

BÁO CÁO

**Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2024
và phương hướng, nhiệm vụ thực hiện năm 2024**

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN THƯ LƯU TRỮ:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023:

- Việc triển khai các văn bản của cấp trên:

Thực hiện Kế hoạch về công tác văn thư lưu trữ năm 2024 của UBND huyện Thanh Oai, Nhà trường đã ban hành Kế hoạch số 06/KH-MNTHA ngày 05/01/2024 về công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ năm 2023; ban hành Quy chế số 07/QC-MNTHA ngày 05/01/2024 về Quy chế hoạt động về công tác quản lý văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy trình xử lý văn bản số 08/QTXLVB-MNTHA ngày 06/01/2024 và sổ theo dõi các danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu và bảng thời hạn bảo quản.

- Nhà trường đã tổ chức triển khai thực hiện quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ; Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và tuyên truyền phổ biến Luật lưu trữ, các Nghị định, Chỉ thị, Thông tư và các văn bản của TP, Sở Nội vụ, UBND huyện về công tác văn thư lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, thông qua việc lồng ghép vào các hội nghị họp Chi bộ và họp Hội đồng SP nhà trường.

- Qua tập huấn Luật lưu trữ, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường đã nâng cao nhận thức; nắm được ý nghĩa, tầm quan trọng, sự cần thiết phải lập hồ sơ công việc.

- Nhà trường đã triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn của Ngành và Phòng Nội vụ huyện về công tác quản lý về văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ:

Nhà trường đã thực hiện ban hành các văn bản sau: Kế hoạch số 06/KH-MNTHA ngày 05/01/2024 về công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ năm 2024; ban hành Quy chế số 06/QC-MNTHA ngày 05/01/2024 về Quy chế hoạt động về công tác quản lý văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy trình xử lý văn bản số

07/QTXLVB-MNTHA ngày 05/01/2024 và sổ theo dõi các danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu và bảng thời hạn bảo quản.

3. Việc bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ:

Do nhà trường không có nhân viên biên chế chuyên làm công tác văn thư, lưu trữ, nên đã phải trưng tập đ/c Lê Thị Phương Thảo chức danh là Nhân viên nuôi dưỡng làm Tổ trưởng Tổ Văn phòng, kiêm nhiệm công tác Kế toán và công tác Văn thư của nhà trường.

Mặc dù nhà trường chưa có nhân viên chuyên làm công tác văn thư lưu trữ, nhưng để thực hiện đúng sự chỉ đạo của cấp trên về công tác quản lý văn thư lưu trữ của đơn vị, nhà trường đã bố trí cán bộ kiêm nhiệm và thực hiện đúng các nội dung chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định Nhà nước.

Hiệu trưởng và nhân viên Kế toán kiêm văn thư đã tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do huyện và Phòng GD&ĐT tổ chức.

4. Công tác văn thư:

4.1. Công tác soạn thảo và ban hành văn bản:

- Nhà trường đã thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản bảo đảm đúng theo hướng dẫn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ; Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định 34/NĐ-CP ngày 14/5/2016 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Ngay từ đầu năm, nhà trường đã triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 06/KH-MNTHA ngày 05/01/2024 công tác QL nhà nước về văn thư lưu trữ năm 2024; đồng thời ban hành văn bản số 07/QC-MNTHA ngày 05/01/2024 về Quy chế hoạt động về công tác QL văn thư, lưu trữ năm 2024 và Quy trình xử lý văn bản số 08/QTXLVB-MNTHA ngày 05/01/2024 để thực hiện trong năm 2024.

+ Tổng số văn bản đến trong năm 2024: 382.

+ Tổng số văn bản đi trong năm 2023: 395

- Sử dụng dấu “Đến” đúng mẫu quy định, chưa có ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản.

4.2. Lập hồ sơ và giao hồ sơ vào lưu trữ tại đơn vị:

Công tác lập hồ sơ và giao hồ sơ, tài liệu của nhà trường được thực hiện đúng quy định và đã được quan tâm, triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo đến từng CB, GV, NV trong đơn vị theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ.

+ Đã cập nhật vào sổ, sắp xếp và lưu đầy đủ các văn bản đến.

+ Đã cập nhật vào sổ đầy đủ và gửi các văn bản đi bảo đảm đúng thời gian theo yêu cầu.

+ Đã sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

4.3. Quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định của pháp luật.

Nhà trường đã thực hiện tốt việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

5. Công tác lưu trữ:

5.1. Tổ chức nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị:

Hàng năm, nhà trường đều lập hồ sơ công việc để đưa vào lưu trữ theo quy định.

Các bộ phận, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường đã thực hiện nghiêm túc chế độ nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường.

Các tài liệu, hồ sơ công việc năm 2024 của các bộ phận trong nhà trường đã thực hiện nghiêm túc và đưa vào lưu trữ tại tủ lưu trữ tài liệu của đơn vị.

