

MỘT SỐ KINH NGHIỆM TRONG VIỆC LƯU TRỮ VÀ SẮP XẾP VĂN BẢN TẠI KHOA NGOẠI NGỮ CHUYÊN NGÀNH

Trần Thị Phương Nhung
Khoa Ngoại ngữ Chuyên ngành

Khoa Ngoại ngữ Chuyên ngành ra đời ngày 25 tháng 6 năm 2002 và là một trong những Khoa đào tạo có tuổi đời trẻ nhất của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN, do đó tất cả những gì chúng tôi làm được trong thời gian qua đều là sự tìm tòi, nghiên cứu và tự học hỏi. Tuy nhiên, bản thân tôi nhận thấy những gì mình học hỏi được đã giúp ích rất nhiều trong công việc hàng ngày của tôi. Tôi muốn chia sẻ với mọi người những gì mà mình đã đúc kết được sau hai năm công tác tại Khoa - một trong những nhiệm vụ mà phần lớn những người làm công tác văn phòng đều phải thực hiện đó là:

- Sắp xếp, lưu trữ văn bản bằng giấy tờ
- Sắp xếp, lưu trữ văn bản trên máy tính

Làm thế nào để sắp xếp chúng thật gọn gàng nhưng cũng phải dễ tìm kiếm? Đây là một câu hỏi mà tất cả những người làm công tác lưu trữ văn bản đều cần tìm cách trả lời được nó và phần nào tôi đã có câu trả lời cho mình. Đó là:

1. Sắp xếp và lưu trữ văn bản bằng giấy tờ

Đây là một công việc quan trọng, nó đòi hỏi người làm công tác lưu trữ phải cẩn thận khi lưu trữ chúng. Cần phải lưu trữ làm sao để khi nào cần đến là người ta có thể lấy nó ra một cách dễ dàng và nhanh nhất. Trong thực tế công việc của mình, sau khi nhận các công văn giấy tờ về và trình lên BCN Khoa, tôi đã sắp xếp tất cả các văn bản theo từng loại (Công văn đến, Công văn đi, Quyết định, Tài chính....), dựa vào ngày tháng của văn bản, và sắp xếp chúng theo năm học.

Công văn đến: Do đặc thù của Khoa Ngoại ngữ chuyên ngành là phải thường xuyên làm việc với 3 đơn vị: Trường Đại học Công nghệ, Khoa Kinh tế và Khoa Luật của ĐHQG nên tôi chia công văn đến thành các loại:

- Công văn đến ĐH Công nghệ
- Công văn đến Khoa Kinh tế
- Công văn đến Khoa Luật
- Công văn đến Trường ĐHNN
- Công văn đến ĐHQG

Công văn đi: được chia thành 4 tập

- Công văn đi ĐH Công nghệ

- Công văn đi Khoa Kinh tế
- Công văn đi Khoa Luật
- Công văn đi Trường ĐHNN

Quyết định: Bao gồm tất cả các quyết định nhận được từ Trường ĐHNN và ĐHQGHN. Nhiệm vụ của tôi là một nhân viên văn phòng nên tôi cũng cần nắm rõ hơn về tình hình cán bộ trong Khoa nên tôi đã tạo thêm 1 file quyết định liên quan đến các nhân sự của Khoa.

Tài chính: nó gồm tất cả các giấy tờ thanh toán cho giáo viên của Khoa như: thanh toán giờ dạy cho giáo viên HĐ ngắn hạn, thanh toán thừa giờ cho giáo viên biên chế và HĐ dài hạn; và giấy tờ thanh toán kinh phí các lớp Bồi dưỡng khoa học.

Các tập văn bản này đều được đặt tên riêng cho từng loại và ghi rõ năm soạn thảo văn bản, chúng được dán ở gáy cặp lưu trữ để tiện cho việc theo dõi và tìm kiếm sau này. Sau mỗi năm học tôi lại cất các tập lưu trữ đi và thay vào đó bằng các tập lưu trữ khác và thay bằng năm tiếp theo.

