Nhưng ở Trường do số lượng đến khá nhiều, mặt khác các phân hiệu, tiểu đoàn lại ở cách xa nhau nên mỗi khi có văn bản gửi đến cho cá nhân, phòng ban, phân hiệu trong đơn vị Trường thì cán bộ văn thư gọi điện đến để nhân viên các phòng ban, cá nhân đến nhận văn bản. Trừ trường hợp các đơn vị phòng ban có việc bận không xuống lấy được thì văn thư có trách nhiệm chuyển đến tận nơi.

2.3.3. Công tác chuyển văn bản đi tại trường cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng

Mọi văn bản giấy tờ danh nghĩa Trường gửi ra ngoài hoặc nội bộ Trường đều qua văn thư đăng ký đóng dấu và làm thủ tục gửi đi.

Trường Cao đẳng nghề số 3- Bộ Quốc Phòng là trường dạy nghề và giới thiệu việc làm cho lao động của Miền Bắc quy mô hoạt động của Trường là tương đối rộng nên số lượng công văn, giấy tờ mà Trường ban hành là khá nhiều.

Bảng 5: Thống kê văn bản đi của nhà trường

STT	Loại văn bản	Năm		Đơn vị tính
		2007	2008	
1	Văn bản quy phạm pháp luật	250	350	Văn bản
2	Văn bản hành chính	850	1030	Văn bản

(Nguồn: Phòng văn thư nhà trường)

Các văn bản do nhà trường ban hành bao gồm các loại: Nghị quyết của Đảng cho trường về nhiệm vụ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, chỉ thị, kế hoạch, thông báo, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Trường, quyết định, tổ chức, biên chế, chức năng nhiệm vụ của phòng ban trong Trường... cùng với các loại công văn hành chính khác và thống nhất mẫu biểu, sổ sách quản lý nghiệp vụ.

Nơi nhận các văn bản của Trường thường là Tổng cục Hậu Cần, Bộ Quốc Phòng, Bộ Tư Lệnh Quân Khu 3, các phân hiệu, tiểu đoàn, các lớp trực thuộc, UBND Thành Phố Hải Phòng, Liên đoàn lao động Hải Phòng, Bộ lao động.

Các văn bản gửi đi do cán bộ văn thư Nhà Trường trực tiếp soạn thảo dưới sự chỉ đạo của Ban Giám Hiệu và Phòng Hành Chính- Hậu Cần, còn đối với văn bản thuộc phạm vi chuyên môn của phòng nào thì phòng đó tự soạn thảo phần nội dung.

Khi soạn thảo văn bản cán bộ văn thư luôn đảm bảo những nguyên tắc sau:

Khi đã có bản thảo được Hiệu trưởng Nhà trường gửi xuống bộ phận văn thư thì cán bộ văn thư thường soạn thảo văn bản trên máy vi tính. Các văn bản mà văn thư soạn thảo luôn bảo đảm đúng về thể thức trình bày văn bản và nội dung nội dung mà cấp trên yêu cầu.

3.2.4. Quy trình giải quyết văn bản đi

Tại trường thì quy trình giải quyết văn bản đi được thực hiện như sau:

Bước 1: Kiểm tra văn bản

Việc kiểm tra văn bản rất quan trọng nên cán bộ văn thư Trường xem xét cẩn thận thể thức trình bày và thẩm quyền ký ban hành văn bản đã đúng quy định của Pháp luật chưa. Nếu phát hiện có sai sót cán bộ văn thư báo ngay cho người có trách nhiệm sửa chữa hoàn thiện.

Bước 2: Ghi thông tin lên văn bản

Trước khi đăng ký vào sổ văn bản thì cán bộ văn thư thực hiện ghi thông tin lên văn bản. Việc ghi thông tin văn bản giúp cho việc gửi văn bản đi của Trường được thuận lợi và tiện cho việc theo dõi quản lý văn bản đi của Nhà trường. Ghi thông tin lên văn bản cán bộ văn thư Trường thường làm các công việc sau:

Ghi số lên văn bản: Số văn bản là số thứ tự của văn bản trong các năm liên tục từ số 01, bắt đầu vào ngày 01/01 đến ngày 31/12 mỗi năm. Tất cả các văn bản đi của Trường đều đăng ký tập trung ở tổ văn thư Trường theo hệ thống số của Trường, không lấy số riêng theo từng phòng ban, đơn vị trong Trường soạn thảo ra văn bản.

Ghi ngày tháng lên văn bản: văn bản gửi đi ngày nào thì cán bộ văn thư ghi ngày ấy. Cán bộ văn thư ghi ngày tháng trên đầu của văn bản để tiện cho việc vào sổ, sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm văn bản. Khi ghi ngày tháng lên văn bản cán bộ văn thư Trường rất chú ý vì ngày tháng ghi trên văn bản và ngày tháng ghi trên các phương tiện lưu trữ hoàn toàn trùng khớp, chính xác, rõ ràng.

Sau đó cán bộ văn thư đóng dấu văn bản: Việc đóng dấu văn phải có chữ ký hợp lệ thì văn thư mới đóng dấu.

Bước 3: Đăng ký vào sổ văn bản đi

Sổ đăng ký văn bản đi được sử dụng để ghi công văn, giấy tờ mà Ban Giám Hiệu cũng như các phòng ban chức năng đã gửi tới. Qua cuốn sổ này sẽ giúp cho Ban Giám Hiệu Trường biết được số lượng văn bản mà Trường đã gửi hàng ngày, tuần, tháng, năm và nội dung những văn bản đó đề cập tới vấn đề gì? Nơi nhận là cơ quan đơn vị nào? Từ đó giúp Ban Giám Hiệu Nhà Trường có thể chủ động nắm bắt được tình hình hoạt động của Trường đồng thời giúp cho cán bộ văn thư cũng như các phòng ban nơi soạn thảo tiện theo dõi văn bản

Nguyên tắc ghi sổ:

- Cũng như văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi được cán bộ văn thư ghi chép một cách đầy đủ rõ ràng, chính xác bằng bút mực hoặc bút bi màu đen.

- Số thứ tự của văn bản cán bộ văn thư ghi bắt đầu từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm

Hiện nay nhà Trường có 2 sổ đăng ký văn bản đi bao gồm 1 sổ đăng ký văn bản đi thường và một sổ đăng ký văn bản mật.

Các mẫu sổ đăng ký văn bản đi:

Mẫu 6: Bìa sổ đăng ký văn bản mật đi

<p>BỘ QUỐC PHÒNG</p> <p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3-BỘ QUỐC PHÒNG</p> <p>Năm.....</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI</p> <p>Từ số... đến số...</p> <p>Từ ngày... đến ngày...</p> <p>Quyển số...</p>
--

(Nguồn: Phòng văn thư)

Mẫu 7: Nội dung sổ đăng ký văn bản mật đi

Ngày tháng	Số/Ký hiệu văn bản	Tên loại và trích yếu	Mức độ mật	Nơi nhận	Nơi giữ văn bản lưu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

(Nguồn: Phòng văn thư)

Mẫu 8: Nội dung sổ đăng ký văn bản đi thường

Ngày tháng	Số/Ký hiệu văn bản	Tên loại và trích yếu	Nơi nhận	Nơi giữ văn bản lưu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
21/05/2008	62/KH-ĐT	Kế hoạch đào tạo liên kết	Phòng đào tạo	Văn thư	

(Nguồn: Phòng văn thư)

Nguyên tắc ghi sổ văn bản đi tại Trường:

- Cũng như sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi được cán bộ văn thư ghi chép một cách đầy đủ, rõ ràng, chính xác bằng bút mực hoặc bút bi màu đen.
- Cán bộ văn thư đánh số thứ tự của văn bản đi được bắt đầu từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm.

Cán bộ văn thư Trường thường chia văn bản theo nơi nhận. Chia văn bản theo nơi nhận có tác dụng giúp cán bộ văn thư tiết kiệm thời gian khi chuyển văn bản, hạn chế phải đi lại nhiều lần đến cuối cùng một nơi nhận từ đó sẽ tiết kiệm được công sức cũng như kinh phí đi lại. Cán bộ văn thư đã tiến hành sắp xếp văn bản như sau: Nếu nơi nhận là phân hiệu 1 thì xếp tất cả văn bản giấy tờ gửi tới phân hiệu 1 thành một tập...

