

## A. LỜI MỞ ĐẦU

Văn thư- Lưu trữ là công tác có ý nghĩa hết sức quan trọng và là công tác thường xuyên của mỗi cơ quan trong lĩnh vực quản lý Hành chính Nhà nước.

Trong các cơ quan đơn vị công tác Văn thư- Lưu trữ luôn được quan tâm, bởi đó là công tác đảm bảo hoạt động quản lý Hành chính thông qua các văn bản- Tài liệu.

Làm tốt công tác công văn, giấy tờ sẽ đảm bảo cung cấp thông tin giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác, đảm bảo bí mật cho mỗi cơ quan.

Ngày nay, cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, mỗi lĩnh vực đều được hiện đại hoá, nên hành chính nhà nước cũng có sự phát triển để phù hợp. Với vai trò quan trọng của công tác Văn thư- Lưu trữ, trong lĩnh vực quản lý hành chính, Đảng và Nhà nước ta luôn quan tâm, đã và đang có những chủ trương chính sách ngày càng hiện đại công tác này, nhằm phục vụ tốt nhất cho hoạt động quản lý Nhà nước trong mỗi cơ quan.

Thực hiện phương châm “Học đi đôi với hành, lý thuyết đi đôi với thực tế”. Sau khi hoàn thành song chương trình truyền đạt lý thuyết cơ bản cho học sinh chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ. Trường Đào tạo, Bồi dưỡng Cán bộ, Công Chức Ngành GTVT, đã tổ chức đợt thực tập kéo dài 7 tuần. Từ ngày 16/04/2007 đến ngày 01/06/2007 cho học sinh. Đợt thực tập này nhằm giúp cho học sinh xâm nhập thực tế học hỏi kiến thức, bổ sung cho phân lý luận nghiệp vụ chuyên môn đã học trên lớp.

Được sự đồng ý của nhà trường và sự tiếp nhận UBND Huyện Vĩnh Tường, tôi đã có đợt thực tập đúng quy định về thời gian cũng như việc thực hành các nội dung mà bản đề cương thực tập đã nêu ra.

Với thời gian thực tập không phải là dài nhưng đã đem lại cho tôi những kết quả ý nghĩa quý giá, nhất là những kinh nghiệm thực tế mà tôi đã

đúc rút được để bổ sung vào phần nghiệp vụ chuyên môn của mình dưới sự hướng dẫn giúp đỡ tận tình của Cán bộ Văn phòng trong đợt thực tập, tôi đã học được phong cách làm việc của một cán bộ Văn thư – Lưu trữ. Một công việc đòi hỏi sự nhẹ nhàng khéo léo, tế nhị giúp đỡ đắc lực cho lãnh đạo trong việc giải quyết các công việc hàng ngày.

Là một cán bộ Văn thư trong tương lai, đợt thực tập này đã trang bị cho mình một số kiến thức cơ bản. Trước hết là sự nhận thức rõ ràng về công tác Văn thư cũng như nhận thức được tầm quan trọng của công tác Văn thư đối với sự phát triển của Đất Nước, thấy được những bất cập trong công tác này ở cơ quan. Từ đó thấy được trách nhiệm, nghĩa vụ của thế hệ cán bộ trẻ như chúng tôi là rất lớn.

Đợt thực tập đã giúp tôi nhận ra được những điểm yếu của mình trong các khâu nghiệp vụ chuyên môn, sự thiếu kinh nghiệm trong quá trình thực hiện các thao tác, nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ, từ đây tôi có thể khắc phục được những lỗ hổng về kiến thức chuyên môn mà chương trình lý thuyết không thể đáp ứng đủ.

Có thể nói đợt thực tập đã giúp cho chúng tôi cụ thể hoá và nắm chắc hơn kiến thức của mình trưởng thành hơn, sau khi đã thực tập ở các cơ quan.

Báo cáo sau đây là kết quả của quá trình khảo sát thực tế cùng sự kết hợp với lý luận chuyên môn mà tôi đã đúc rút được tại cơ quan thực tập.

Báo cáo gồm 3 chương :

**Chương 1: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND Huyện Vĩnh Tường.**

**Chương 2: Quá trình khảo sát, thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ và quản trị văn phòng của Văn phòng UBND Huyện Vĩnh Tường**

**Chương 3: Thu hoạch bản thân.**

Trong quá trình thực tập tôi đã thực hiện đúng trình tự, đầy đủ các nội dung mà đợt thực tập đề ra và đã thực hiện báo cáo này. Để hoàn thành được

---

đợt thực tập và báo cáo của mình, ngoài kiến thức kỹ năng nghiệp vụ mà bản thân có được, tôi ddax nhận đượ sự giúp đỡ, quan tâm tạo mọi điều kiện thuận lợi của cán bộ trong cơ quan, đặc biệt là sự giúp đỡ tận tình, của cán bộ Văn thư – Lưu trữ. Tuy nhiên kiến thức còn hạn chế,nên trong quá trình làm báo cáo chắc chắn còn thiếu sót hoặc chưa đầy đủ nội dung theo yêu cầu của nhà trường. Kính mong quý Thầy Cô quan tâm tạo điều kiện giúp đỡ.

**Xin trân thành cảm ơn !**

# CHƯƠNG I: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA UBND HUYỆN VĨNH TƯỜNG

## I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ UBND HUYỆN VĨNH TƯỜNG

**Vĩnh Tường** là huyện đồng bằng nằm bên tả ngạn sông hồng, ở phía tây nam của tỉnh Vĩnh phúc cách Thành Phố Vĩnh Yên 20km. Là huyện có truyền thống lịch sử lâu đời có nhiều di tích lịch sử văn hoá xếp hạng Quốc Gia.

Về danh giới của Huyện Vĩnh Tường, phía Bắc tiếp giáp huyện Lập Thạch, phía Đông bắc tiếp giáp với huyện Tam Dương. phía Đông tiếp giáp huyện Yên Lạc, con phía Tây Nam tiếp giáp với Sông Hồng sang hai tỉnh Hà Tây và Phú Thọ.

Diện tích tự nhiên của huyện Vĩnh Tường là 14.182ha trong đó đất canh tác là 8.818ha, dân số toàn huyện là 189.185 người. Gồm có 143.000 hộ dân của 28 xã và 1 thị trấn.

Huyện Vĩnh Tường nằm trong vùng trọng điểm kinh tế phía Bắc, lại tiếp giáp với 3 trung tâm kinh tế chính trị lớn là: Thành Phố Vĩnh Yên, Thị Xã Sơn Tây ( Hà Tây ),Thành Phố Việt Trì Tỉnh Phú Thọ.

Vĩnh Tường có đủ 3 loại hình giao thông: đường bộ, đường sắt và đường thuỷ, đây là điều kiện để phát triển Kinh Tế - Xã Hội của huyện

## II - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA UBND HUYỆN VĨNH TƯỜNG.

**UBND** huyện Vĩnh Tường có chức năng nhiệm vụ quyền hạn sau:

### 1. Chức năng

UBND huyện Vĩnh Tường là cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Pháp luật của Nhà nước và

các văn bản dưới Luật và Nghị Quyết chỉ đạo sự phát triển Kinh tế - Xã hội, Quốc Phòng – An ninh trên địa bàn Huyện.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

UBND Huyện là cơ quan quản lý Nhà nước ở địa phương với chức năng nhiệm vụ quyền hạn như sau:

Triển khai và thực hiện các Chỉ thị, Nghị Quyết của Đảng, Pháp Luật của Nhà nước và sự chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, quy hoạch và xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội , quốc phòng - an ninh ở địa phương.

## **3. Cơ cấu tổ chức.**

UBND huyện Vĩnh Tường hoạt động trên cơ sở luật tổ chức HĐND-UBND ban hành ngày 26-11-2003 và quy chế hoạt động của UBND huyện. Để hoàn thành tốt các chức năng nhiệm vụ của mình ,UBND huyện Vĩnh Tường đã sắp xếp tổ chức bộ máy làm việc của mình như sau:

UBND huyện Vĩnh Tường có 01 chủ tịch , 02 phó chủ tịch và 4 thành viên UBND huyện, phòng ban có 13 phòng chuyên môn như sau:

- Văn phòng HĐND và UBND
- Phòng Nội Vụ- Lao động- Thương binh và xã hội
- Phòng Tài chính - Kế hoạch
- Thanh tra huyện
- Phòng Kinh tế
- Phòng Tư pháp
- Phòng Hạ tầng kinh tế
- Phòng Văn hoá-Thông tin & thể thao
- Phòng Giáo dục
- UB Dân số Gia đình & trẻ em
- Phòng Y tế
- Phòng Tài nguyên Môi trường

- Phòng Dân tộc & Tôn giáo

UBND huyện Vĩnh Tường ngày càng ổn định về tổ chức và biên chế. Hiện nay UBND huyện các cán bộ đến đều có trình độ chuyên nghiệp, Cao đẳng, Đại học trở lên.

(Sơ đồ phân phụ lục số 3)

### **III - CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG UBND HUYỆN VĨNH TƯỜNG**

Trong tất cả các cơ quan, Văn phòng là bộ phận giúp việc quan trọng, là nơi giao dịch, tiếp khách làm cầu nối giữa lãnh đạo cơ quan với các mối quan hệ bên ngoài. Do đó văn phòng cần được bố trí ở nơi thích hợp để có thể thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

#### **1. Chức năng của Văn phòng UBND huyện Vĩnh Tường.**

Văn phòng HĐND –UBND là bộ phận giúp việc, tham mưu phục vụ tổng cho mọi hoạt động điều hành của HĐND- UBND huyện trong việc quản lý Nhà nước. Văn phòng UBND huyện có 2 chức năng sau:

- Văn phòng là cơ quan tham mưu, tổng hợp giúp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND huyện được tập chung thống nhất.
- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho lãnh đạo và cơ quan được thường xuyên liên tục và có hiệu quả.
- Đồng thời thực hiện chức năng Quản lý công tác Văn thư – Lưu trữ đảm bảo an toàn hiệu quả.

#### **2. Nhiệm vụ.**

##### ***a. Tham mưu tổ hợp***

- Xây dựng chương trình công tác của cơ quan, chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của HĐND và UBND huyện, biên tập, quản lý hồ sơ biên bản các kỳ họp của HĐND và UBND huyện, phối hợp cùng các ngành chức năng soạn thảo và hoàn chỉnh các đề án, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị trình HĐND và

UBND huyện để ban hành. Thống nhất việc ban hành các văn bản của HĐND và UBND, Chủ tịch UBND.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trong việc chuẩn bị các đề án được phân công để trình cấp có thẩm quyền. Tổ chức thực hiện truyền đạt của cấp trên của HĐND và UBND huyện đến các ngành, các cấp và đôn đốc thực hiện.