2. Sắp xếp và lưu trữ văn bản trên máy tính

Ngày nay, công tác văn phòng đã được tin học hoá, các phòng làm việc đều được trang bị máy tính do đó mà công việc của người làm văn phòng đã nhẹ nhàng hơn, thuận lợi hơn. Ở đây tôi muốn đề cập đến việc sắp xếp và lưu trữ văn bản trên máy tính như thế nào cho có khoa học và hiệu quả, bởi nếu không biết cách sắp xếp và lưu trữ văn bản thì chỉ sau một thời gian chúng ta sẽ có thể gặp những rắc rối như không biết địa chỉ của file đó nằm ở đâu và chúng ta sẽ mất rất nhiều thời gian để tìm thấy nó. Vì thế, để tránh những rủi ro có thể xảy ra tôi đã tạo ra một thư mục riêng cho mình để không bị lẫn với những thư mục của người khác (do văn phòng phải dùng chung máy). Trong thư mục mẹ đó tôi tạo ra các thư mục con để phân biệt các mảng công việc khác nhau và trong từng thư mục con lại có từng file khác nhau.

Làm theo cách này tôi thấy rõ được hiệu quả của nó, khi cần đến thông tin nào tôi có thể mở ra xem dễ dàng và rất nhanh chóng.

Trên đây là những gì tôi đã đúc kết được trong khi làm việc mặc dù đó chỉ là những kinh nghiệm ít ỏi và chỉ là ý kiến chủ quan của bản thân song tôi nhận thấy rằng nó thật sự rất có ích cho tôi trong công việc lưu trữ và sắp xếp văn bản - 1 công việc quản lý văn bản hành chính của đơn vị mình.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐHQGHN

DANH MỤC BÁO CÁO SKKN NĂM 2005

(Của toàn trường và được xếp theo chữ cái abc)

T T	Họ tên	Đơn vị	Tên SKKN	
1.	Cao Ngọc Ân	Trạm Y tế	Một số biện pháp bảo vệ sức khỏe ở trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội	
2.	Đổng Thị Nguyên T. Mai	Bảng Phương	Tìm hiểu về tình trạng bệnh tật qua 2 đợt kiểm tra sức khỏe định kỳ của cán bộ giáo viên ở trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội	
3.	Nguyễn Duy Bao	Phòng Đào tạo	Một số cải tiến quy trình quản lý giảng dạy phục vụ chủ trương tự chủ tài chính của nhà trường	
4.	Lê Thị Trần Thanh	TT NCPP& KTCL	Một số kiến thức cơ bản về công tác xử lý phân loại tài liệu	
5.	Lê Thị Chính	PTCN	Tổ chức và giảng dạy các đội tuyển học sinh giỏi ngoại ngữ	
6.	Vũ Kim Cúc	TV K. Pháp	Một vài suy nghĩ về phương thức phục vụ sinh viên tại Phòng mượn Khoa NN&VH Pháp	
7.	Dư Thị Dung	Phòng QLNC KH	Một số kinh nghiệm quản lý học viên các lớp bổ túc kiến thức để đạt trình độ tương đương chính quy	
8.	Nguyễn Đức Duyên	Công đoàn	Công đoàn trường ĐH Ngoại Ngữ - ĐHQG Hà Nội những bước đi lên vững mạnh	
9.	Tạ Thị Bích Nguyễn Thu	Đào Trang	Khoa Anh	Một số kinh nghiệm quản lý sinh viên tại khoa Anh
10.	Nguyễn Văn Đoàn	TT Multi-media	Một số phần mềm tiện ích cho người dùng Internet	
11.	Nguyễn Văn Trần Thị Tuyết Nguyễn Thị Xuân	Đoàn Mai Xuân	TT Multi-media	Xây dựng bản tin điện tử phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu và giảng dạy trong trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
12.	Lê Thu Hà	Khoa Sau ĐH	Bước đầu xây dựng nội dung tra cứu tài liệu Phòng Thông tin - Thư viện Khoa Sau đại học trên mạng Intranet và Internet	
13.	Nguyễn Thanh Trần Thuý	Hà Ngân	Phòng CTCT& HSSV	Một vài suy nghĩ về công tác quản lý hồ sơ lý lịch của sinh viên
14.	Đoàn Hồng Hoàng Thị	Hải Phai	Phòng QT-BV	Sử dụng một số đồ chơi, trò chơi giúp trẻ em tuổi mẫu giáo phát triển ngôn ngữ (luyện phát âm) luyện phát âm và làm quen với môn Toán
15.	Kim Thị Hạnh	TV K. Pháp	Những khó khăn và một số giải pháp trong việc phục vụ sinh viên năm thứ Nhất tại Phòng mượn Khoa NN&VH Pháp	
16.	Dương Mỹ Bùi Thị	Hạnh Lan	VP K. Anh	Quản lý sinh viên học lại tại khoa
17.	Nguyễn Đình Hùng	Phòng QTBV	Quy hoạch lại giao thông gắn liền với yêu cầu sử dụng của trường Đaihoc Ngoại ngữ - Đại học	