Bước 4: Viết bì thư và chuyển giao văn bản

Trước khi viết bì thư và chuyển giao văn bản thì cán bộ văn thư đóng dấu, ghi số lên bì thư. Đây là thủ tục hết sức quan trọng, việc đóng dấu ghi số lên bì thư nhằm mục đích:

- Xác định lại một lần nữa đây là văn bản thứ bao nhiêu mà Trường đã phát hành trong ngày, tuần, tháng, năm vừa qua, giúp Ban Giám Hiệu nắm được tình hình của Trường từ đó có kế hoạch giải quyết cho phù hợp.

- Đối với văn bản Mật, Khẩn, Hoả tốc mà Trường gửi đi nơi khác thì việc đóng dấu lên bì văn bản có ý nghĩa đặc biệt quan trọng giúp cho nơi nhận văn bản có thể xác định ngay mức độ khẩn của văn bản từ đó giúp cho họ chủ động về mặt thời gian giải quyết kịp thời, chính xác có hiệu quả và đạt chất lượng cao nhất.

Ngoài việc đóng dấu, ghi số thì vấn đề nữa mà cán bộ văn thư luôn chú ý đó là bì đựng văn bản. Bì đựng văn bản cũng được xem như là một yếu tố ảnh hưởng không nhỏ tới danh tiếng cũng như uy tín của Trường. Bì đựng văn bản Nhà trường là loại giấy dày, không mủn khi nhúng vào nước không nhìn thấu qua được và khó bóc.

Khi cho văn bản vào phong bì cán bộ văn thư làm nhẹ nhàng, khéo léo.

Ngoài bì đựng văn bản cán bộ văn thư ghi rõ ràng, đầy đủ, chính xác tên địa chỉ cơ quan nhận hay tên người nhận khớp với nơi nhận.

Nếu số lượng văn bản trong phong bì nhiều cán bộ văn thư thường lập phiếu gửi kèm theo với văn bản trong phong bì đó. Phiếu gửi cán bộ văn thư cũng đánh số thứ tự như đánh số văn bản.

Mẫu 9: Mẫu phiếu gửi

Bộ Quốc Phòng TRƯỜNG DẠY NGHỀ SỐ 3	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
Số:.....	
PHIẾU GỬI	
Kính gửi.....	
Tên tài liệu.....	
Người ký nhận.....	
Ngày.....	
Người ký	

(Nguồn: Phòng văn thư)

Trong Trường việc gửi văn bản đi theo hai hình thức đó là chuyển văn bản nội bộ trong trường và chuyển văn bản qua đường bưu điện

Những văn bản chuyển trong nội bộ trường tới các phòng ban, đơn vị thì cán bộ văn thư đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản nội bộ.

Mẫu 10: sổ chuyển giao văn bản nội bộ

Ngày tháng chuyển VB	Số ký hiệu hoặc số lượng	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
16/05/2008	2138/CV	Phòng đào tạo		
21/07/2008	138/QĐ	Phòng tài chính		
15/09/2008	121/KH	Phòng dịch vụ việc làm		

(Nguồn: Phòng văn thư)

Khi chuyển văn bản cho các đơn vị cơ quan ngoài bằng đường bưu điện thì cán bộ văn thư đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản qua bưu điện, yêu cầu nhân viên bưu điện sau khi đã nhận đủ văn bản phải ký xác nhận bảo đảm vào sổ chuyển giao văn bản.

Mẫu 11: Sổ chuyển giao VB qua bưu điện hoặc qua các cơ quan

Ngày tháng ghi VB	Số và ký hiệu VB	Số lượng bì VB	Nơi nhận	Ký nhận và đóng dấu
06/02/2008	374/KHTK	03	Phân hiệu 1	
08/07/2008	258/KH	02	Tiểu đoàn 2	

(Nguồn: Phòng văn thư)

2.4. Quản lý văn bản tại Trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng

Khác với nhiều cơ quan đơn vị khác Trường là một đơn vị Nhà nước hoạt động với quy mô tương đối lớn toàn Miền Bắc. Do vậy hàng ngày cán bộ văn thư tiếp nhận và xử lý số lượng lớn công văn giấy tờ từ các phân hiệu, tiểu đoàn, Bộ Tư lệnh, Bộ Quốc Phòng, các cấp chính quyền, các đối tác... gửi đến Trường, cũng như công văn giấy tờ mà Trường gửi đi nơi khác. Do vậy công tác quản lý văn bản tại Trường gặp rất nhiều khó khăn phức tạp.

Thực tế không phải tất cả các loại văn bản giấy tờ đến Trường đều đăng ký vào sổ mà tùy thuộc vào từng dạng văn bản mà tiến hành giải quyết khác nhau.

Những loại giấy tờ tài liệu mà khi nhận được cán bộ văn thư không vào sổ bao gồm: sách báo tạp chí hàng ngày, hàng tuần đặt mua ở bưu điện, khi nhận được từ nhân viên bưu điện từ mỗi buổi sáng thì cán bộ văn thư nhận và phân phối đến Ban Giám Hiệu cũng như các phòng ban chức năng khác.

Giấy thu tiền điện, nước, thu thuế khi nhận được các cán bộ văn thư trực tiếp gửi cho Trường Phòng Hành Chính và Hậu cần giải quyết.

Thư riêng cho các cá nhân làm việc tại Trường, khi nhận được thư cán bộ văn thư giao tận tay đến người nhận.

Còn tất cả các loại văn bản giấy tờ khác đến Trường thì cán bộ văn thư đều hoàn tất thủ tục rồi mới phân phối cho các cá nhân, đơn vị, phòng ban chức năng.

Tại Trường cán bộ văn thư giữ và cấp văn bản theo mẫu sẵn có như giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy công tác... Khi cán bộ công nhân viên trong Trường có nhu cầu sẽ đến xin giấy, điền đủ nội dung trình lên Ban Giám Hiệu ký duyệt sau đó qua văn thư hoàn tất thủ tục đóng dấu, khi đó căn cứ vào từng loại giấy tờ mà cán bộ văn thư tiến hành vào sổ khác nhau cụ thể là giấy giới thiệu thì vào sổ giấy giới thiệu, giấy công tác thì cán bộ văn thư vào sổ giấy công tác. Dưới đây là mẫu sổ công tác, sổ giấy giới thiệu của Trường.

Mẫu 12: sổ giấy giới thiệu

STT	Ngày tháng	Họ tên	Cơ quan liên hệ	Nội dung	Hết hạn	Người ký
1	15/05/2007	Nguyễn Thị Thu	Bộ tư lệnh Quân khu 3	Liên hệ công tác	2/06/2007	

(Nguồn: Phòng văn thư)

Mẫu 13 : Sổ công tác

STT	Ngày tháng	Họ tên	Nơi công tác	Hết hạn	Người ký
1	02/07/2007	Nguyễn Văn Thành	Hải Phòng	30/07/2007	Thành

(Nguồn: Phòng văn thư)

Đối với những văn bản mật Nhà Trường cũng có những quy định sau:

Trong các sổ đăng ký công văn đến và đi đều có văn bản mật. Đối với việc quản lý văn bản mật thì đơn vị có những quy định sau:

- Chi đánh máy, sao chụp những công văn tài liệu đúng nội dung và số lượng đã được Ban Giám Hiệu Trường phê duyệt.

- Khi soạn thảo sao, chụp cán bộ văn thư không tùy tiện mang tài liệu ra ngoài khỏi nơi quy định hay nhờ người khác làm hộ

- Trong quá trình soạn thảo cán bộ văn thư luôn chú ý không để người khác biết về nội dung tài liệu trên máy hoặc đã ghi bằng bất cứ hình thức nào.

- Cán bộ đi công tác cần mang theo tài liệu có độ mật trở lên phải báo cáo thủ trưởng duyệt và đăng ký với bảo mật, khi về phải báo cáo với thủ trưởng và làm thủ tục nộp, trả lại tài liệu cho bảo mật.