- Thường xuyên cung cấp và sử lý thông tin kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác của lãnh đạo của HĐND và UBND huyện, giúp lãnh đạo cơ quan thực hiện các chế độ thông tin báo cáo lên cấp trên.

- Thực hiện tốt mối quan hệ làm việc giữa UBND huyện, Chủ tịch UBND với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, TMTQ và các đoàn thể nhân dân huyện.

### ***b. Công tác hành chính tổ chức.***

- Tổ chức, công tác quản lý Văn thư (công văn, giấy tờ, tài liệu...) và lưu hồ sơ của cơ quan theo quy định của nhà nước.

### ***c. Công tác quản trị tài vụ***

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật phương tiện làm việc cho lãnh đạo và cán bộ của cơ quan.

- Quản lý tài sản công dân, ngân sách của cơ quan theo chế độ về tài chính nhà nước.

- Các hoạt động dịch vụ công: Lễ tân, nhà khách, ô tô, điện thoại....

### **3. Cơ cấu tổ chức.**

Văn phòng UBND huyện là đơn vị giúp việc cho UBND huyện, văn phòng là cầu nối giữa UBND với các phòng, Ban và các xã, thị trấn thuộc huyện cũng như các huyện, tỉnh bạn. Văn phòng UBND là nơi tổng hợp thông tin và truyền đạt thông tin đến các nơi cần thiết để giải quyết các công việc hành chính của cơ quan và các đơn vị trong Huyện.

Văn phòng UBND huyện Vĩnh Tường có 26 cán bộ trong đó có 19 cán bộ vào biên chế và 07 cán bộ làm hợp đồng. Các cán bộ đều có trình độ chuyên môn cao và phẩm chất chính trị tốt.



## CHƯƠNG II. CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG TẠI UBND HUYỆN VĨNH TƯỜNG

### I. CÔNG TÁC VĂN THƯ

Công tác văn thư là toàn bộ quá trình xác định Văn bản và tổ chức quản lý, sử dụng các loại Văn bản trong hệ thống cơ quan Nhà nước kết quả của công tác Văn thư là sự khởi đầu công tác Lưu trữ, công tác Văn thư chính là tiền đề của công tác Lưu trữ. Công tác Văn thư được thể hiện tốt có tác dụng đối với toàn xã hội.

Công tác Văn thư tại phòng UBND huyện Vĩnh Tường đóng vai trò hết sức quan trọng và được thể hiện ở những điểm sau:

- Công tác Văn thư là sợi dây liên hệ giữa các cơ quan, tổ chức, quần chúng nhân dân và giữa các cơ quan với nhau. Công tác Văn thư góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác đảm bảo hiệu lực pháp lý của Văn bản.

- Công tác Văn thư được xác định như một hoạt động, một mắt xích quan trọng không thể thiếu trong bộ máy hoạt động quản lý của Văn phòng UBND huyện. Cho nên làm tốt công tác Văn thư sẽ góp phần giải quyết công việc của cơ quan nhanh chóng, chính xác, khoa học đảm bảo được các bí mật.

#### 1. Quản lý chỉ đạo công tác Văn thư

Công tác Văn thư được đặt dưới sự quản lý của Văn phòng với mục đích nâng cao hiệu quả của công tác Văn thư trong quá trình giải quyết công việc, đáp ứng nhu cầu thực tế của UBND huyện – là cơ quan quản lý Nhà nước ở địa phương, công tác Văn thư ở Văn phòng đang rất được quan tâm, chỉ đạo, giám sát, đôn đốc của lãnh đạo, Cán bộ Văn phòng đã làm tốt công tác này.

- Trong quá trình hoạt động Văn phòng HĐND và UBND Huyện ban hành các văn bản nhằm chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư. Đặc biệt là ban hành các Văn bản nhằm chỉ đạo về Nghiệp vụ chuyên môn cho Cán bộ chuyên

trách lĩnh vực này. Thực hiện Thông Tư liên tịch số 55/2005/TT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày Văn bản, Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác Văn thư ...Văn phòng Ủy ban cũng luôn quan tâm cụ thể đến công việc đưa Cán bộ đi tập huấn chuyên môn ở cấp tỉnh, để nhằm nâng cao chất lượng Cán bộ tại Ủy ban nhân dân huyện vào cuối mỗi năm hoạt động, văn phòng thường tổ chức Hội nghị tổng kết về công tác Văn thư – Lưu trữ trên địa bàn toàn huyện, đề ra phương hướng nhiệm vụ năm tới tạo điều kiện cho công tác Văn thư ngày một đi vào hoạt động có nề nếp và hiệu quả, phục vụ đắc lực cho hoạt động của cơ quan.

- Nhìn chung việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư của UBND huyện đã được tổ chức thực hiện tốt. Tuy nhiên để công tác Văn thư cơ quan được vận hành tốt hơn thì cần có sự kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo về Nghiệp vụ cho Cán bộ Văn thư nhiều hơn.

## **2. Công tác soạn thảo văn bản**

Trong công tác Văn thư, soạn thảo văn bản là một khâu Nghiệp vụ quan trọng. Do đó công tác này luôn được chú trọng trong các cơ quan.

Tại UBND huyện Vĩnh Tường, công tác soạn thảo, ban hành Văn bản được tiến hành đúng qui trình thủ tục ban hành một Văn bản. Văn bản được ban hành đúng đảm bảo đúng qui định, có đầy đủ thể thức, có hiệu lực pháp lý cao, giúp giải quyết công việc một cách nhanh chóng, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

### ***a. Quy trình soạn thảo***

Công tác soạn thảo – Ban hành Văn bản được giao cho cán bộ chuyên trách ở Văn phòng HĐND và UBND đảm nhận.

Quy trình soạn thảo và ban hành được tiến hành theo trình tự sau:

Văn bản sau khi được nhân viên soạn thảo đánh máy xong được chuyển đến Chánh văn phòng xem xét, kiểm tra, sau đó trình lên Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND Huyện ký ban hành.

Sau khi ký vắn bản được tập trung ở Văn phòng để kiểm tra lại lần nữa. Khi đã kiểm tra thấy không có vấn đề gì, Nhân viên Văn thư tiến hành đánh số, ghi ngày, tháng năm ban hành Văn bản và đăng ký vào sổ “Đăng ký văn bản đi” sau đó nhân văn bản theo nơi nhận, đóng dấu và làm thủ tục gửi văn bản đi một cách nhanh chóng chính xác, Văn phòng giữ lại hai bản.

01 bản lưu ở bộ phận soạn thảo

01 bản lưu ở bộ phận Văn thư

Việc lưu lại văn bản ban hành đã giúp văn phòng làm tốt công tác quản lý Văn bản, tài liệu. Đồng thời Văn bản được lưu lại cũng giúp cho cơ quan giải quyết tốt công việc khi có sự cố xảy ra hoặc giải quyết công việc tồn đọng liên quan đến Văn bản.

Thẩm quyền ban hành : UBND huyện Vĩnh Tường có thẩm quyền ban hành các Văn bản như: Quyết định, Chỉ thị, Tờ trình, Báo cáo, Công văn, Giấy mời... các văn bản ban hành luôn được đảm bảo về mặt thể thức và hiệu lực pháp lý.

### ***b. Thể thức văn bản:***

Thể thức Văn bản là những yếu tố thông tin cần thể hiện ở một Văn bản nhất định theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Qua khảo sát thực tế tại UBND huyện Vĩnh Tường tôi thấy thể thức Văn bản được trình bày theo đúng quy định của nhà nước.

Tên cơ quan ban hành văn bản và quốc hiệu được trình bày ở phía trên cùng của Văn bản, dòng “**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ VnTimeH đậm, cỡ chữ 13 nét đậm, dòng “**Độc Lập - Tự do- Hạnh phúc**” phông chữ VnTime đậm có gạch chân, từ đầu dòng đến cuối dòng được trình bày ở góc trên bên phải văn bản:

“CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do-Hạnh phúc”

Tác giả văn bản được trình bày ở góc bên trái của văn bản viết bằng phông chữ VntimeH cỡ chữ 13 nét đứng đậm có dấu gạch chân ở 2/3 dòng cuối.

Địa danh và ngày tháng ban hành văn bản được trình bày phía dưới quốc hiệu kiểu chữ VnTime cỡ chữ 14 nét nghiêng.

*“ Vinh Tường, ngày...tháng...năm.....”*

Số và ký hiệu của văn bản: Số của Văn bản là số thứ tự Văn bản ban hành trong một năm bắt đầu từ số 01 đến ngày cuối cùng trong năm .

Ký hiệu văn bản là tên viết tắt của tên loại văn bản ban hành , số và ký hiệu được trình bày ở dưới tác giả của văn bản . Số văn bản được trình bày bằng phông chữ VnTime ký hiệu VnTimeH cỡ chữ 13 kiểu chữ đứng:

“Số: 01/QĐ-UBND”

Tên loại và trích yếu nội dung được trình bày ở phần địa danh và ngày tháng năm ban hành Văn bản. Tên loại được trình bày bằng phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 14 nét đứng đậm. Trích yếu nội dung là một câu văn ngắn gọn ở dưới phần tên loại, phông chữ VnTime, cỡ chữ 14 nét đậm

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **V/v Bổ nhiệm cán bộ**

Nội dung văn bản trình bày dưới tên loại và trích yếu nội dung , nội dung văn bản cần trình bày chính xác, ngắn gọn dễ hiểu.

Thể thức đề ký và chữ ký được trình bày ở dưới nội dung góc bên phải của Văn bản bằng chữ VnTimeH, cỡ chữ 13.

Con dấu thể hiện tính chân thực và đảm bảo pháp lý của Văn bản dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký lệch về bên trái . Dấu đóng rõ ràng , đúng chiều.

Nơi nhận là tên cơ quan đơn vị cá nhân mà văn bản được gửi đến , nơi nhận được trình bày ở phía dưới góc bên trái của Văn bản , trình bày bằng phông VnTime cỡ chữ 12 nét nghiêng, đậm .