5.2. Cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ:

Nhà trường có đầy đủ tủ lưu trữ và phòng kho đảm bảo cho việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

5.3. Công tác lập hồ sơ công việc:

- Trong năm 2024, nhà trường đã xây dựng danh mục hồ sơ công việc nộp lưu, thời hạn bảo quản hồ sơ của các bộ phận, cán bộ, viên chức.

- Bộ phận văn thư, lưu trữ đã phổ biến, hướng dẫn các bộ phận và cán bộ, viên chức nhà trường về quy trình lập hồ sơ công việc.

- Mức độ hoàn thành việc lập hồ sơ công việc năm 2024 đạt trên 90%.

6. Việc ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ:

+ Nhà trường có hộp thư điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp, đã sử dụng hộp thư để chỉ đạo, cập nhật, xử lý thông tin 2 chiều,... và báo cáo với các cấp bảo đảm được kịp thời, có hiệu quả.

+ Đã thực hiện việc khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet hiệu quả.

+ Việc thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ: Do công tác chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu chưa có kinh phí thực hiện, nên việc số hoá tài liệu nhà trường chưa được triển khai thực hiện

7. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất:

Nhà trường đã thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV đảm bảo đúng nội dung và thời gian theo quy định; Ngoài ra nhà trường còn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo như: báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết hết năm, báo cáo thống kê tài liệu tồn đọng và các báo cáo đột xuất khác đều đảm bảo đầy đủ và đúng thời gian đã quy định.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Ưu điểm:

Trong năm 2024, thực hiện sự chỉ đạo của UBND huyện Thanh Oai, nhà trường đã thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư được thực hiện đầy đủ, kịp thời.

- Nhà trường đã ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn CB, GV, NV về công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời tiến hành rà soát, ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại đơn vị.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được nhà trường quan tâm trang bị tương đối đầy đủ. Đặc biệt là việc đầu tư mua sắm phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu...

- Công tác ứng dụng CNTT trong đơn vị ngày càng được đẩy mạnh, phần mềm quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp được triển khai và sử dụng rộng rãi.

2. Hạn chế:

Bên cạnh những ưu điểm đã đạt được trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường vẫn còn nhiều mặt hạn chế.

Do nhà trường không có vị trí việc làm riêng về công tác văn thư lưu trữ, nhân viên Kế toán phải kiêm nhiệm với nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị, nhưng không có trình độ chuyên môn về văn thư, lưu trữ, nên phần nào cũng bị ảnh hưởng và bị hạn chế trong thực thi nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu chưa được quan tâm thực hiện.

3. Nguyên nhân:

- Nhận thức của một số ít giáo viên, nhân viên trong đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ chưa đúng, chưa đầy đủ, dẫn đến việc chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ ở tại đơn vị chưa được quan tâm và trú trọng đúng mức.

- Hệ thống văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ của cấp trên còn chưa quy định, hướng dẫn chi tiết một số nội dung, nên khó thực hiện được.

- Do nhân viên Kế toán kiêm nhiệm thêm về công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo, nên trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ chưa thực hiện hết các nhiệm vụ đã đề ra.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN NĂM 2025:

Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của Ngành và Phòng Nội vụ huyện Thanh Oai, nhà trường sẽ thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tiếp tục quán triệt tới toàn thể đội ngũ CB, GV, NV trong nhà trường về Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ; Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định 34/NĐ-CP ngày 14/5/2016 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số

99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu....;

- Quán triệt các bộ phận, cán bộ, viên chức thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc năm 2023 và nộp lưu vào nhà trường đầy đủ khoa học. Đồng thời lập danh mục hồ sơ công việc; xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu;

- Chỉ đạo việc quản lý văn bản đi, đến theo đúng hướng dẫn tại Công văn hướng dẫn của Cục Văn thư, lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Thực hiện đúng quy định chế độ báo cáo tổng kết, thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường chặt chẽ theo đúng quy định của Pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện chữ ký số, chứng thư điện tử, lập hồ sơ điện tử và tiến tới chính quyền điện tử.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

- Ủy ban nhân dân huyện, phòng Nội vụ huyện Thanh Oai thường xuyên tổ chức các buổi tập huấn về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cho đội ngũ Hiệu trưởng và cán bộ làm công tác văn thư các nhà trường.

- Biên chế cho nhà trường 01 nhân viên có chuyên môn về công tác văn thư lưu trữ, nhằm giúp cho nhà trường thực hiện tốt hơn nữa về công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ của đơn vị.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ năm 2025 của trường MN Tam Hưng A. Nhà trường rất mong được Quý lãnh đạo các cấp quan tâm tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện công tác văn thư lưu trữ được tốt hơn./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện (để b/c);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nhữ Thị Thủy