Nhìn chung công tác quản lý công văn đi và đến của Trường đều được bảo đảm đúng quy định của Nhà Nước và Bộ Quốc Phòng, ghi chép đầy đủ thống nhất, rõ ràng theo mẫu biểu của Bộ Quốc Phòng cấp. Văn bản đến giải quyết kịp thời, nhanh chóng, chính xác. Đối với thư từ khiếu nại, giấy mời họp đều có sổ đăng ký riêng, không để tình trạng công văn tồn đọng.

2.5. Quản lý và sử dụng con dấu tại Trường

Con dấu thể hiện tính pháp lý và tư cách pháp nhân của Trường, con dấu thể hiện giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ của cơ quan đơn vị và các chức danh của Nhà Nước. Do đó vấn đề quản lý và sử dụng con dấu là vô cùng phức tạp.

Cán bộ văn thư quản lý tất cả các loại dấu của Nhà Trường gồm: dấu đơn vị, dấu chức danh của Hiệu trưởng, Hiệu phó thuộc Ban Giám Hiệu nhà Trường, dấu công văn đến, dấu thừa lệnh, dấu ký thay trưởng phòng, dấu khăn...

Ngoài ra cán bộ văn thư còn quản lý dấu của trường phòng hành chính- hậu cần, cán bộ văn thư là người chịu trách nhiệm trực tiếp cất giữ và sử dụng các con dấu theo đúng nguyên tắc của Bộ Quốc Phòng và Tổng cục hậu cần.

Việc cất giữ sử dụng con dấu là do cán bộ văn thư đảm nhiệm, con dấu của Trường được đựng trong hòm sắt và có khoá

Cán bộ văn thư chỉ đóng dấu lên những văn bản sau khi đã có chữ ký của Ban Giám Hiệu Trường.

Con dấu được cán bộ văn thư giữ gìn bảo quản cẩn thận, thường xuyên lau chùi sạch sẽ, bảo quản con dấu theo đúng quy định của Nhà Nước.

2.6. Công tác lưu trữ giấy tờ, lập hồ sơ

Công tác lưu trữ giấy tờ tài liệu của Trường là một trong những công tác không thể thiếu đối với hoạt động của khối văn phòng. Công tác này có nhiệm vụ quan trọng là phục vụ đắc lực cho công việc quản lý cũng như điều hành hoạt động, kế hoạch đào tạo của Ban Giám Hiệu Trường. Tất cả mọi tài liệu, giấy tờ của Trường lưu trữ tại tổ văn thư của Trường. Việc lưu trữ tập trung như vậy sẽ đảm bảo tính khách quan và chân thực của tài liệu.

Cán bộ văn thư, lưu trữ thường lập sắp xếp những văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc thành từng vấn đề, sự việc hoặc theo các đặc trưng khác của văn bản đồng thời sắp xếp và biên mục chúng theo một phương pháp khoa học.

Việc sắp xếp giấy tờ, tài liệu hiện hành luôn là điểm then chốt quyết định chất lượng đầu vào của các kho lưu trữ, đồng thời là công cụ, là phương tiện quản lý các hoạt động thường ngày của các cơ quan, là tấm gương phản chiếu bức tranh toàn cảnh về trình độ và năng lực quản lý hành chính của bộ máy Nhà Nước.

Sắp xếp tài liệu lập hồ sơ là công việc cuối cùng trong công tác văn thư Nhà trường, được thực hiện sau khi sự việc, vấn đề đề cập trong các văn bản đã giải quyết xong. Lập hồ sơ hiện hành được thực hiện tốt ở bộ phận văn thư sẽ có tác dụng nâng cao năng suất công tác, quản lý tài liệu được chặt chẽ và nhất là tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ.

Cán bộ văn thư,, cán bộ lưu trữ dựa vào tình hình tài liệu thu, phát của Trường để lên kế hoạch định kỳ để thu thập hồ sơ vào lưu trữ của Trường được đầy đủ. Dựa vào bản kê của bộ phận văn thư, cán bộ lưu trữ sắp xếp tài liệu vào cặp và ghi ký hiệu hồ sơ, nội dung thời gian vào nhãn cặp lưu. Và đưa lên giá theo thứ tự để tra tìm được thuận tiện.

Hiện nay tình trạng không lập hồ sơ hiện hành hầu như phổ biến ở tất cả các cơ quan, ở giai đoạn trước Trường cũng có tình trạng như vậy, nhưng trong thời gian gần đây Trường đã thực hiện nghiêm túc cơ bản về công tác lập hồ sơ hiện hành. Nhìn chung ở Trường tài liệu lưu trữ đóng vai trò

quan trọng phục vụ lãnh đạo, chỉ huy trong hoạt động nghiên cứu và quản lý. Vì vậy đã được các cấp lãnh đạo quan tâm tạo điều kiện.

2.7. Sao lục và tiêu huỷ tài liệu

Sao lục giấy tờ tài liệu là nhiệm vụ không thể thiếu được trong công tác văn thư mà cán bộ văn thư phải thực hiện. Mỗi khi tiếp nhận văn bản đến hoặc gửi văn bản đi tùy theo yêu cầu của lãnh đạo mà văn thư tiến hành sao lục và sao y với số lượng khác nhau. Trường là một đơn vị trực thuộc Bộ Quốc Phòng việc sao chụp tài liệu phải được sự đồng ý cho phép của lãnh đạo cấp trên.

Để quản lý tài liệu tốt hơn Nhà Trường tiến hành tiêu huỷ các tài liệu hết giá trị không còn hiệu lực về mặt pháp lý. Trước khi tiêu huỷ tài liệu Ban Giám Hiệu Trường lập hội đồng tiêu huỷ tài liệu thường gồm từ 3 đến 5 người giám sát việc tiêu huỷ tài liệu để đảm bảo tính khách quan, chính xác.

3. Thực trạng công tác lưu trữ

Trong cuộc sống và hoạt động của con người việc trao đổi thông tin là không thể thiếu được, người ta có thể trao đổi thông tin bằng nhiều cách khác nhau như bằng lời nói, bằng cử chỉ, bằng văn bản thư từ trong đó thông tin bằng văn bản là quan trọng nhất đối với Nhà nước đến việc sử dụng văn bản để quản lý xã hội. Đối với Trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng cũng vậy muốn có được thông tin phản ánh chính xác, trung thực các sự kiện, hiện tượng xảy ra trong quá khứ, để nghiên cứu đúc rút kinh nghiệm, đề ra chủ trương, chính sách, những quyết định quản lý trong tương lai thì tổ chức tốt công tác lưu trữ tài liệu.

3.1. Phân loại tài liệu lưu trữ

Việc phân loại tài liệu lưu trữ nhằm phân chia tài liệu thành các nhóm dựa vào những chức năng chung của nhóm nhằm tổ chức một cách khoa học và sử dụng một cách có khoa học những tài liệu đó.

Căn cứ vào cơ cấu nhiệm vụ chức năng của Nhà trường ổn định và ít thay đổi. Cán bộ lưu trữ đã áp dụng phân loại tài liệu lưu trữ theo cơ cấu tổ chức thời gian. Trước tiên là phân chia tài liệu theo các phòng ban, phòng ban nào riêng ra từng phòng ban đó, tiếp theo là phân chia tài liệu của các phòng ban theo các năm.

Ví dụ: Cán bộ lưu trữ phân loại 30 cặp tài liệu của Trường với thời gian tài liệu (2004- 2008)

Bước 1: Chia tài liệu theo các phòng ban:

- Phòng đào tạo: 7 cặp
- Phòng dịch vụ việc làm: 6 cặp
- Phòng hành chính - hậu cần: 10 cặp
- Phòng chính trị: 4 cặp

- Phòng kỹ thuật: 3 cặp

Bước 2: Chia tài liệu của các phòng ban theo các năm:

1. Phòng đào tạo:
 - 1.1 Năm 2004: 1 cặp
 - 1.2 Năm 2005: 1 cặp
 - 1.3 Năm 2006: 1cặp
 - 1.4 Năm 2007: 2 cặp
 - 1.5 Năm 2008: 2 cặp

Cán bộ lưu trữ phân loại tài liệu như vậy đã phản ánh đúng hoạt động của các phòng ban, cá nhân trong Trường, đã đáp ứng được một phần các yêu cầu về nghiên cứu, sử dụng và bảo quản tài liệu được thuận tiện và an toàn.