- Nhận xét : Qua khảo sát thực tế tôi thấy thể thức của Văn bản UBND huyện Vĩnh Tường trình bày theo đúng thể thức Văn bản do Nhà nước quy định . Văn bản ban hành luôn đảm bảo đúng thể thức và hiệu lực pháp lý.
- Ví dụ : Quyết định của UBND huyện Vĩnh Tường có thể như sau:

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VĨNH TƯỜNG

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

Số: 20/QĐ-UBND

Vĩnh tường , ngày ...tháng...năm 2006

### **QUYẾT ĐỊNH**

V/v Bổ nhiệm cán bộ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH TƯỜNG

Căn cứ .....

Căn cứ.....;

Theo đề nghị .....

### **QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Nay bổ nhiệm ông .....

Điều 2. Nhiệm vụ .....

Điều 3. Ông :.....

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận :

-Như điều 3:

-Lưu VT.

CHỦ TỊCH  
(đã ký)

Hàng năm số lượng Văn bản được ban hành ở UBND huyện như sau:

Năm	Quyết định	Chi thị	Công văn	Báo cáo
2004	1.252	08	198	79
2005	2.038	07	240	99

2006	1.474	12	282	111
------	-------	----	-----	-----

Ngoài ra ba năm trên còn ban hành rất nhiều Văn bản khác như giấy mời, giấy giới thiệu...

### **3.Quản lí văn bản**

#### **3.1 Quản lí văn bản đi**

Văn bản đi là Văn bản , tài liệu do cơ quan gửi đi các cơ quan khác tại UBND huyện Vĩnh Tường có các loại Văn bản , tài liệu gửi như Quyết định , Chỉ thị , Công văn...

Trong hoạt động hàng năm của cơ quan UBND huyện Vĩnh Tường Văn bản hình thành chưa phải là nhiều nhưng công tác quản lí Văn bản đi được tổ chức rất tốt , đúng quy định của Nhà nước. Công tác quản lí Văn bản được tổ chức tốt ở tất cả các khâu.

#### **a. Đánh máy in văn bản:**

Để trang bị cho việc đánh máy in Văn bản, Văn phòng UBND huyện Vĩnh Tường đã trang bị 02 máy tính và một máy in . Cơ quan cũng đã có một nhân viên đánh máy chuyên trách . Trong cơ quan đã xây dựng phòng đánh máy riêng.

Nhân viên đánh máy , nhận Văn bản , kiểm tra lỗi chính tả , rà soát lại bản thảo tay với người soạn thảo , khi thấy không có vấn đề gì thì đánh máy nguyên Văn bản đã viết tay và in văn bản . Văn bản khi đã được đánh máy xong và kiểm tra chặt chẽ về thể thức thì được nhân bản để làm thủ tục gửi đến các phòng ban (đối với văn bản ban hành nội bộ ) và gửi đi các cơ quan khác (đối với Văn bản gửi đi ngoài cơ quan ).

#### **•Nhận xét:**

- + Qua khảo sát tôi thấy công tác đánh máy , in Văn bản để ban hành tại UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành tương đối đúng quy trình .
- +Văn bản được đánh máy đúng, rõ ràng , trình bày đúng kỹ thuật kích cỡ giấy theo qui định của Nhà nước.

---

Lề trên 2.5 cm

Lề dưới 2.5cm

Lề trái 3,5cm

Lề phải 2cm

Và đầy đủ các yếu tố thể thức đảm bảo bí mật của Văn bản đánh máy.

### **b. Trình ký**

+Ký Văn bản để ban hành là một khâu quan trọng nó thể hiện tính hiệu lực pháp lý của Văn bản , Văn bản trình ký phải được kiểm tra về thể thức nội dung chặt chẽ.

Tại UBND huyện Vĩnh Tường việc ký văn bản được tiến hành theo nguyên Văn bản sau khi đã đánh máy , in xong thì Chánh Văn phòng kiểm tra về thể thức , nội dung Văn bản đã đúng chưa, hoàn chỉnh chưa, rồi trình lên Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch ký theo thẩm quyền đã qui định trong qui chế hoạt động của cơ quan.

#### **•Nhận xét:**

UBND huyện Vĩnh Tường bên cạnh việc thực hiện đúng đầy đủ các quy định về trình ký theo quy định của Nhà nước còn có quy định riêng về ký Văn bản nên đã giúp cho Chánh Văn phòng sắp xếp Văn bản cần trình ký một cách nhanh chóng , trình ký đúng thẩm quyền , tạo điều kiện cho Văn bản được ban hành đúng quy định .

### **c. Công tác đóng dấu Văn bản :**

Văn bản sau khi ký phải được đóng dấu để ban hành .

Qua khảo sát, tôi thấy việc đóng dấu ban hành Văn bản ở UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành khá tốt.

Dấu được giao cho một cán bộ Văn thư chịu trách nhiệm giữ và đóng dấu , dấu chỉ đóng lên những Văn bản được kiểm tra về thể thức , ký đúng thẩm quyền ,dấu được đóng đúng vị trí là 1/3 phần bên trái chữ ký .

UBND huyện Vĩnh tường sử dụng các loại dấu sau:

-Dấu quốc huy (dấu tròn ) của HĐND và UBND

-Dấu văn phòng

-Dấu chức danh: Dấu chủ tịch , phó chủ tịch , dấu tên chủ tịch, Dấu tên phó chủ tịch...

-Dấu phục vụ công tác văn thư như: Dấu đến , dấu mật , khẩn , hoả tốc...

**\*Nhận xét:**

Dấu được giao cho cán bộ văn thư chịu trách nhiệm giã và đóng dấu nên dấu được bảo quản tốt, lau chùi sạch sẽ và việc đóng dấu cũng đúng quy định, đóng dấu rõ ràng , đúng chiều.

**d. Đăng ký văn bản đi:**

Đăng ký Văn bản đi là ghi chép một số điều cần thiết về một Văn bản đi như số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu nội dung Văn bản vào trong những phương tiện đăng ký Văn bản như sổ, máy tính ... nhằm quản lý chặt chẽ và tra tìm Văn bản được nhanh chóng.

Tất cả các công văn đi của UBND huyện Vĩnh Tường , sau khi đã có chữ ký và đóng dấu xong thì được đăng ký vào “ sổ đăng ký công văn đi ” của cơ quan. Văn bản đăng ký rõ ràng chính xác.

Văn bản sau khi được kiểm tra về thể thức, Nhân viên văn thư ghi số. ký hiệu ngày tháng năm lên văn bản rồi tiến hành đăng ký sổ Văn bản được lấy theo năm và theo tên loại Văn bản.

Do số lượng Văn bản hình thành trong cơ quan ít nên chỉ lập hai sổ là:

Sổ Đăng ký Văn bản mật đi, sổ đăng ký cho tất cả các loại Văn bản đi.

Mẫu sổ “Đăng ký văn bản đi ” của UBND huyện Vĩnh Tường theo quy định của Nhà nước (mẫu sổ ở phần phụ lục số 2)

**•Nhận xét :**

Ưu điểm việc đăng kí văn bản đi bằng sổ ở UBND huyện Vĩnh Tường rất dễ làm , các Văn bản được đăng ký vào sổ chính xác , đủ thể thức . Cán bộ Văn thư thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ .

Nhược điểm : Bên cạnh việc dễ làm thì đăng ký Văn bản bằng sổ lại gây khó khăn cho việc tra tìm như :Mất thời gian , tốn công khi cần thiết .



**e. Chuyển giao Văn bản**

Để đảm bảo công việc được giải quyết nhanh chóng hiệu quả, các Văn bản sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, làm thủ tục gửi đi ngay đến đúng nơi nhận. Việc gửi Văn bản ở UBND huyện Vĩnh Tường đến các cơ quan hay cá nhân ngoài cơ quan gửi qua đường bưu điện, Văn phòng UBND đã chọn sử dụng hai loại phong bì, loại nhỏ có kích thước 13cm x 20cm và loại lớn hơn là 15cm x 25cm phong bì được trình bày theo mẫu rõ ràng, có hai phần:

+Phần nơi gửi : Được trình bày ở góc trái sát mép trên của phong bì .

+Phần nơi nhận : Được trình bày ở góc phải sát mép dưới của phong bì .

Khi làm thủ tục gửi Văn bản, Cán bộ văn thư tiến hành ghi các thông tin vào hai phần trên đầy đủ rõ ràng. Đặc biệt phần nơi nhận, ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, cá nhân nhận Văn bản theo ý kiến phân phối.

Đối với những văn bản khẩn được đóng “dấu khẩn” để công tác chuyển được nhanh chóng kịp thời.

Đối với những Văn bản ban hành mà đối tượng tiếp nhận là các phòng ban trong Ủy ban thì việc chuyển giao được tiến hành bằng hình thức giao đến tận phòng sau khi Văn bản đã được kiểm tra đầy đủ thủ tục và có chữ ký, con dấu hợp lệ.

• **Nhận xét :** Nhìn chung công tác chuyển giao Văn bản “Đi” của UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành nhanh chóng đảm bảo Văn bản gửi đi đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền giải quyết công việc, một cách nhanh chóng hiệu quả, nâng cao chất lượng quản lý Nhà nước bằng Văn bản.

**g. Quản lý bản lưu văn bản đi:**

Để phục vụ mục đích giải quyết công việc hàng ngày và phục vụ mục đích lâu dài, các Văn bản đi của tất cả các cơ quan phải được lưu lại 2 bản: Một bản lưu ở Văn thư, một bản giao cho đơn vị soạn thảo để lập hồ sơ công

việc của nhân viên soạn thảo . Các bản lưu này phải được sắp xếp một cách khoa học, dễ tra tìm.

Công tác quản lí bản lưu tại UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành như sau:

Sau khi mỗi văn bản được ban hành , ngoài số Văn bản chuyển theo ý kiến phân phối , Cán bộ Văn thư đều lưu lại hai bản :01 bản để lưu vào hồ sơ công việc của cán bộ đã soạn thảo ra Văn bản , 01 bản lưu ở phòng Văn thư. Hai bản này được đảm bảo đầy đủ về thể thức và nội dung .

Công tác sắp xếp bản lưu được tiến hành : Văn bản nào được hình thành trước sắp xếp xuống dưới , Văn bản nào hình thành sau sắp lên trên. Việc này tạo điều kiện cho việc tra tìm dễ dàng , nhanh chóng khi cần thiết .