				Quốc gia Hà Nội
18.	Hoàng Việt Nguyễn Văn Đỗ Thanh	Hùng Phương Xuân	Phòng QT-BV	Quản lý diện các phòng học khu giảng đường của trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
19.	Nguyễn Việt	Hùng	Phòng Đào tạo	Xây dựng, ban hành văn bản quản lý hành chính và công việc chuyển giao văn bản của trường ĐHNH - ĐHQGHN
20.	Bùi sỹ	Hiệp	Phòng CTCT& HSSV	hoạt động công đoàn trong việc nâng cao hiệu quả lao động của đơn vị
21.	Lê Thị	Hiếu	Phòng TCKT	Quy trình quản lý thu học phí hệ đại học chính quy ở trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
22.	Đỗ Thiện	Hoà	Phòng CTCT& HSSV	Phát huy vai trò của “trạm thông tin” trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng
23.	Nguyễn Thị	Hoa	Tram Y tế	Một số ý kiến về công tác khám sức khoẻ tuyển sinh của trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
24.	Nguyễn Thị	Huyền	Khoa P. Tây	Một số suy nghĩ nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn phòng và quản lý học vụ khoa NN & VH Phương Tây
25.	Quách Thanh	Huyền	PTCN	Về việc theo dõi nề nếp và đánh giá thi đua của học sinh PTCN
26.	Nguyễn Xuân	Khánh	TT Multi- media	Khai thác hiệu quả thư điện tử và kinh nghiệm phòng chống virus trong việc sử dụng thư điện tử
27.	Nguyễn Ngọc	Lan	VP. K. Nga	Sáng kiến kinh nghiệm trong công tác giáo vụ
28.	Nguyễn Tiến	Lộc	Phòng Đào tạo	Đổi mới công tác tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp
29.	Nguyễn Bảo	Lập	Phòng HCTH	Một số suy nghĩ về phong trào phát huy sáng kiến, kinh nghiệm và tổ chức hội nghị Sáng kiến kinh nghiệm ở trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
30.	Nguyễn Thuý	Liên	TV K. Pháp	Những đóng góp của Thư viện Khoa NN&VH Pháp
31.	Tạ Thị Bích	Liên	TTĐTX	Công nghệ thông tin với việc dạy-học ngoại ngữ hệ giáo dục từ xa
32.	Nguyễn Văn	Mạnh	Phòng Đào tạo	Một vài suy nghĩ về tổ chức đào tạo hệ CLC
33.	Vũ Thu Nguyễn Hồng	Ngọc Quang	Khoa Tai chức	Một số yếu tố hạn chế việc học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ, giảng viên nữ ở ĐHQGHN
34.	Giang Thị Thanh	Nhã	Khoa P. Đông	Nâng cao hiệu quả tổ chức kỳ thi tại khoa
35.	Trần T. Phương	Nhung	Khoa NNCN	Một số kinh nghiệm trong việc lưu trữ và sắp xếp văn bản tại Khoa Ngoại ngữ chuyên ngành
36.	Mẫu Tiến	Phát	Phòng Đào tạo	Tổ chức thực tập sư phạm và thực tập phiên dịch trong cơ chế khoán chi hiện nay
37.	Nguyễn Khắc	Phong	Phòng CT&CT HSSV	Một số nội dung đổi mới trong công tác quản lý học sinh, sinh viên của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN
38.	Nguyễn Thị	Quý	Tram Y	Một vài kinh nghiệm về công tác Dân số kế hoạch hoá