3.2. Xác định giá trị của tài liệu lưu trữ

Việc xác định giá trị của tài liệu lưu trữ nhằm mục đích nghiên cứu thời gian bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan và lựa chọn để đưa vào bảo quản trong các phòng, các kho lưu trữ tài liệu có giá trị về các mặt chính trị, văn hoá, khoa học...

Thông qua việc đánh giá tài liệu cán bộ lưu trữ loại ra những tài liệu đã thực sự không còn giá trị trong mọi phương diện: các bản trùng, bản thừa, lịch làm việc của Ban giám hiệu trường, các bản photo không có dấu, giấy mời, chương trình hội nghị, các báo cáo về công tác theo tuần, theo tháng, theo quý của các phòng ban, công văn đề nghị, tờ trình cấp trang thiết bị văn phòng... không phê duyệt. Để giữ gìn những tài liệu có giá trị tạo điều kiện sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ đồng thời loại bỏ những tài liệu hết giá trị, giảm bớt chi phí bảo quản.

Căn cứ vào ý nghĩa, nội dung của tài liệu, ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường để cán bộ lưu trữ xác định thời gian cần thiết cho việc bảo quản, lưu trữ tài liệu cũng như việc huỷ bỏ tài liệu đã hết giá trị. Những tài liệu mà Nhà trường bảo quản vĩnh viễn và lâu dài như tài liệu của ban chấp hành TW, Đảng uỷ quân sự TW liên quan đến công tác đào tạo nghề, Chỉ thị, Nghị quyết, Biên bản của Đại hội Đảng bộ và Đảng uỷ của nhà trường, chỉ thị, kế hoạch, báo cáo công tác Đảng, công tác chính trị của Nhà trường... được bảo quản vĩnh viễn. Những tài liệu về công tác tổ chức trong trường, công tác khen thưởng huân huy chương cho cán bộ sỹ quan, công tác điều động về mất hưu, mất sức, phục viên cho sỹ quan... được bảo quản lâu dài. Tùy thuộc vào từng nội dung cụ thể của tài liệu lưu trữ quy định thời gian bảo quản tài liệu là 5 năm, 10 năm, 15 năm, lâu dài và vĩnh viễn.

Các tài liệu dự định tiêu huỷ, cán bộ lưu trữ lập biên bản riêng trong đó ghi rõ: thành phần hội đồng đánh giá, tên người đại diện cho đơn vị, phòng ban có tài liệu đưa đi tiêu huỷ và số lượng văn bản mà các đơn vị bảo quản.

3.3. Bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ

Bổ sung tài liệu với mục đích thu thập thêm làm phong phú và hoàn chỉnh tài liệu vào các kho lưu trữ cơ quan, các kho lưu trữ Nhà nước ở TW và địa phương theo những nguyên tắc và phương pháp thống nhất.

Giải quyết tốt vấn đề bổ sung tài liệu có ý nghĩa quan trọng không chỉ đối với ngành lưu trữ mà còn đối với nhiều ngành khác. Tài liệu lưu trữ ngoài những ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hoá, lịch sử... có tầm cỡ Quốc gia còn có giá trị thực tiễn cao đối với từng ngành, từng cấp và mỗi cơ quan đã ban hành ra văn bản đó. Ý thức được tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ Ban giám hiệu nhà trường luôn luôn quan tâm đến vấn đề thu thập, bổ sung tài liệu, giữ lại những tài liệu có giá trị đưa vào lưu trữ.

Hàng năm cán bộ lưu trữ lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch bổ sung tài liệu.

Cán bộ lưu trữ thường xuyên thu thập, bổ sung tài liệu hiện hành đã giải quyết xong của các phòng ban trong trường. Cán bộ văn thư căn cứ vào danh mục hồ sơ và tình hình thực tế để lựa chọn và tiếp nhận tài liệu nộp lưu. Thời gian thu thập tài liệu nộp vào lưu trữ được tiến hành thường xuyên vào cuối mỗi năm, thời gian cụ thể do Ban giám hiệu nhà trường quy định.

Trong quá trình bổ sung tài liệu, các tài liệu nhập vào kho lưu trữ đều kèm theo mục lục thống kê. Trên cơ sở đó các cán bộ lưu trữ tiến hành kiểm tra số lượng tài liệu trên thực tế.

3.4. Thống kê tài liệu lưu trữ

Thống kê tài liệu lưu trữ giúp cho cán bộ lưu trữ nắm bắt được chính xác số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung tài liệu, tình hình bảo quản tài liệu lưu trữ và để nghiên cứu sử dụng tốt nhất tài liệu lưu trữ.

Cán bộ lưu trữ Trường dùng các loại sổ sách để làm công cụ phục vụ cho công tác thống kê: mục lục hồ sơ, sổ đăng ký mục lục, sổ xuất tài liệu lưu trữ... Các loại sổ này được lập theo mẫu do Nhà nước quy định.

3.5. Chính lý tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ có giá trị vô cùng to lớn trong hoạt động quản lý của mỗi cơ quan, đơn vị. Vì thế việc tổ chức khoa học đối với những tài liệu này luôn được Ban Giám Hiệu Nhà trường quan tâm. Công tác lưu trữ là một bộ phận không thể thiếu được trong cơ quan Nhà nước như trường đào tạo nghề và giới thiệu việc làm. Công tác lưu trữ được tổ chức một cách khoa học thì tài liệu mới đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

Đến nay công tác lưu trữ Nhà trường đã phân loại, chỉnh lý, đánh giá hoàn chỉnh nghiệp vụ khối tài liệu từ năm 1999 đến năm 2005 đã biên mục đưa lên hộp, giá, cặp và có mục lục hồ sơ tra cứu. Với cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ cán bộ lưu trữ Nhà trường luôn tuân thủ theo phương án “cơ cấu

tổ chức - thời gian”. Có ý nghĩa là tài liệu phân theo các phòng ban, trong các phòng ban được phân theo từng năm, sau đó tiếp tục phân chia các nhóm tài liệu nhỏ tương đương với một hồ sơ.

Cán bộ lưu trữ thường xuyên xây dựng kế hoạch lập hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, lập các bảng hướng dẫn với một loại công việc cụ thể. Ví dụ: hướng dẫn công tác bổ sung tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, hướng dẫn lập hồ sơ...

Cán bộ lưu trữ thành lập hồ sơ đối với những phong tài liệu chưa lập hồ sơ, kiểm tra các hồ sơ đã lập, hoàn thiện những hồ sơ chưa đạt yêu cầu lưu trữ.

3.6. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ nhằm bảo đảm giữ gìn nguyên vẹn, lâu bền và an toàn tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ Quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đối với việc xây dựng và bảo vệ đất nước, bảo quản tài liệu lưu trữ là công việc có ý nghĩa quan trọng. Đây cũng là một công việc khó khăn đặc biệt trong điều kiện lịch sử, địa lý, khí hậu... của nước ta

Các tài liệu của Nhà trường đã được chỉnh lý được xếp vào các hộp và để trên giá sắt. tài liệu mới thu về chưa chỉnh lý thì xếp trong cặp ba giây đặt lên giá sắt. Do được bảo quản mà tài liệu ở trường còn rất tốt. Công cụ tra cứu là mục lục hồ sơ kho tài liệu do một cán bộ lưu trữ chịu trách nhiệm theo dõi và bảo quản.

Các tài liệu của Nhà trường được bảo quản trong kho lưu trữ, có diện tích 40m², nhà kho khô ráo được đặt ở tầng 2 thoáng mát, thông gió, kho được lắp một máy điều hoà và một máy hút bụi, các phương tiện chống cháy, các thiết bị chống ẩm, nấm mốc và côn trùng.