Trên cơ sở quan sát được tôi thấy công tác quản lí bản lưu UBND huyện được tổ chức rất tốt , đảm bảo các văn bản ban hành ra đều được lưu giữ lại một văn bản để phục vụ cho hoạt động hàng ngày của Ủy ban.

### **3.2 Quản lí văn bản đến :**

**\*\* Khái niệm về văn bản đến:**

Văn bản ( Công văn ) đến là toàn bộ văn bản –Tài liệu do cơ quan nhận được từ nơi khác đến .

UBND huyện Vĩnh Tường là cơ quan quản lí Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm điều hành và chấp hành ở địa phương trong quá trình hoạt động Ủy ban phải nhận một khối lượng văn bản đến khá lớn của các cơ quan chính quyền cấp trên chỉ đạo hoạt động. Để giải quyết tốt công việc , các văn bản đến đã được tổ chức , quản lí rất chặt chẽ, đảm bảo thông tin ho hoạt động quản lí và bảo quản tài liệu phục vụ cho hoạt động hằng ngày của cơ quan.

Hằng ngày UBND huyện vĩnh tường phải nhận các loại công văn đến của TW , cơ quan tỉnh , văn bản giao dịch của các huyện bạn và các đơn thư của công dân trong địa bàn huyện. Vì vậy công tác quản lí công văn đi đến được tổ chức rất cụ thể , đúng quy định của Nhà nước đề ra.

Qua quá trình khảo sát thực tế, tôi thấy công tác quản lý công văn đến ở UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành theo trình tự sau:

**a. Tiếp nhận , bóc bì văn bản:**

Qua khảo sát tôi thấy việc tiếp nhận , bóc bì văn bản ở UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành rất tốt.

Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến và kiểm tra, phân loại các văn bản đến này.

Khi nhận được văn bản , Nhân viên Văn thư kiểm tra một cách cẩn thận xem phong bì có bị bóc trước không , kiểm tra xem có đúng Văn bản gửi cho UBND huyện không, số lượng Văn bản có đầy đủ không , có bị rách thủng không. Với những trường hợp có sai sót thì Nhân viên văn thư sẽ báo ngay cho Chánh Văn phòng xử lý kịp thời. Sau khi đã kiểm tra xong thì Nhân viên văn thư tiến hành phân ra hai loại là loại những Văn bản cần đăng ký vào sổ và loại thư từ riêng.

Việc bóc bì văn bản được tiến hành cẩn thận. Nhân viên Văn thư đã dùng kéo để bóc bì và đảm bảo không mất dấu bưu điện, không làm mất số , kí hiệu đã ghi ngoài bì văn bản.

Nhân viên văn thư luôn bóc bì những Văn bản có dấu khẩn hay hoả tốc trước để đảm bảo nội dung văn bản được giải quyết kịp thời. Với văn bản mật thì Ủy ban huyện giao trách nhiệm bóc bì cho Chánh Văn phòng.

**b. Đóng dấu đến và đăng ký văn bản vào sổ:**

Để tạo điều kiện cho việc quản lý Văn bản được chặt chẽ , tất cả công văn đến cơ quan đều được nhân viên Văn thư đóng dấu đến và ghi rõ ràng lên đó các thông tin về số đến, ngày tháng năm đến.

Số đến là số thứ tự văn bản đến cơ quan, được đánh số từ 01 đến số cuối cùng của tất cả các Văn bản đến Ủy ban trong một năm. Nhân viên Văn thư thường đóng dấu đến vào dưới phần số và ký **kiệu** công văn đến.

Mẫu dấu đến của UBND huyện Vĩnh Tường được trình bày như sau:

CÔNG VĂN ĐẾN
Số đến:..... Ngày...tháng....năm.....

Dấu đến có kích thước là : chiều rộng 3cm, chiều dài 5cm.

Sau khi đóng dấu đến , ghi số , ngày tháng năm đến, Nhân viên văn thư , tiến hành đăng ký văn bản đến vào “ Sổ đăng ký Văn bản đến ” một cách chính xác đầy đủ .

Tại UBND huyện Vĩnh Tường đang quản lí Văn bản bằng sổ hàng năm do số lượng văn bản đến không nhiều UBND huyện lập các sổ đăng ký Văn bản theo hai loại là : Một “ Sổ đăng ký văn bản mật đến ”, một “ Sổ đăng ký cho tất cả các loại văn bản đến” của Ủy ban.

Mẫu bìa và ruột sổ đăng ký công văn đến của UBND huyện Vĩnh Tường ( phần mục lục số 1 )

**• Nhận xét :**

Công tác đăng ký văn bản đến bằng sổ ở UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành khá tốt . Các văn bản đến đều được đăng ký vào sổ , lấy số , ký hiệu rõ ràng đảm bảo cho việc tra tìm về sau.

Việc đăng ký bằng sổ tương đối dễ làm, Nhân viên Văn thư hầu như không gặp khó khăn gì trong việc đăng ký các thông tin trên văn bản vào sổ.

**c. Trình phối và chuyển giao văn bản đến :**

Tất cả các văn bản đến , sau khi đã được bóc bì , đóng “ Dấu đến” và đăng ký vào sổ để quản lí, Nhân viên Văn thư sẽ tập hợp lại trình Chánh Văn phòng Ủy ban xin ý kiến phân phối đến các bộ phận, cá nhân trong cơ quan.

Sau khi Chánh Văn phòng đã ghi ý kiến phân phối đến các lãnh đạo HĐND và UBND , Nhân viên Văn thư tiến hành đăng ký các thông tin vào cột

“ Nơi nhận , người nhận ” rồi trực tiếp chuyển Văn bản đến tất cả các phòng Ban, bộ phận , cá nhân theo ý kiến đã cho.

Khi chuyển Văn bản đến ai thì Nhân viên Văn thư đến xin chữ ký vào cột “ ký nhận ” để đảm bảo về tính nguyên tắc cũng như để quản lí Văn bản được chặt chẽ đồng thời làm cơ sở để làm tốt công tác kiểm tra , theo dõi việc giải quyết Văn bản.

#### **d. Tổ chức giải quyết và kiểm tra việc giải quyết văn bản:**

Các văn bản đến UBND huyện Vĩnh Tường đều được tổ chức giải quyết nhanh chóng , khi đã chuyển đến bộ phận có thẩm quyền việc chuyển công văn cũng đảm bảo đúng quy định , đúng địa chỉ của đơn vị , cá nhân...

Việc kiểm tra theo dõi công tác giải quyết công văn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch cùng với Chánh Văn phòng và nhân viên Văn thư. Nhân viên văn thư luôn quan tâm việc giải quyết văn bản đến của các bộ phận , có những nhắc nhở kịp thời khi văn bản chưa được giải quyết đặc biệt là văn bản có dấu mật hoặc khẩn .Tuy nhiên văn phòng HĐND và UBND huyện chưa có sổ theo dõi giải quyết Văn bản đến mà chỉ nhắc nhở cho nên chưa làm tốt công tác quản lí Văn bản , tổ chức giải quyết Văn bản chưa sát.

#### **e. Công tác lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu :**

Hồ sơ là một tập( hoặc một văn bản) có liên quan với nhau vì một vấn đề, một sự việc hoặc một người , được hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của cơ quan.

Lập hồ sơ là quá trình tập hợp các văn bản –Tài liệu hình thành các hồ sơ trong khi giải quyết công việc theo các nguyên tắc , phương pháp nhất định. Lập hồ sơ tốt, sẽ giúp cho cơ quan nâng cao hiệu suất và chất lượng công việc, đồng thời tạo điều kiện để làm tốt công tác Lưu trữ.

Theo bản điều lệ ban hành kèm theo Nghị định 142/CP ngày 18/9/1963 của Văn phòng chính phủ về công tác công văn -giấy tờ quy định :” Cán bộ , Nhân viên làm công tác công văn -giấy tờ và cán bộ làm công tác chuyên môn

khác nhưng đôi khi có việc liên quan đến công văn giấy tờ đều phải lập hồ sơ công việc mình đã làm”.

Thực hiện qui định trên , UBND huyện Vĩnh Tường đã quy định : Cứ sau mỗi công việc được giải quyết thì các phòng , Ban chuyên môn , các cá nhân lãnh đạo phải lập hồ sơ công việc của mình. Tuy nhiên chỉ có một số phòng ban làm tốt , nhiều bộ phận khác chưa làm tốt công tác này .

Các phòng ban đã tiến hành lập hồ sơ như :

Phòng tư pháp

Phòng TN-MT

UBND huyện đã xây dựng được bản danh mục hồ sơ để các phòng, Ban trong Ủy ban biết được các tài liệu phải lập hồ sơ giúp cho việc lập hồ sơ được tiến hành nhanh chóng , đúng quy định .

Tuy cơ quan đã có quy định về lập hồ sơ hiện hành nhưng công tác này chưa được thực hiện tốt , một số tài liệu nộp lưu vẫn đang ở trong tình trạng bó gói, chưa được sắp xếp , biên mục rõ ràng .

Với một số hồ sơ đã được lập thì văn bản được xếp theo thứ tự khoa học, đánh số văn bản cụ thể , đảm bảo thuận tiện khi tra tìm . Các hồ sơ đã được lập vào cuối năm được nộp lưu vào bộ phận Lưu trữ đúng quy định thời gian , tạo điều kiện làm tốt công tác Lưu trữ.

#### • **Nhận xét:**

Ưu điểm : Với những tài liệu đã được lập hồ sơ, đảm bảo sắp xếp gọn gàng, đánh số thứ tự rõ ràng . Hồ sơ được biên mục cụ thể hoặc tên gọi nên rất dễ tra tìm .

Nhược điểm : Hầu hết tài liệu trong hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện chưa được lập hồ sơ , việc này làm ảnh hưởng đến việc thu nhập , bảo quản tài liệu ở tình trạng lộn xộn, lưu trữ khi chưa lập hồ sơ nên hạn chế việc tổ chức sử dụng tài liệu , khó tìm và gây khó khăn cho công tác chính lý.

#### **4. Quản lý và sử dụng con dấu.**

Một trong những nội dung cơ bản của công tác Văn thư trong các cơ quan là việc quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định của Nhà nước vì con dấu là yếu tố quan trọng trong thủ tục Hành chính hiện hành .

Một văn bản ban hành ngoài đầy đủ các thể thức và khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền vẫn phải có dấu đóng mới có hiệu lực pháp lý .