			tế	gia đình
39.	Lã Thị	Suất	Phòng QT-BV	Một vài suy nghĩ về việc nâng cao chất lượng phục vụ các giảng đường học tập của trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
40.	Vũ Huy	Tâm	Phòng QL NCKH	Một vài kinh nghiệm cải tiến quy trình đăng bài trên Chuyên san Ngoại ngữ (thuộc Tạp chí Khoa học - ĐHQGHN)
41.	Nguyễn Thị Thanh	Tâm	Khoa Trung	Kiến toàn bộ máy quản lý sinh viên
42.	Nguyễn Anh	Thư	TV K. Pháp	Vai trò phòng đọc trong học tập và nghiên cứu của giảng viên và sinh viên khoa NN&VH Pháp
43.	Vũ Quốc	Thái	Phòng Đào tạo	Nâng cao trình độ nghiệp vụ và tính độc lập trong quản lý giáo vụ tại các văn phòng khoa - Điều kiện tiên quyết cho việc thực hiện sứ mệnh mới của phòng Đào tạo
44.	Bùi Quang	Thái	Phòng Đào tạo	Một số kinh nghiệm trong hệ thống hoá và sử dụng văn bản trong công tác tuyển sinh
45.	Nguyễn Thị	Thanh	PTCN	Nâng cao hiệu quả giờ sinh hoạt lớp
46.	Nguyễn Thị Kim	Thoa	VP K. Pháp	Công tác nghiên cứu khoa học sinh viên khoa Pháp
47.	Bùi Hiền	Thực	Khoa NNCN	Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác giáo vụ của khoa NNgoại ngữ Chuyên ngành
48.	Lê Mạnh	Thực	PTCN	Một số đề nghị thay đổi thứ tự lịch trình giảng dạy môn Hình học lớp 10
49.	Phạm Thanh	Thủy	TT Multi-media	Nâng cao hiệu quả quản lý phòng Internet
50.	Đào Thu	Thủy	Phòng TCKT	Một số suy nghĩ về việc hoàn thiện công tác xây dựng kế hoạch tài chính
51.	Nguyễn T. Thanh Nguyễn Thanh	Tú Phương	Phòng CTCT& HSSV	Một số ý kiến về công tác lưu trữ ảnh tư liệu của trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN
52.	Đoàn Văn	Toan	Phòng QTBV	Tìm hiểu Luật Xây dựng
53.	Ngô Thị	Tĩnh	Phòng Thiết Bị	Một số suy nghĩ về việc nâng cao chất lượng học ngoại ngữ bằng các trang thiết bị hiện đại ở trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
54.	Đặng Thị	Tuyết	VP. K. Pháp	Công tác giáo vụ ở khoa đào tạo -Thực trạng và giải pháp
55.	Nguyễn Xuân	Uyên	Phòng TCCB	Một số định hướng chương trình hành động về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong quy hoạch đội ngũ cán bộ của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN giai đoạn từ nay đến 2010
56.	Nguyễn Văn	Văn	Khoa Tại chức	Kinh nghiệm về tăng cường sự hợp tác có hiệu quả đối với các đơn vị trong và ngoài trường trong công quản lý hệ hhào tạo vừa học vừa làm
57.	Nguyễn Thị Thanh	Văn	Khoa Pháp	Đẩy mạnh công tác quản lý chuyên cần sinh viên khoa Pháp
58.	Nguyễn Thị	Xuân	TT Multi-media	Quản trị mạng với phần mềm "Network Inspector"
59.	Tổ Tư liệu		Phòng Thiết Bị	Một số ý kiến về việc sử dụng các phương tiện nghe nhìn trong việc tự học của sinh viên
60.	Tổ kỹ thuật		Phòng Thiết Bị	Một số kinh nghiệm trong việc lắp đặt và định hướng anten parabol thu tín hiệu vệ tinh kỹ thuật số
61.	Tập thể		Phòng HCTH	Công tác ban hành, quản lý văn bản mật trong trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc Gia Hà nội