3.7. Tổ chức và sử dụng tài liệu lưu trữ

Tổ chức sử dụng tài liệu là một mặt của hoạt động thông tin khoa học và là một trong những chức năng quan trọng và tất yếu của các phòng, kho lưu trữ. Làm tốt công tác này có ý nghĩa rất quan trọng để nâng cao vai trò của tài liệu lưu trữ trong đời sống xã hội.

Đối với kho lưu trữ của Nhà trường được khai thác và sử dụng tương đối lớn. Các cán bộ, giáo viên, học sinh thường xuyên sử dụng tài liệu của Nhà trường để tham khảo và phục vụ cho mục đích học tập.

Hình thức chủ yếu là mượn tại chỗ, chỉ một số ít tài liệu được mượn về. Vì Nhà trường là một đơn vị quân đội nên không thể đưa tài liệu ra khỏi cơ quan. Những tài liệu được đưa ra ngoài đơn vị phải được sự đồng ý của cán bộ văn thư khi đã trình lên ban lãnh đạo.

Mục đích sử dụng của các đối tượng: nghiên cứu đề tài khoa học, viết các sách tư liệu căn cứ vào các báo cáo tổng kết, các số liệu hoặc dựa vào tài liệu để cho lãnh đạo chỉ huy phục vụ cho hoạt động quản lý.

Hiện nay ở kho lưu trữ của Nhà trường đã có phòng đọc nhưng quy mô nhỏ. Và do tính chất đặc thù nên quy định đối tượng được khai thác tài liệu rất hạn chế, mà chủ yếu là các cán bộ, giảng viên.

4. Đánh giá nhận xét về công tác văn thư – lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng

4.1. Ưu điểm công tác văn thư – lưu trữ

Công tác văn thư – lưu trữ là đầu mối thông tin không thể thiếu được trong các hoạt động của Nhà trường. Chính vì vậy mà công tác văn thư – lưu trữ của Nhà trường trong thời gian qua đã không ngừng được cải thiện. Vì vậy việc giải quyết công văn giấy tờ tại Nhà trường rất nhanh chóng, chính xác, hiệu quả theo quy định của Nhà trường.

Hiện nay tổ văn thư – lưu trữ được biên chế 02 cán bộ chuyên trách có trình độ trung cấp về văn thư – lưu trữ, trong đó có một nhân viên có thâm niên gắn bó ở trường với công việc này là gần 20 năm. Do đó mà họ có kinh nghiệm trong việc xử lý, giải quyết công văn giấy tờ đưa vào lưu trữ Nhà trường.

Sổ sách nghiệp vụ của Nhà trường được tổ chức theo đúng quy định của Bộ Quốc Phòng, công văn đi, đến được đăng ký, chuyển giao kịp thời đúng địa chỉ. Công văn đi ban hành đúng thẩm quyền, bảo đảm đúng thể thức. Công văn có độ mật được quản lý chặt chẽ, bảo đảm an toàn tuyệt đối. Quản lý và sử dụng con dấu nghiêm túc, đúng quy chế.

Cán bộ văn thư thực hiện quy trình soạn thảo văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt. Các văn bản in sao kịp thời cho lãnh đạo cấp trên. Về công tác lưu trữ ở Nhà trường nhìn chung làm tốt. Tài liệu đã được thu thập, chỉnh lý và phân loại hoàn chỉnh và bảo quản trong hòm tôn, giá sắt và được tổ chức sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của cán bộ trong đơn vị. Kho tài liệu thường xuyên tổng vệ sinh, máy điều hoà, máy hút bụi, thông gió bảo vệ an toàn tuổi thọ của tài liệu.

4.2. Nhược điểm công tác văn thư – lưu trữ

Bên cạnh những ưu điểm thì công tác văn thư – lưu trữ của trường còn gặp không ít các khó khăn, cần sự quan tâm giúp đỡ của Ban giám hiệu Nhà trường để từng bước hoàn thiện công tác này:

Việc soạn thảo và ban hành văn bản, thể thức của văn bản chưa được thống nhất theo quy định. Việc in sao đôi lúc còn tùy tiện, công tác chuyển hồ sơ vào lưu trữ cơ quan cán bộ văn thư thực hiện còn chưa triệt để. Sở dĩ có hạn chế đó là do phòng ban tự soạn thảo văn bản, sai về thể thức văn bản, cán bộ văn thư không quản lý được. Hơn nữa cán bộ cơ quan chưa thấy rõ được tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ nên việc giao nộp tài liệu chưa đầy đủ và thường xuyên.

Việc thu thập tài liệu từ cán bộ chưa triệt để nên khi chỉnh lý, lập hồ sơ lưu trữ còn thiếu đồng bộ. Vì vậy cán bộ lưu trữ phải thường xuyên bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phục vụ tốt nhất cho nhu cầu

tra cứu và sử dụng tài liệu. Hơn nữa công cụ tra cứu chủ yếu là tìm mục lục hồ sơ bằng phương pháp thủ công chưa áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý, tra tìm tài liệu.

4.3. Nguyên nhân của ưu điểm của công tác văn thư – lưu trữ

Do được sự quan tâm thường xuyên của Đảng uỷ và Ban giám hiệu Nhà trường đến công tác văn thư – lưu trữ. Quán triệt kịp thời các văn bản, chỉ thị của cấp trên nhà trường đã có quy định và hướng dẫn kịp thời cụ thể đối với từng phòng ban. Cụ thể bộ phận văn thư được trang bị hệ thống thông tin liên lạc với môi trường bên ngoài cũng được cải thiện và hiện đại hoá bằng hệ thống máy điện thoại, máy fax. Chính vì vậy mà việc giải quyết văn bản rất nhanh chóng và kịp thời ngay. Bên cạnh đó Nhà trường cũng tạo điều kiện cán bộ văn thư bồi dưỡng và nâng cao trình độ học tập bài bản về nghiệp vụ văn thư. Có được thành tích như hôm nay là sự cố gắng không ngừng của cán bộ văn thư lưu trữ Nhà trường.

4.4. Nguyên nhân nhược điểm của công tác văn thư – lưu trữ

Công tác văn thư – lưu trữ còn bị xem nhẹ chưa quan tâm nhiều đặc biệt là cán bộ văn thư – lưu trữ phải làm việc vất vả có khi còn làm việc ngoài giờ hành chính do có công văn khẩn, nhưng so với đồng lương CBCNV trong trường thì lương của họ vẫn thấp hơn. Họ cần sự quan tâm và đầu tư thích đáng để có thể đáp ứng tốt nhất các yêu cầu về công việc. Mặt khác Nhà trường là một đơn vị Nhà nước nên CBCNV làm việc còn thụ động, ít sáng tạo chưa mạnh dạn, còn làm việc hoàn toàn theo cách thủ công.

Qua quá trình tìm hiểu thực tế công tác văn thư – lưu trữ tại trường cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng em nhận thấy công tác văn thư – lưu trữ có một vị trí quan trọng không thể thiếu được trong công tác quản lý và điều hành mọi hoạt động đối với nhà trường.

Công tác văn thư được tổ chức theo hình thức tập trung, được bố trí một phòng riêng, có cán bộ văn thư chuyên trách trình độ trung cấp dưới sự lãnh đạo của trưởng ban hành chính. Toàn bộ công văn đi và đến đều được đăng ký vào sổ công văn đi, sổ công văn đến. Phòng văn thư được trang bị đầy đủ thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư hoàn thành tốt nhiệm vụ.