Tại UBND huyện Vĩnh Tường Văn phòng là nơi diễn ra các hoạt động của công tác văn thư cũng như việc quản lý và đóng dấu .

Nắm được tính chất quan trọng của Con dấu Cán bộ Văn phòng nói chung là người chịu trách nhiệm quản lý và đóng dấu nói riêng đã thực hiện việc sử dụng bảo quản dấu rất tốt .

UBND huyện Vĩnh Tường sử dụng hai loại dấu là: Dấu cơ quan có quốc huy và dấu văn phòng và các dấu như : Dấu mật , dấu khân, hoả tốc , dấu đến , dấu chức danh của các chủ tịch và các phó chủ tịch, dấu của Chánh văn phòng.

Dấu được đóng đúng quy định , chỉ đóng lên những văn bản có đầy đủ thông tin và chữ ký hợp lệ , không đóng dấu lên giấy trắng hay những văn bản không đúng thể thức . Dấu được đóng vào 1/3 chữ ký lệch về bên trái , cơ quan dùng mực dấu là mực đỏ để đóng lên văn bản.

• **Nhận xét :** Qua quá trình khảo sát thực tế tại UBND huyện tôi thấy công tác quản lý và sử dụng con dấu tại cơ quan như sau:

Dấu của UBND huyện Vĩnh Tường được bảo quản cẩn thận, lau chùi sạch sẽ , đặt vào ngăn tủ tại cơ quan , có khoá tủ chắc chắn .Dấu chỉ đóng vào những Văn bản có đầy đủ thông tin và chữ ký hợp lệ . Dấu đóng đúng qui định của Nhà nước.

### **5. Lập hồ sơ hiện hành**

Tổ chức quản lý công văn giấy tờ trong một cơ quan nhằm phục vụ thông tin kịp thời nhanh chóng , chính xác cho công tác quản lý không những ở khâu quản lý công văn Đi - Đến mà công tác lập hồ sơ hiện hành cũng đóng vai trò hết sức quan trọng .

Lập hồ sơ hiện hành là khâu cuối cùng trong các nội dung của công tác Văn thư là móc xích nối liền giữa công tác văn thư với công tác Lưu trữ.

Như chúng ta đã biết trong quá trình giải quyết công việc của một cơ quan, công văn giấy tờ được sản sinh ra có loại có giá trị để giải quyết công việc trước mắt, có loại sau khi giải quyết công việc xong cần giữ lại bảo quản nhằm phục vụ nghiên cứu lâu dài, giữ gìn bí mật nội dung của tài liệu.

Qua khảo sát tôi thấy : Công tác lập hồ sơ hiện hành tại UBND huyện Vĩnh Tường đảm bảo yêu cầu, tài liệu trong hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau, Văn bản trong hồ sơ chủ yếu là bản gốc nên hồ sơ lập ra có giá trị nghiên cứu và có thể dùng làm bằng chứng pháp lí. Trong quá trình lập hồ sơ thì Cán bộ Văn thư cũng đã biên mục đầy đủ bên trong và bên ngoài bìa hồ sơ.

**Ví dụ:**

- Hồ sơ về việc nâng lương cho Cán bộ công chức năm 2006 gồm :
  - + Biên bản họp hội đồng ngày 12/6/2005 về việc xét nâng lương cho Cán bộ công chức năm 2005.
  - + Danh sách Cán bộ đề nghị nâng lương đợt 1.
  - + 07 quyết định nâng lương của từng Cán bộ công chức
  - + Danh sách Cán bộ đề nghị nâng lương đợt 2
  - + 24 quyết định nâng lương của từng Cán bộ công chức

Theo đúng quy định của nhà nước sau khi kết thúc công việc một năm, Cán bộ chuyên môn nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Cán bộ Lưu trữ tiến hành thu thập bổ xung tài liệu vào Lưu trữ, công việc này được tiến hành theo quy định.

• Nhận xét: Qua quá trình khảo sát thực tế tại UBND huyện Vĩnh Tường tôi thấy công tác lập hồ sơ hiện hành được thực hiện khá tốt. Cán bộ Văn thư đã lập danh mục hồ sơ trước khi đưa vào Lưu trữ cơ quan.

( Danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ phần phụ lục số 6 và số 7 ).



## II. QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG.

### 1. Mô hình văn phòng:

Văn phòng UBND huyện Vĩnh Tường tên đầy đủ là Văn phòng HĐND điều hành của HĐND – UBND huyện trong việc quản lý Nhà nước ở địa phương.

UBND Huyện đã bố trí Văn phòng ở vị trí rất thuận tiện cho việc giao dịch cũng như giải quyết tốt các nhiệm vụ khác . Văn phòng được bố trí ở tầng 1 gần cửa ra vào , rất tiện cho việc giải quyết công việc hàng ngày.

Phòng Văn thư của Văn phòng HĐND và UBND huyện là một phòng khép kín , được trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để tiến hành chuyên môn , trong phòng có 2 bàn làm việc đặt cạnh cửa sổ ra vào , trên bàn có một máy điện thoại, đây là phương tiện thu thập , xử lý thông tin một cách nhanh nhất. là cầu nối thông tin giữa Cán bộ Văn phòng với lãnh đạo Ủy ban nhân dân.

Hai tủ đựng tài liệu : Hai chiếc tủ được đặt gọn gàng trong phòng ; à nơi cất giữ , bảo quản an toàn cho khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

#### \* Nhân xét:

Cách bố trí Văn phòng văn thư của UBND huyện Vĩnh Tường theo mô hình khép kín , tạo ra một không gian làm việc yên tĩnh , tập trung cho cán bộ Văn thư , không gây ảnh hưởng đến người khác , đảm bảo tính kín đáo, bí mật của công tác Văn thư.

Thiết bị Văn phòng hiện đại được sử dụng là máy tính và phục vụ cho việc soạn thảo là chủ yếu .Do điều kiện khách quan mà máy ở đây chưa được nối mạng nên chưa phát huy được hết tính ưu việt của nó ( như theo dõi các thông tin trên mạng để phục vụ cho mục đích quản lý trong cơ quan).

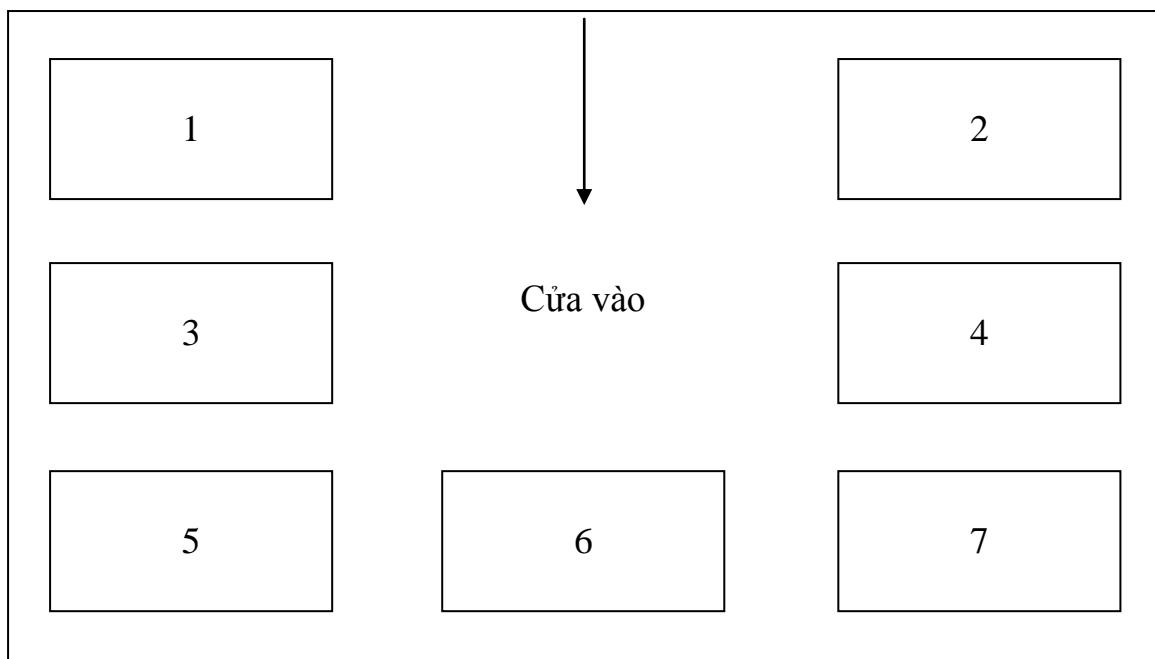
Nhìn chung đội ngũ Cán bộ Văn phòng có trình độ chuyên môn, có phẩm chất chính trị tốt, có tinh thần trách nhiệm với công việc.

---

## **2. Tổ chức lao động khoa học Văn phòng và trang thiết bị Văn phòng**

Văn phòng UBND huyện Vĩnh Tường gồm có 01 Chánh Văn phòng , 02 phó Chánh Văn phòng và có 23 Nhân viên, trong đó có 19 Nhân viên đã vào biên chế và 06 Nhân viên hợp đồng. Trong đó có 01 Cán bộ Văn thư .

**Sơ đồ tổ chức thiết bị làm việc phòng Văn thư  
của UBND huyện Vĩnh Tường.**



1. Bàn làm việc (Điện thoại)
2. Bàn làm việc
3. Máy tính , máy in , máy fax
4. Ghế ngồi
5. Tủ đựng tài liệu
6. Quạt điện

**III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ.**

**1.Sự chỉ đạo về công tác Lưu trữ:**

UBND huyện Vĩnh Tường cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương , một lĩnh vực liên quan đến nhiều văn bản , giấy tờ tài liệu. Trong quá trình hoạt động, Ủy ban nhân dân Huyện đã có khá nhiều tài liệu hình thành, đây là khối tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ huyện.

Hiện nay, UBND huyện có một kho lưu trữ cơ quan là Chánh Văn phòng. Trong mỗi năm, mỗi nhiệm kỳ hoạt động thì Chủ tịch UBND huyện kết

hợp với Chánh Văn phòng ra các Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ cũng như nhắc nhở cán bộ lưu trữ làm tốt công tác này . Để bảo quản tốt tài liệu thì cần trang bị thêm các thiết bị cần thiết như: Cặp đựng tài liệu , tủ ...

Đầu tư kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hay tổ chức các cuộc tập huấn Nghiệp vụ cho Cán bộ nắm vững các khâu Nghiệp vụ như:Chỉnh lý , thu thập , bảo quản , tổ chức sử dụng ... có như vậy khối tài liệu Lưu trữ của cơ quan mới được quan tâm đúng mức và phát huy hiệu quả của nó cao hơn , ý nghĩa hơn khi sử dụng chúng vào mục đích khác nhau.

## **2. Công tác chỉnh lý khoa học tài liệu Lưu trữ:**

Tài liệu lưu trữ là tài sản quốc gia, chúng ta có thể khai thác sử dụng chúng vào nhiều mục đích khác nhau , đặc biệt trong lĩnh vực quản lý Hành chính Nhà nước . Thế nhưng do nhận thức chưa đúng đắn về vấn đề này nên ở nhiều cơ quan nói chung chưa chú trọng đến công tác Lưu trữ.

Tại UBND huyện Vĩnh Tường công tác Lưu trữ được quan tâm nhưng cũng chưa thực sự tốt.

Cơ quan đã tổ chức bảo quản tài liệu nộp lưu một cách cẩn thận , tuy nhiên mới thành lập kho lưu trữ riêng nên một số tài liệu vẫn chưa chỉnh lý vẫn trong tình trạng bó gói, đẽ lộn xộn . Cơ quan có một cán bộ văn thư kiêm nhiệm Lưu trữ các khâu Nghiệp vụ công tác Lưu trữ như :Thu thập, chỉnh lý , bảo quản , tổ chức sử dụng , giao nộp tài liệu... thực hiện chưa tốt lắm.

### **a.Công tác thu thập tài liệu:**

Thu thập, bổ sung nguồn tài liệu vào Lưu trữ là một công việc thường xuyên và tất yếu nhằm hoàn thiện phong Lưu trữ quốc gia. Ở mỗi cơ quan làm tốt công tác thu thập tài liệu sẽ bảo quản được trọn vẹn khối tài liệu có trong hoạt động của cơ quan đó.

Tại UBND huyện Vĩnh Tường công tác thu thập tài liệu cũng được tiến hành hàng năm vào cuối năm làm việc với các bộ phận Phòng , Ban chuyên môn.

Cứ đến cuối mỗi năm hoạt động, Chủ tịch UBND huyện kết hợp với Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng, Ban lập hồ sơ công việc của bộ phận mình. Nhằm tạo điều kiện cho công tác thu thập các nguồn tài liệu đó vào bảo quản ở kho Lưu trữ được thuận lợi, hiệu quả, đảm bảo Văn bản, tài liệu được thu thập là có giá trị, phục vụ lâu dài trong hoạt động của Ủy ban.

Các loại tài liệu nộp như: Tài liệu quản lý Hành chính Nhà nước, tài liệu tổ chức chính quyền, tổ chức bộ máy cơ quan, tài liệu về phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội....

• **Nhận xét:**

Ưu điểm: Công tác thu thập tài liệu ở UBND huyện Vĩnh Tường đã được tiến hành hàng năm nên đã Lưu trữ được khối tài liệu quan trọng. Công tác thu thập đã tạo điều kiện các khâu khác trong Lưu trữ tại cơ quan.

Nhược điểm: có những tài liệu tiếp nhận vào Lưu trữ còn chưa lập hồ sơ, chất lượng tài liệu nộp chưa cao, vẫn còn tài liệu đã hết giá trị sử dụng được Lưu trữ.

**b. Công tác chỉnh lý tài liệu:**

Chỉnh lý khoa học tài liệu là biện pháp kết hợp nhiều khâu Nghiệp vụ của công tác Lưu trữ như: Lập hồ sơ, phân loại, xác định giá trị, thu thập bổ sung tài liệu... để nhằm tổ chức khoa học, tài liệu của một phong, loại ra những tài liệu hết giá trị, bảo quản những tài liệu quan trọng.

Tại UBND huyện Vĩnh Tường công tác chỉnh lý khoa học tài liệu cũng được quan tâm, UBND đã có phòng lưu trữ riêng đầu tư chi phí cho công tác Lưu trữ.

Hiện nay, khối tài liệu được Lưu trữ tại cơ quan, còn một số đang ở trong tình trạng bó gói, lộn xộn. Cơ quan chỉ lập hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản cho một số tài liệu, và cũng có bảng thời hạn bảo quản như quy định của Cục Văn thư – Lưu trữ. Đây là tình trạng chung phổ biến ở tất cả các cơ quan, không riêng gì UBND huyện Vĩnh Tường.

Để công tác chỉnh lý ở các cơ quan nói chung và ở UBND huyện Vĩnh Tường nói riêng được tổ chức đúng quy định thì các cơ quan quản lý Lưu trữ cấp trên cần có chính sách cụ thể và quan tâm hơn nữa nhằm khuyến khích các cơ quan làm tốt công tác này. Đặc biệt là việc đầu tư kinh phí.

### **c. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ:**

Với vai trò , ý nghĩa quan trọng của tài liệu lưu trữ , việc thu thập , phân loại , xác định giá trị để đưa chúng vào bảo quản tại các Lưu trữ đã khó , việc bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình lưu trữ khỏi các tác nhân phá hoại còn khó khăn , phức tạp hơn.

Tài liệu Lưu trữ dễ bị phá hoại dưới nhiều yếu tố khách quan như do kho tàng , trang thiết bị , nấm mốc, côn trùng và yếu tố chủ quan do con người gây ra . Để kéo dài tuổi thọ cho tài liệu cần làm tốt công tác bảo quản tài liệu trong các lưu trữ.

Tại UBND huyện Vĩnh Tường công tác bảo quản tài liệu Lưu trữ cần được quan tâm hơn.

Hiện nay Ủy ban nhân dân huyện đã có kho Lưu trữ tài liệu riêng, trong phòng Lưu trữ mới chỉ có giá đựng tài liệu. Tuy chưa thu thập đủ , nhưng tài liệu Lưu trữ ở đây là tài liệu của tất cả các phòng , ban duy chỉ có tài liệu của phòng Tư pháp là bảo quản riêng tại phòng đó.

Do mới xây dựng được phòng Lưu trữ , chỉ có một cán bộ Văn thư kiêm nhiệm Lưu trữ nên khối tài liệu chưa thực sự được bảo quản tốt . Chỉ có những tài liệu đã được chỉnh lý từ năm trước thì được xếp lên giá, còn một số tài liệu vẫn ở tình trạng chưa chỉnh lý, sắp xếp chưa khoa học gây khó khăn cho tra tìm khi sử dụng. Vì kho lưu trữ của Ủy ban chưa trang bị được các thiết bị như cứu hoả, quạt thông gió , máy điều hoà... nên tài liệu chưa được bảo quản an toàn khi có sự cố xảy ra hoặc không tránh khỏi tình trạng tài liệu tự hư hỏng trong điều kiện khắc nghiệt ở đây. Tuy nhiên trong điều kiện chưa có đủ chi phí để xây dựng , củng cố cho công tác bảo quản tài liệu thì UBND huyện

Vĩnh Tường cũng tận dụng mọi khả năng, biện pháp để bảo quản tốt tài liệu như: Tài liệu luôn được quét dọn, lau chùi sạch sẽ, thoáng mát, tài liệu trước khi đưa vào lưu trữ luôn được xử lý sạch, khô.

#### **d.Công tác tổ chức khai thác sử dụng Tài liệu Lưu trữ:**

Qua khảo sát thực tế, tôi nhận thấy tổ chức sử dụng tài liệu tại Ủy ban huyện Vĩnh Tường tổ chức theo hình thức cho mượn, Cán bộ cần sử dụng tài liệu để nghiên cứu thì đến phòng mượn tài liệu, nghiên cứu tại phòng hoặc phô tô mang về nhà. Ở đây chưa xây dựng được phòng đọc riêng và cũng chưa có các cuộc triển lãm tài liệu do đó hiệu quả công tác này chưa cao.

Hiện nay Lưu trữ huyện đang mở, phục vụ cho nhu cầu sử dụng, sử dụng tài liệu vào hoạt động hàng ngày của UBND huyện. Đối tượng nghiên cứu tài liệu ở đây là Cán bộ chuyên môn trong Ủy ban và cũng chỉ nghiên cứu được một khối lượng nhất định.

Do Cán bộ Văn thư kiêm nhiệm Lưu trữ nên tài liệu chưa được xác định giá trị, chưa thể đưa ra công bố giới thiệu. Do chưa có công cụ tra cứu khoa học nên việc tra tìm tài liệu cũng gặp nhiều khó khăn.

Tuy công tác tổ chức sử dụng tài liệu tại UBND huyện chưa được quy mô nhưng khối tài liệu đưa ra nghiên cứu đều là những tài liệu có giá trị và phục vụ thiết thực cho công việc hàng ngày của cơ quan.

Để khai thác sử dụng tài liệu được nhiều hơn, UBND huyện đang từng bước tổ chức lại công tác Lưu trữ nói chung và quan tâm đến khâu tổ chức sử dụng nói riêng, cụ thể như xây dựng phòng đọc riêng, kho bảo quản và sử dụng tài liệu.

#### **e.Công tác giao nộp tài liệu :**

Công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là công tác mà sau mỗi năm làm việc các đơn vị trong cơ quan phải lập hồ sơ công việc mình đã làm xong, để đưa vào Lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, tạo nguồn nộp lưu cho Lưu trữ

lịch sử sau 5 năm sau. Đây là hình thức thu thập tài liệu Lưu trữ , nhằm Lưu trữ những tài liệu quý giá phục vụ mục đích lâu dài.

Tại UBND huyện Vĩnh Tường công tác nộp tài liệu được tiến hành sau mỗi năm làm việc và khi nội dung trong Văn bản, tài liệu được giải quyết xong.

Cứ đến cuối năm bộ phận Lưu trữ huyện tiếp tục tiếp nhận tất cả tài liệu của các phòng chuyên môn như sau:

Tài liệu về Văn hoá- Xã hội

Tài liệu về lĩnh vực kinh tế

Tài liệu về Địa chính - Quản lý đất đai

Toàn bộ khối tài liệu này được đưa vào lưu trữ huyện. Tại đây , tài liệu được bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng theo nhu cầu khác nhau của cơ quan.

UBND huyện đã xây dựng bản danh mục hồ sơ , tài liệu nộp lưu để các Phòng, Ban chuyên môn nắm bắt được những hồ sơ tài liệu cần được lập và đem vào nộp lưu , tạo điều kiện cho công tác giao nộp tài liệu được nhanh chóng, thuận lợi.