CHƯƠNG III

MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG VÀ HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SỐ 3 - BỘ QUỐC PHÒNG

Trường Cao đẳng nghề số 3- Bộ Quốc Phòng là cái nôi đào tạo công nhân kỹ thuật chất lượng cao của Hải Phòng nói riêng và Miền bắc nói chung. Trường dạy nghề bám sát mục tiêu và đối tượng, thực hiện năng động đa dạng hoá các ngành nghề. Chú trọng quy mô và cấp độ đào tạo, liên kết đào tạo phù hợp với nhu cầu học nghề của các đối tượng, trong đó coi trọng bộ đội xuất ngũ. Trường từng bước đổi mới, nâng cao chất lượng đào tạo nghề, đáp ứng với nhu cầu sử dụng lao động có nghề thích hợp với các doanh nghiệp trên địa bàn. Hằng năm nhà trường đã đào tạo và thu hút rất nhiều bộ đội xuất ngũ và thanh niên địa phương đến học tập tại trường và thường xuyên vượt chỉ tiêu 10%. Tính riêng trong 5 năm gần đây nhà trường đã đào tạo được 30000 người, trong đó bộ đội xuất ngũ chiếm 10928 người, tư vấn và giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động 25000 người trong đó bộ đội xuất ngũ là 20000 người. Nhà trường ngày càng khẳng định vị thế của mình trong xã hội. Để tiếp tục củng cố, phát huy và xây dựng niềm tin thì Nhà trường không ngừng đẩy mạnh công tác đi tư vấn thu hút học sinh dưới nhiều hình thức. Mặt khác Nhà trường còn tích cực nâng cao chất lượng đào tạo, xây dựng cơ sở vật chất hiện đại để đáp ứng nhu cầu thực hành của học viên...thường xuyên đào tạo đội ngũ giảng viên, công nhân viên, tích cực chăm lo tới công tác văn phòng của Nhà trường đặc biệt là công tác văn thư – lưu trữ. Đây là một trong những mắt xích quan trọng trong bộ máy văn phòng, là bước khởi đầu của quá trình xử lý thông tin . Tất cả mọi công văn giấy tờ dù đến bất cứ nguồn nào và hình thức nào đều là những thông tin quý giá đối với mỗi cơ quan, đơn vị. Theo quy định chung thì mọi công văn giấy tờ đến nhà trường hay từ nhà trường gửi đi nhất thiết phải qua bộ phận văn thư để đăng ký. Công tác văn thư càng chính xác bao nhiêu thì công tác lưu trữ càng thuận tiện bấy nhiêu. Công tác văn thư giúp người quản lý xử lý thông tin một cách chính xác khoa học và hiệu quả nhất. Điều này càng khẳng định sự cần thiết của công tác văn thư – lưu trữ trong hoạt động của Nhà trường. Để đáp ứng nhu cầu và nhiệm được giao thì việc nâng cao chất lượng hiệu quả của công tác văn thư – lưu trữ là vô cùng cấp bách và cần thiết. Công việc này phải được triển khai trong thời gian sớm nhất nhằm phục vụ có hiệu quả trong công tác quản lý.

1. Một số kiến nghị nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ

Là một sinh viên thực tập tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng em thấy với quy mô, đặc điểm, lĩnh vực đào tạo đa dạng ngành nghề nhưng hiện nay thì việc nâng cao chất lượng hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ là vấn đề hết sức cấp thiết. Sau đây là một vài kiến nghị của em để tiếp tục hoàn thiện công tác văn thư – lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.

Giải pháp 1: Tuyển dụng thêm nhân sự cho bộ phận văn thư

Hiện nay bộ phận văn thư – lưu trữ Nhà trường có 2 cán bộ đảm nhiệm công tác này. Họ là những người trải qua nhiều năm công tác tại Nhà trường nên đúc rút được nhiều kinh nghiệm vì vậy mà việc giải quyết công văn, giấy tờ tại Trường nhanh chóng đem lại hiệu quả cao. Mặc dù cán bộ văn thư Trường đã tham gia dự khoá học đào tạo về trung cấp văn thư – lưu trữ nhưng xã hội ngày càng thay đổi, mọi hoạt động về công tác văn thư Nhà nước cũng thay đổi theo. Hiện nay cán bộ văn thư – lưu trữ của trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng lại tuổi cao, ngại thay đổi, ngại cập nhật những kiến thức mới trong chuyên môn nghiệp vụ của mình. Vì thế một số hoạt động về công tác văn thư – lưu trữ còn thủ công, không nhanh nhạy, không linh hoạt, gây trở ngại đến hoạt động của Nhà trường. Bên cạnh đó có một cán bộ văn thư – lưu trữ sắp nghỉ hưu Vì quy mô của Nhà trường rộng, không ở tập trung nên có nhiều lúc công việc bị ùn tắc. Để đảm bảo hoạt động văn thư – lưu trữ và nâng cao chất lượng hiệu quả công tác văn thư tại trường thì cần phải tuyển thêm một cán bộ trẻ có năng lực, có trình độ chuyên môn về văn thư – lưu trữ. Như vậy công việc của văn thư – lưu trữ hàng ngày không bị ùn tắc, mặt khác Trường đã bổ sung được một cán bộ trẻ sẽ là người kế cận cho lớp cán bộ tuổi cao, chắc chắn công tác văn thư – lưu trữ của trường sẽ hoạt động có năng suất và chất lượng cao.

Giải pháp 2: Nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên văn thư của Nhà trường

Con người chính là nguồn tài nguyên vô giá, là nhân tố quan trọng quyết định sự tồn tại của cơ quan, đơn vị. Chỉ những đơn vị nào biết cách khai thác sử dụng một cách có hiệu quả cả về thể lực cũng như trí tuệ con người thì sẽ có thể thành công trên mọi lĩnh vực. Vì tất cả các hoạt động của Trường đều không thể thiếu đôi bàn tay và trí óc của con người. Trong công tác văn thư – lưu trữ cũng vậy ngoài sự quan tâm giúp đỡ của Ban Giám Hiệu về mọi mặt như điều kiện làm việc, còn thường xuyên tích cực đào tạo bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ văn thư – lưu trữ là điều tất yếu. Để góp phần hoàn thành và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao thì cán bộ văn thư phải được trang bị một số kiến thức, kỹ năng cơ bản sau:

Soạn thảo văn bản là một trong những công việc chính mà nhân viên văn thư phải đảm nhận. Khác với một số cơ quan khác, nhân viên văn thư của trường phải chịu trách nhiệm soạn thảo tất cả các văn bản của trường. Nhưng do đặc điểm quy mô hoạt động tương đối rộng, số lượng văn bản mà nhà trường ban hành tương đối nhiều nên văn bản thuộc phạm vi phòng nào thì tự phòng đó phải soạn thảo, nhân viên văn thư chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản của Ban Giám Hiệu và phòng hành chính – hậu cần. Tuy cán bộ văn thư của trường không phải soạn thảo nhiều văn bản nhưng những văn bản mà họ soạn thảo đều là những văn bản quan trọng đòi hỏi rất cao về nội dung cũng như kỹ thuật trình bày văn bản. Bởi các văn bản soạn thảo này đều là những quyết định quan trọng gửi ra các cơ quan bên ngoài lấy danh nghĩa là Ban Giám Hiệu trường. Vì vậy mà cán bộ văn thư tuyệt đối không để xảy ra sai

sót làm ảnh hưởng đến lợi ích của cơ quan nói chung và uy tín của lãnh đạo nói riêng. Đặc biệt là các tờ trình, đơn đề nghị thực hiện kế hoạch nào đó của Ban Giám Hiệu Nhà trường gửi lên cấp trên thì khi soạn thảo nhân viên phải chú ý đến thể thức văn bản, lời lẽ trình bày trong văn bản phải đảm bảo rõ ràng, đầy đủ, cô đọng, xúc tích mang tính thuyết phục cao tạo được thiện cảm đầu tiên đối với cá nhân, cơ quan cấp trên nhận văn bản. Qua thời gian thực tập tìm hiểu tại phòng văn thư Trường em nhận thấy trình độ chuyên môn của cán bộ văn thư – lưu trữ được đào tạo chưa cao, khi soạn thảo văn bản họ còn phải sửa lại nhiều lần, cách hành văn còn chưa đạt yêu cầu. Để thực hiện tốt các yêu cầu trên thì nhà trường cần tạo điều kiện về vật chất cũng thời gian để cho nhân viên văn thư đi học một lớp đào tạo ngắn hạn (từ 6 tháng đến 1 năm), để nâng cao kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ văn thư – lưu trữ ở trường cao đẳng văn thư - lưu trữ là rất cần thiết.

Ngoài ra để thích ứng và theo kịp tốc độ phát triển ngày càng cao của nền kinh tế thị trường hiện nay thì cán bộ văn thư phải trang bị cho mình kiến thức tin học và ngoại ngữ. Được sự quan tâm của Ban Giám Hiệu Nhà trường đã trang bị đầu tư thiết bị khoa học để hiện đại hoá công tác văn thư đẩy nhanh tốc độ công việc của nhân viên văn thư, công việc văn thư được giải quyết một cách nhanh chóng và nhẹ nhàng hơn rất nhiều. Thay vì phải giải quyết công việc theo phương pháp thủ công rất tốn thời gian mà không hiệu quả, việc sử dụng thành thạo máy vi tính, khai thác phần mềm sẽ giúp cán bộ văn thư tra tìm tài liệu được nhanh chóng hiệu quả hơn nhiều, đồng thời còn giúp họ thêm tự tin và lạc quan trong công việc. Do đó cán bộ văn thư trong Trường cần phải cố gắng tự trau dồi kiến thức tin học cho mình nhiều hơn nữa, để theo kịp với sự tiến bộ của trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật trên Thế Giới đang thay đổi từng ngày, từng giờ. Đặc biệt việc nối mạng internet của Nhà trường đã giúp cán bộ văn thư – lưu trữ có điều kiện hiểu biết thêm về sự phát triển của mạng lưới truyền tin trên toàn cầu.

Bên cạnh kiến thức về tin học thì ngoại ngữ là phương tiện vô cùng quan trọng giúp Nhà trường tiến tới mọi thành công. Tất cả các cuộc giao dịch chỉ mang lại hiệu quả khi mọi người hiểu biết được ngôn ngữ của nhau, từ đó mới biết được đối tượng giao tiếp. Tuy công tác văn thư ít khi phải giao tiếp trực tiếp với khách hàng hơn nữa một trong các nghiệp vụ chính của Nhà trường là giới thiệu, giải quyết việc làm cho học sinh, bộ đội xuất ngũ đi lao động ra nước ngoài nên phải thường xuyên sử dụng những văn bản, giấy tờ bằng tiếng nước ngoài chủ yếu là được dịch sang tiếng anh. Với phương châm của Nhà trường luôn luôn nỗ lực hết mình đào tạo ra những bậc thợ lành nghề, giải quyết tốt nhất việc làm cho người lao động. Muốn làm tốt được điều đó Nhà trường phải làm tốt được tất cả mọi khâu trước tiên là khâu quản lý đào tạo con người lao động. Việc đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ ngoại ngữ cho cán bộ nhân viên trong toàn khối văn phòng nói chung và cán bộ văn thư nói riêng là tất yếu. Trình độ ngoại ngữ đối với cán bộ văn thư – lưu trữ của trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng còn rất yếu. Họ là những người đã ngoài 40 tuổi khi học ít sử dụng và giao tiếp bằng ngoại ngữ vì thế

cứ để tình trạng này diễn ra thì sẽ ảnh hưởng chất lượng cũng như hiệu quả của công việc. Theo em đề bồi dưỡng nâng cao trình độ ngoại ngữ trong khối văn phòng Nhà Trường nói chung và nhân viên văn thư – lưu trữ nói riêng thì Ban Giám Hiệu Nhà trường nên tổ chức các lớp học thêm buổi tối hoặc vào thứ bảy, chủ nhật hàng tuần để hoàn chỉnh kiến thức về ngoại ngữ cho đội ngũ cán bộ nhân viên của nhà trường. Mặt khác cán bộ văn thư - lưu trữ luôn phải rèn luyện kỹ năng, nghiệp vụ để tự hoàn thiện bản thân.

Giải pháp 3: Bố trí sắp xếp, tổ chức khoa học phòng văn thư – lưu trữ

Chỗ làm việc chính là thế giới riêng của mỗi cán bộ văn phòng nói riêng. Tổ chức bố trí nơi làm việc nhằm tạo hứng thú cũng như môi trường và điều kiện làm việc một cách thuận tiện, hiệu quả nhất. Để đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc được liên hoàn, đảm bảo tính dây chuyền khoa học. Chính vì vậy việc bố trí sắp xếp nơi làm việc cần phải đảm bảo:

Bàn làm việc phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp để tạo điều kiện giải quyết công việc một cách nhanh chóng, chính xác. Bàn làm việc ngổn ngang thiếu ngăn nắp là một trong các yếu tố làm giảm hứng thú làm việc của nhân viên. Nếu giấy tờ để nhiều trên bàn thì văn thư sẽ gặp khó khăn trong việc xác định văn bản nào cần giải quyết trước và văn bản nào đã giải quyết xong. Để khắc phục tình trạng này văn thư cần chú ý những vấn đề sau:

- Chỉ để trên bàn những giấy tờ có liên quan cần thiết
- Những hồ sơ, tài liệu, công văn, giấy tờ sau khi làm xong phải chuyển ngay
- Tất cả các tài liệu lưu trữ không nên để trên bàn mà phải để trong tủ, kệ, giá.
- Đối với những giấy tờ chưa giải quyết xong xếp gọn vào một chỗ để buổi sau tiếp tục làm.

Như vậy việc sắp xếp gọn gàng sẽ tạo được tâm lý thoải mái khi làm việc để cho nhân viên sáng tạo, phát huy được hết năng lực của mình, hiệu quả công việc sẽ ngày càng được nâng cao.

Bên cạnh đó Nhà trường tổ chức sắp xếp, sử dụng tài liệu lưu trữ. Việc sắp xếp, sử dụng tài liệu rất quan trọng nó không chỉ phục vụ tốt cho việc tra cứu tài liệu mà thể hiện tác phong làm việc khoa học của cán bộ văn thư – lưu trữ của Nhà trường. Hiện nay tài liệu Nhà trường được bảo quản trong kho lưu trữ với diện tích 40m². Vì quy mô hoạt động của Nhà trường rộng nên hằng năm có rất nhiều các tài liệu được bảo quản nên với diện tích kho lưu trữ như vậy sẽ không thể bảo quản tốt được tài liệu. Do vậy Nhà trường cần xây dựng kho lưu trữ có diện tích lớn để bảo quản tài liệu lưu trữ tốt và phục vụ tốt nhất cho nhu cầu tra cứu của độc giả. Xây dựng phòng đọc phải đặt ở nơi yên tĩnh, đảm bảo đủ ánh sáng thích hợp cho người tra cứu và làm việc. Phòng đọc phải có điều hoà, có giá đựng tài liệu, có mục lục hồ sơ hay các thẻ tra tìm tài liệu

Giải pháp 4: Mẫu hoá các sổ theo quy định của Nhà nước

Trong công tác văn thư của nhà trường hiện nay tồn tại nhiều bất cập. Do trong quá trình xử lý công việc nhân viên văn thư còn theo thói quen, theo ý kiến chủ quan. Cán bộ văn thư Nhà trường trình

bày ghi chép sổ công văn đến, công văn đi theo quy định mà Bộ Quốc Phòng đã phát hàng năm nhưng việc ghi chép còn chưa đầy đủ, còn bỏ trong nhiều cột. Nhiều lúc công văn đến, công văn đi thì nhân viên văn thư còn chưa đăng ký ngay mà có thể để đến hôm sau làm gộp một thể. Vậy việc mẫu hoá sổ theo quy định của Nhà nước là rất cần thiết. Làm theo quy định chung của nhà nước thì Bộ Quốc Phòng sẽ rất thuận lợi cho việc kiểm tra của các ban ngành cũng như tạo sự thống nhất trong việc quản lý công văn giấy tờ của công tác văn thư. Bên cạnh việc ghi chép trên mẫu sổ theo quy định thông thường thì có thể tiến hành lập các mẫu sổ trên máy, để đưa vào lưu trữ phục vụ cho việc tra cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ. Đây là một thiết bị có nhiều tính năng hữu ích phục vụ có hiệu quả công tác văn thư – lưu trữ, với việc những phong có sẵn thì việc nhập thông tin của văn bản sẽ rất thuận tiện và nhanh chóng. Nói tóm lại mẫu hoá sổ theo quy định nhà nước sẽ nâng cao được hiệu quả trong công việc, làm cho cán bộ văn thư chủ động hơn trong quá trình làm việc.

Giải pháp 5: Trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, các thiết bị trong công tác văn thư

Trang thiết bị máy móc là một trong những yếu tố quan trọng quyết định sự thành công của công việc. Bởi con người dù cố gắng đến đâu cũng không thể hoàn thành công việc một cách tốt nhất, nếu không có các trang thiết bị phụ trợ trong công tác văn thư thì việc giải quyết và tra tìm thông tin, hồ sơ, tài liệu lưu trữ sẽ gặp khó khăn. Mặc dù trong thời gian vừa qua thì phòng văn thư được Ban Giám Hiệu Nhà trường quan tâm, nhưng hầu hết các trang thiết bị phụ trợ của tổ văn thư đều rất cũ do vậy công suất làm việc của chúng rất thấp như máy vi tính nhà trường dùng 7 năm... gây ảnh hưởng đến công việc của văn thư giảm hiệu quả công việc, không chỉ vậy một số trang thiết bị khác thì hỏng. Theo em thì Nhà trường nên bổ sung hoặc thay thế các trang thiết bị phụ trợ cho bộ phận văn thư - lưu trữ. Đây là việc hết sức cần thiết để nâng cao hiệu quả công tác văn thư – lưu trữ tại Trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.

STT	Các thiết bị bổ sung	số lượng
1	Tủ đựng tài liệu	5 cái
2	Máy điều hoà	2 cái

STT	Các thiết bị thay thế	số lượng
1	Máy tính	2 chiếc
2	Hệ thống đèn điện	

2. Điều kiện thực hiện các giải pháp

Công tác văn thư lưu trữ là một công tác có vị trí ý nghĩa đặc biệt quan trọng trong hoạt động của mọi cơ quan đơn vị nói chung và Nhà trường nói riêng. Thực hiện tốt công tác văn thư – lưu trữ không những phục vụ đắc lực cho công tác quản lý, chỉ đạo mà còn giúp cho việc bảo quản khai thác tối ưu nguồn thông tin quý giá được hình thành trong quá khứ. Do đó xuất phát từ tình hình thực tiễn trong công tác văn thư của Nhà trường thì việc nâng cao hiệu quả và chất lượng cho công tác này là hết sức cần thiết. Nhưng để thực hiện tốt giải pháp trên thì đòi hỏi phải có sự giúp đỡ thường xuyên tích cực từ nhiều phía.

1. Sự nỗ lực cố gắng của cán bộ nhân viên văn thư - lưu trữ

Mọi giải pháp dù có tính khả thi đến đâu nếu không có sự nỗ lực cùng ý chí phấn đấu của cán bộ nhân viên sẽ không mang lại hiệu quả như mong muốn. Các cán bộ văn thư – lưu trữ trong Trường không ngừng học hỏi nâng cao trình độ nghiệp vụ của mình trong công việc luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Với những khả năng kiến thức sẵn có, kinh nghiệm của bản thân cộng với sự nỗ lực yêu nghề với công việc mình đang làm chắc chắn cán bộ văn thư Nhà trường sẽ trau dồi những kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt mọi công việc được giao. Đây chính là điều kiện thuận lợi để thực hiện tốt các giải pháp sẽ đạt hiệu quả cao.

1.1. Sự quan tâm, chỉ đạo và giúp đỡ của Ban Giám Hiệu Nhà trường

Sự động viên khích lệ của Ban Giám Hiệu chính là nguồn động lực lớn lao, tiếp thêm sức mạnh cũng như khuyến khích khả năng sáng tạo của cán bộ của tổ văn thư – lưu trữ. Một trong các yếu tố đem lại sự thành công cho Trường là cách quản lý nhân lực của nhà quản lý.

Bên cạnh việc chăm lo đời sống vật chất cũng như tinh thần cho CBCNV tạo mọi điều kiện thuận lợi để nhân viên phát huy năng lực của mình. Ban lãnh đạo Nhà trường cần phải chủ động tạo mối quan hệ gần gũi với nhân viên, lắng nghe tiếp thu mọi ý kiến đóng góp của nhân viên, tạo không khí thân mật giúp nhân viên thoát khỏi tâm trạng nặng nề, sợ sệt trước lãnh đạo. Sự quan tâm giúp đỡ tận tình của Ban lãnh đạo Nhà trường sẽ làm cho họ cảm thấy mình được quan tâm hơn và họ sẽ ngày càng nỗ lực tận tụy với công việc của mình, để xứng đáng với sự tín nhiệm của Ban lãnh đạo, họ làm việc hăng say hơn, nhiệt tình hơn với tinh thần trách nhiệm cao hơn sẵn sàng hoàn thành mọi công việc mà ban lãnh đạo giao phó dù khó khăn vất vả.

1.2. Sự quan tâm giúp đỡ của các ban ngành Nhà nước

Sự quan tâm giúp đỡ của các ban ngành và Nhà nước đến việc chăm lo đào tạo nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư – lưu trữ là một động lực thúc đẩy sự cố gắng phấn đấu của CBCNV. Trong quá trình tiến hành công việc, Nhà nước cần có những văn bản hướng dẫn cụ thể cũng như tuyên truyền rộng rãi những thay đổi về chính sách, điều lệ mới của hoạt động văn thư – lưu trữ. Mặt khác

cần thường xuyên cử nhân viên hướng dẫn việc thực hiện các công tác bảo vệ bí mật tài liệu, tổ chức quản lý khoa học, an toàn công văn, giấy tờ, bồi dưỡng đào tạo công tác về quản lý hành chính Nhà nước về nghiệp vụ công tác văn phòng, văn thư – lưu trữ trong cả nước. Công tác này có ý nghĩa rất lớn đối với việc tự nâng cao trình độ và xây dựng hệ thống, chế độ làm việc khoa học trong công tác văn thư – lưu trữ tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng.

KẾT LUẬN

Qua thời gian tìm hiểu thực tế tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng em nhận thấy rằng công tác văn thư – lưu trữ chiếm một vị trí quan trọng trong công tác quản lý và điều hành mọi hoạt động của Nhà trường. Công tác văn thư lưu trữ thực hiện tốt sẽ giúp cho Ban Giám Hiệu Nhà trường ra quyết định một cách nhanh chóng, chính xác, kịp thời, tránh được tình trạng hiểu sai làm gây lãng phí công sức cũng như tài sản của Nhà trường.

Để đảm bảo tính trung thực chính xác và kịp thời của công văn, giấy tờ thì ban lãnh đạo Nhà trường cần quan tâm, chỉ đạo sát sao và không ngừng nâng cao trang thiết bị hiện đại cho công tác văn thư – lưu trữ. Mặt khác thì cán bộ văn thư – lưu trữ phải tự trao dồi kiến thức chuyên môn nghiệp vụ cho bản thân để có thể hoàn thành tốt được công việc của mình.

Từ những kiến thức thực tế rút ra trong thời gian thực tập tại tổ văn thư Nhà trường đã giúp em có điều kiện để áp dụng những kiến thức đã học qua sách vở, bổ sung kiến thức đã học tại trường. Trên cơ sở thực tiễn và lý luận đó cùng với sự hướng dẫn tận tình của Thạc sỹ Trần Thị Ngà em xin mạnh dạn đưa ra một số ý kiến nhằm nâng cao chất lượng và ngày càng hoàn thiện công tác văn thư tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng. Mặc dù đã có nhiều cố gắng xong bài khoá luận của em không tránh khỏi những sai sót. Em rất mong được sự đồng tình và chỉ bảo của các thầy cô, các cô, các bác làm việc tại khối văn phòng trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng để bài khoá luận của em được hoàn thiện hơn.

Cuối cùng cho em xin trân thành cảm ơn Thạc sỹ Trần Thị Ngà và các cô, các bác tại trường Cao đẳng nghề số 3 - Bộ Quốc Phòng đã giúp em hoàn thành bài khoá luận này.