Sau khi công tác nộp lưu tiến hành xong, bộ phận Lưu trữ huyện viết báo cáo lên lưu trữ tỉnh để Lưu trữ cấp trên được biết.

Nhìn chung, các tài liệu nộp được lập hồ sơ theo công việc, tài liệu thu thập tương đối đầy đủ chọn vẹn. Tuy nhiên , bên cạnh đó vẫn còn một số vấn đề chưa tốt trong công tác này như: Các hồ sơ chưa được biên mục một cách cụ thể, gây khó khăn cho tra tìm.

#### **f. Tình hình ứng dụng tin học vào công tác Lưu trữ:**

Để nâng cao hiệu quả công việc , đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội, UBND huyện Vĩnh Tường đã luôn chú trọng quan tâm đến việc áp dụng Khoa học – Công nghệ nói chung và công nghệ Tin học nói riêng vào các lĩnh



---

vực hoạt động của mình nhằm giúp cho quá trình giải quyết công việc nhanh chóng kịp thời , theo kịp thời đại,

Trong công tác Lưu trữ , UBND huyện cũng đã có sử dụng Tin học vào một số khâu như : Quản lý tài liệu lưu trữ bằng máy tính . Tuy nhiên do máy chưa nối mạng nên chưa khai thác được thông tin phong phú trên mạng để phục vụ cho công tác quản lý Nhà nước nói chung và thông tin về Lưu trữ tài liệu nói riêng, chưa tổ chức Lưu trữ tài liệu trên mạng.

UBND huyện Vĩnh Tường cần thu hút được sự đầu tư của cơ quan cấp trên cho lĩnh vực này . Nhằm đưa công nghệ tin học vào phục vụ thiết thực hơn nữa cho hoạt động của cơ quan cũng như công tác Lưu trữ để công tác này ngày một hiện đại hoá.

## CHƯƠNG III : THU HOẠCH BẢN THÂN

### I. THU HOẠCH CỦA BẢN THÂN :

Sau 7 tuần thực tập tại UBND Huyện Vĩnh Tường , tuy trong thời gian không nhiều , song đợt thực tập đã mang lại cho tôi nhiều điều bổ ích, nhiều kết quả khả quan trong chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ .

Đợt thực tập đã cho tôi có cơ hội học hỏi kiến thức thực tế, bổ sung cho phần lý luận , học hỏi phong cách làm việc của một cán bộ Văn phòng , tự hoàn thiện mình trong công tác chuyên môn để có thể trở thành một Cán bộ chuyên trách Văn thư – Lưu trữ thực thụ trong tương lai.

Trước hết , đợt thực tập tạo cho tôi điều kiện xâm nhập thực tế, làm quen và cụ thể hoá những phần lý luận đã học. Tuy thời gian ngắn nhưng tôi đã được thực hành khá đầy đủ các khâu Nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ đặt ra trong đề cương như:

-Về văn thư:

+ Chuyên giao công văn

+ Đóng dấu

+ Tiếp nhận , đăng kí văn bản đi - đến

+Trực điện thoại

-Về lưu trữ:

+ Phân loại, sắp xếp tài liệu

+ Chính lí tài liệu

Qua thời gian thực tập đã cho tôi thấy giữa lý luận và thực tiễn tuy có sự khác nhau , nhưng luôn bổ xung cho nhau. Để làm tốt công tác Văn thư – Lưu trữ không chỉ cần một cơ sở lý luận vững chắc mà còn cần một kiến thức thực tế sâu rộng, nắm rõ tình hình thực tế chức năng hoạt động của mỗi cơ quan, áp dụng lý luận một cách sáng tạo , linh hoạt , không rập khuôn, có như thế công tác Văn thư – Lưu trữ ở mỗi cơ quan mới thực sự được tổ chức tốt , hiệu quả.

Về lý luận cần có của Cán bộ Văn thư – Lưu trữ đó là: Nắm chắc các khâu Nghiệp vụ chuyên môn, có kỹ năng thực hành một cách thành thạo các bước như:

Về văn thư gồm: Soạn thảo , quản lý Văn bản Đi - Đến , đóng dấu...

Về Lưu trữ gồm : Xây dựng bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, phân loại sắp xếp, chỉnh lý tài liệu.

Điều quan trọng là mỗi Cán bộ Văn thư – Lưu trữ cần rèn luyện cho mình đó là : Một phẩm chất chính trị tốt , có lập trường tư tưởng vững vàng , tin tưởng vào đường lối chính sách của Đảng , của Nhà nước vì đây là công việc liên quan đến bí mật quốc gia. Bên cạnh đó tôi nhận thấy rằng để trở thành một Cán bộ Văn thư – Lưu trữ thực thụ cần có một kiến thức sâu rộng kết hợp với một phong cách làm việc nhanh nhẹn, tận tụy , tinh thần trách nhiệm cao, quyết đoán và sáng tạo các khâu Nghiệp vụ ... và tất nhiên rất cần tính thận trọng, bí mật , ngăn nắp gọn gàng , cần khéo léo tế nhị trong giao tiếp ứng xử vì công việc đòi hỏi người Cán bộ phải tiếp xúc với nhiều đối tượng, nhất là khách đến cơ quan giao dịch .

Trên đây là những thu hoạch của bản thân tôi qua đợt thực tập , đây thực sự là những gạt hái không nhỏ giúp tôi tự hoàn thiện mình trong công tác chuyên môn.

## II. NHẬN XÉT , KIẾN NGHỊ.

### 1.Nhận xét :

Qua khảo sát thực tế, kết hợp vận dụng lý thuyết đã học tôi có một số nhận xét về công tác Văn thư – Lưu trữ tại UBND huyện Vĩnh Tường như sau:

Công tác văn thư tại UBND huyện Vĩnh Tường có những ưu nhược điểm sau:

a) Công tác soạn thảo văn bản tại UBND Huyện được thực hiện tương đối tốt, các văn bản ban hành đúng quy trình, thủ tục ban hành một văn bản. Các văn bản có đầy đủ các yếu tố thể thức, có hiệu lực pháp lý cao, thông tin

trong văn bản được bảo đảm an toàn, bí mật, tạo điều kiện thuận lợi cho việc giải quyết công việc.

#### b) Quản lý văn bản đi

Tại UBND Huyện Vĩnh Tường việc quản lý văn bản đi có những ưu điểm, nhược điểm sau.

\* Ưu điểm: Trong hoạt động của cơ quan công tác quản lý văn bản đi được tổ chức rất tốt đúng quy định của Nhà nước, công tác quản lý văn bản được tổ chức tốt ở tất cả các khâu đánh máy, in văn bản, trình ký, công tác đóng dấu.

Việc đăng ký văn bản đi của UBND huyện Vĩnh Tường được cán bộ văn thư đăng ký bằng sổ đăng ký văn bản đi.

Qua khảo sát tôi thấy UBND huyện Vĩnh Tường đã căn cứ vào số lượng ban hành văn bản trong một năm từ 2000 đến 5000 văn bản mà lập các loại sổ:

- Sổ đăng ký văn bản vi phạm pháp luật
- Sổ đăng ký văn bản hành chính có tên gọi
- Sổ đăng ký công văn

Các loại sổ trên được lập theo năm, mỗi năm dùng 1 quyển riêng, số thứ tự được đánh từ ngày đầu tiên đến ngày cuối cùng của năm. Việc đăng ký văn bản đi được tiến hành thường xuyên theo từng ngày.

Công việc đăng ký văn bản đi ở UBND huyện Vĩnh Tường được đăng ký vào sổ chính xác đủ thể thức tạo điều kiện thuận lợi cho công việc được giải quyết nhanh chóng.

\* Nhược điểm:

Tuy nhiên việc đăng ký văn bản đi của UBND huyện Vĩnh Tường còn tồn tại một số hạn chế gây khó khăn cho việc tra tìm tài liệu mất thời gian tốn công sức khi cần thiết. Bên cạnh đó cán bộ văn thư chưa lập được sổ chuyển giao văn bản đi gây khó khăn cho việc quản lý văn bản.

#### c) Quản lý văn bản đến

Qua khảo sát tại UBND huyện Vĩnh Tường tôi thấy việc quản lý văn bản đến có những ưu, nhược điểm sau:

\* Ưu điểm: Tất cả các văn bản đến cơ quan đều được tập trung vào một đầu mối thống nhất đó là bộ phận văn thư, tất cả các khâu của quản lý văn bản đến như tiếp nhận, bóc bì văn bản đến, giải quyết theo dõi, giải quyết văn bản đều được thực hiện tương đối tốt theo đúng quy định của Nhà nước.

Tất cả các văn bản đến đều được đăng ký bằng sổ đăng ký văn bản đến. Cán bộ văn thư tại cơ quan căn cứ vào số lượng văn bản đến hàng năm từ 2000 đến 5000 văn bản một năm mà lập 3 loại sổ:

- Sổ đăng ký văn bản của các bộ, ngành TW
- Sổ đăng ký văn bản của các cơ quan, tổ chức khác
- Nhìn chung công tác đăng ký văn bản đến bằng sổ của UBND huyện Vĩnh Tường được tiến hành khá tốt theo đúng quy định của Nhà nước. Các văn bản đến đều được đăng ký vào sổ, lấy số, ký hiệu rõ ràng đảm bảo cho việc tra tìm về sau.

\* Nhược điểm:

Tuy nhiên công tác đăng ký văn bản đến của UBND huyện Vĩnh Tường còn một số hạn chế. Chưa lập được sổ theo dõi giải quyết văn bản đến mà chỉ nhắc nhở cho nên chưa làm tốt công tác quản lý văn bản, tổ chức giải quyết văn bản chưa sát sao.

d) Quản lý và sử dụng con dấu

Qua quá trình thực tập tại UBND huyện Vĩnh Tường tôi thấy công tác quản lý sử dụng con dấu được tiến hành rất tốt, dấu được cán bộ văn thư bảo quản chặt chẽ, cẩn thận, được lau chùi sạch sẽ và được đặt vào ngăn tủ sau khi đã sử dụng xong. Dấu chỉ được đóng lên những văn bản có đầy đủ thông tin và chữ ký hợp lệ. Dấu đóng lên một phần ba chữ ký về bên trái.

Tuy nhiên việc quản lý và sử dụng con dấu tại UBND còn tồn tại một số hạn chế là do ý thức, tinh thần làm việc của cán bộ văn thư nên nhiều văn bản dấu đóng bị nhoè, bị mờ.

- Về chất lượng Cán bộ:

UBND huyện đã có một Cán bộ Văn thư có trình độ chuyên môn cao nên các khâu nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ được tiến hành hiệu quả .

Cán bộ văn phòng có phẩm chất chính trị tốt ( Chánh văn phòng, phó phòng đều là đảng viên), có tinh thần trách nhiệm với công việc cao, được đào tạo qua lớp nghiệp vụ văn phòng nên không chỉ lãnh đạo tốt công tác Văn thư – Lưu trữ mà còn làm tốt công tác ngoại giao, tiếp khách, giúp lãnh đạo khi cần thiết.

- Về sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo UBND : UBND huyện luôn có các kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn công tác Văn thư – Lưu trữ như đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn cho các Cán bộ thông qua các hội nghị tổng kết hoặc tập huấn về công tác Văn thư – Lưu trữ đưa Cán bộ đi tập huấn ở cấp tỉnh.

- Về trang thiết bị

UBND huyện đã trang bị được các thiết bị văn phòng hiện đại như máy tính , máy in , tủ đựng tài liệu ...

Nhược điểm của công tác Văn thư – Lưu trữ và quản trị Văn phòng của UBND huyện Vĩnh Tường :

Trong công tác văn thư , một số hạn chế phổ biến ở tất cả các cơ quan nói chung và UBND huyện Vĩnh Tường nói riêng là toàn bộ văn bản – Tài liệu trong quá trình hoạt động chưa lập hồ sơ hoàn chỉnh. Vì vậy tài liệu nộp lưu của các phòng, ban khi nộp lưu đang trong tình trạng bó gói , gây khó khăn lớn cho công tác Lưu trữ.

d) Nhược điểm của công tác lưu trữ tại UBND huyện Vĩnh Tường

UBND huyện Vĩnh Tường chưa bố trí được một cán bộ chuyên trách làm công tác Lưu trữ. Cán bộ lưu trữ hiện nay là do cán bộ Văn thư kiêm nhiệm. Vì vậy mà công tác Lưu trữ tại UBND huyện còn nhiều hạn chế.

Chưa thu hồi được tài liệu đến thời hạn nộp lưu về lưu trữ, tài liệu vẫn bị phân tán nằm rải rác ở các phòng, ban chuyên môn. Một số tài liệu đã thu hồi thì cán bộ lưu trữ chưa tiến hành được các khâu nghiệp vụ phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu. Vì vậy phần lớn tài liệu vẫn ở trong tình trạng bó gói lộn xộn gây khó khăn cho việc tra tìm, khai thác sử dụng tài liệu.

Kho lưu trữ của UBND huyện Vĩnh Tường là một kho lưu trữ địa phương vì vậy còn thiếu một số trang thiết bị bảo quản như: Cặp, giá đựng tài liệu, bình ôxi, quạt thông gió... nên chưa đáp ứng và phục vụ được việc thu hồi tài liệu, bảo quản tài liệu.

Tuy UBND đã có những trang thiết bị kỹ thuật cho Văn phòng, nhưng những trang thiết bị này còn thiếu một số thiết bị như: máy fax, máy photô do sử dụng lâu nên một số máy như máy photô bị hỏng vì quá cũ.

## **2. Một số đề xuất kiến nghị:**

Qua khảo sát thực tế tôi thấy để làm tốt công tác Văn thư – Lưu trữ, Quản trị văn phòng ở UBND huyện Vĩnh Tường cần làm tốt một số công việc sau:

Lãnh đạo UBND huyện cần quan tâm sát sao hơn nữa đến công tác văn thư – lưu trữ cơ quan. Ban hành các chủ chương, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác này một cách cụ thể, sâu sát hơn. Tổ chức đưa Cán bộ đi tập huấn ở cấp trên chú trọng đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn cho cán bộ Văn thư – Lưu trữ, cần thu hút sự đầu tư của cấp trên cho công tác này.

Hàng năm cần tổ chức công tác kiểm tra thực hiện công tác của cán bộ Văn thư – Lưu trữ và kiểm tra việc lập hồ sơ công việc đối với các phòng, ban trong cơ quan cần ban hành các văn bản hướng dẫn, đôn đốc xây dựng đề án nhằm đưa công tác Văn thư- Lưu trữ đi vào hoạt động có nề nếp, hiệu quả.

Thường xuyên tổ chức các cuộc sơ kết, tổng kết giữa năm, cuối năm về công tác Văn thư – Lưu trữ để rút ra những kinh nghiệm, đánh giá những việc đã làm được, những việc chưa làm được để có kế hoạch khen thưởng biểu dương những cá nhân, phòng ban có thành tích cao và đưa những giải pháp khắc phục những hình thức xử lý nghiêm khắc đối với cá nhân, phòng ban vi phạm góp phần nâng cao năng lực và trách nhiệm của mỗi cán bộ.

Lãnh đạo UBND huyện đôn đốc kiểm tra thường xuyên các phòng, ban lập hồ sơ khi công việc được giải quyết xong đưa vào lưu trữ, tạo điều kiện làm tốt công tác lưu trữ.

Ngoài ra lãnh đạo UBND huyện tiến hành lập kế hoạch ban hành quyết định thu hồi hết số tài liệu đến thời hạn nộp lưu đang tồn tại trong các phòng, ban đưa vào lưu trữ lịch sử huyện cần có những biện pháp để việc nộp lưu tài liệu của các phòng ban theo đúng quy định nộp lưu của Nhà nước.

Đối với những tài liệu đã thu hồi thì cần bố trí cán bộ chuyên trách lưu trữ tiến hành phân loại xác định giá trị, chỉnh lý, bố trí nơi bảo quản để công tác lưu trữ được quy củ, việc tra tìm khai thác sử dụng tài liệu được hiệu quả cần xây dựng phòng đọc lưu trữ riêng.

Cần trang bị thêm các thiết bị văn phòng hiện đại như máy fax, mua thêm một số máy photô... phục vụ công tác văn thư. Kho lưu trữ huyện cần được trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu như: cặp, hộp, giá đựng tài liệu, bình ôxi, quạt thông gió, và các biện pháp chống ẩm, chống mốc nhằm bảo vệ an toàn tài liệu và xử lý kịp thời mọi tình huống xảy ra với tài liệu.

Đưa công nghệ tin học vào phục vụ công tác văn thư – lưu trữ nhiều hơn để công tác này được tiến hành nhanh chóng, chính xác, kịp thời, bí mật và hiện đại đáp ứng được nhu cầu đòi hỏi ngày càng cao.



## C. KẾT LUẬN

Thực tập tốt nghiệp là khâu kế tiếp sau quá trình tiếp thu lý thuyết trên lớp ở hầu hết các trường . Tất cả các trường ĐH,CD, THCN đều tổ chức đợt thực tập tốt nghiệp .

Có thể nói đây là phương châm đào tạo hiệu quả kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, giữa lý luận và thực tiễn của Bộ Giáo dục.

Thực hiện phương châm trên, trường ĐT,BD CBCC ngành GTVT đã tổ chức đợt thực tập trong 7 tuần cho học sinh các ngành Văn thư – Lưu trữ , kế toán...

Được sự đồng ý của Nhà trường và sự tiếp nhận của UBND huyện Vĩnh Tường, tôi đã thực hiện đợt thực tập với chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ .

Tuy thời gian thực tập không nhiều nhưng nó thực sự có ý nghĩa đối với bản thân tôi, nó đã giúp tôi trưởng thành hơn rất nhiều. Đó là cơ hội cho tôi và các bạn có điều kiện xâm nhập thực tế, làm quen với chuyên môn và cụ thể hoá phần lý thuyết đã học. Có thể nói đợt thực tập đã giúp tôi hiểu sâu hơn về chuyên ngành của mình là Văn thư- Lưu trữ . Từ đó thấy được tầm quan trọng trong lĩnh vực quản lý hành chính Nhà nước ở các cơ quan từ đó tôi ý thức được rằng trách nhiệm của Cán bộ Văn thư- Lưu trữ trẻ như tôi là rất lớn. Đặc biệt khi nhà nước đang có chính sách quản lý Hành chính “một cửa”, khi công tác Lưu trữ trong các cơ quan có nhiều bất cập, cần khắc phục nhằm đưa công tác này phát triển đi lên với tầm quan trọng của nó .

Đợt thực tập diễn ra rất thuận lợi, tôi đã thực hành được các khâu nghiệp vụ trong đề cương một cách thuận lợi. Bên cạnh đó tôi đã có thêm được những kinh nghiệm quý báu, rèn luyện tác phong làm việc của cán bộ Văn phòng là nhanh nhẹn, tự tin và khéo léo, tự chịu đòi kiến thức chuyên môn để thành công trong công tác sau này .

Để hoàn thành được báo cáo , tôi xin bày tỏ lòng biết ơn đến các thầy giáo, cô giáo chuyên ngành cũng như các thầy , cô trong khoa quản lý Nhà

nước và Nhà trường đã tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tôi có một môi trường học tập tốt, hoàn thành phần tiếp thu lý thuyết trên lớp, làm nền tảng cho đợt thực tập này.

Tôi cũng xin bày tỏ lòng biết ơn chân thành đến các cấp lãnh đạo đến cán bộ văn phòng cùng các ban ngành khác tại UBND huyện Vĩnh Tường đã tạo điều kiện giúp đỡ tôi trong quá trình thực tập. Nhờ sự quan tâm, giúp đỡ tận tình sâu sắc của cơ quan tôi đã gặt hái được nhiều kết quả cũng như hoàn thành báo cáo một cách thuận lợi.

Trong quá trình thực tập tại cơ quan chắc chắn tôi còn không khỏi ngỡ ngờ rất mong được sự góp ý kiến của quý cơ quan.

Báo cáo thực tập tốt nghiệp là thành quả sau thời gian dài học lý thuyết và sau khi thực hiện đợt thực tập. Tôi xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của giáo viên hướng dẫn cùng với sự hướng dẫn tận tình của chị Hoàng thị Loan cán bộ văn thư. Song do kiến thức còn hạn chế nên bài báo cáo của tôi không tránh khỏi những thiếu sót rất mong nhận được sự góp ý chân thành của các thầy cô giáo chuyên ngành và các thầy cô trong khoa Quản lý Nhà nước cùng nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn!