

Số: 24/BC-THCSSĐ

Sài Đồng, ngày 04 tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội Vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức;

Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2024 của UBND quận Long Biên về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 12/KH-THCSSĐ ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Trường THCS Sài Đồng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường THCS Sài Đồng báo cáo tình hình kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 như sau:

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024

1. Công tác tham mưu ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ các văn bản quy định của Nhà nước, hướng dẫn của UBND thành phố Hà Nội và UBND quận Long Biên về công tác văn thư lưu trữ. Trường THCS Sài Đồng đã xây dựng Kế hoạch số 12/KH-THCSSĐ ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Trường THCS Sài Đồng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

2. Các hình thức tuyên truyền, phổ biến các văn bản về văn thư, lưu trữ:

Nhà trường đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến triển khai quán triệt Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội Vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến

trong hoạt động của các cơ quan tổ chức; cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.

Qua nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật trên, cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường đã nâng cao nhận thức; nắm được ý nghĩa, tầm quan trọng, sự cần thiết của công tác văn thư lưu trữ trong trường học.

Nhà trường đã triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của Thành phố và UBND quận về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

3. Tổ chức, biên chế cán bộ làm văn thư, lưu trữ:

Trường THCS Sài Đồng có 01 nhân viên chuyên trách làm công tác văn thư, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu công việc, nhiệt tình, có trách nhiệm trong công tác soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi đến, lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ các hồ sơ văn bản, tài liệu.

4. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

a. Soạn thảo và ban hành văn bản:

Soạn thảo và ban hành văn bản tại nhà trường được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b. Quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc:

Quản lý văn bản đi và đến của nhà trường được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Tất cả các văn bản đi, đến được văn thư cập nhật vào sổ, sắp xếp, lưu đầy đủ hồ sơ. Nhân viên văn thư ứng dụng công nghệ thông tin vào việc lập sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến để nâng cao hiệu quả, hiệu suất công việc, đáp ứng với thời kì công nghệ 4.0.

Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo đúng thời gian yêu cầu, bí mật, an toàn theo quy định của pháp luật.

Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

c. Quản lý và sử dụng con dấu:

Nhà trường đã chỉ đạo nhân viên Văn thư thực hiện nghiêm túc việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý, sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu.

d. Tình hình khai thác, sử dụng tài liệu:

Cán bộ, giáo viên nhà trường thường tập trung khai thác và sử dụng các tài liệu như: Sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn, lịch báo giảng....

e. Cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ:

- Có các trang thiết bị máy tính, máy photocopy, bình chữa cháy phục vụ tốt cho công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Nhà trường có kho lưu trữ tài liệu riêng, tài liệu lưu trữ được đựng trong các tủ, giá kệ gọn gàng.

g. Cập nhật, lưu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:

Việc lưu giữ hồ sơ gốc của cán bộ, công chức được thực hiện đầy đủ các bước theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

Hồ sơ viên chức được xây dựng, quản lý thống nhất, khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác thống kê, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng. Đã được sắp xếp hồ sơ và được đánh số đầy đủ thuận lợi cho việc tra tìm để lấy, bảo quản không bị nhàu nát.

h. Tình hình ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ:

- Nhà trường có hộp thư điện tử do Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên cấp, đã sử dụng hộp thư để chỉ đạo, cập nhật, xử lý thông tin,.. và báo cáo với các cấp bảo đảm được kịp thời, có hiệu quả.

- Khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet.

5. Đánh giá chung:

a. Ưu điểm:

Công tác văn thư lưu trữ đã được các cấp các ngành quan tâm thực hiện và có những chuyển biến tích cực. Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ được thực hiện kịp thời, phong phú về hình thức, nội dung phổ biến.

Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ được kiện toàn, củng cố, công tác tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức. Nâng nhận thức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng cho công tác văn thư, lưu trữ được nâng cao, góp phần phục vụ kịp thời cho công tác chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ trong nhà trường.

Các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được tổ chức thực hiện nề nếp, ổn định.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư lưu trữ ngày càng được quan tâm trang bị tương đối đầy đủ.

b. Tồn tại hạn chế:

Bên cạnh những ưu điểm đạt được, trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn một số tồn tại, hạn chế sau:

- Nhận thức của một số cán bộ, công chức về công tác văn thư, lưu trữ và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ chưa đúng, chưa đầy đủ, vẫn coi nhẹ việc văn thư lưu trữ là của một mình nhân viên văn thư - tổ Văn phòng trong nhà trường.

- Việc lấy số qua bộ phận văn thư còn chưa đúng và chưa kịp thời của tiến trình, thời hạn của công việc được giao của các bộ phận.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ của các bộ phận chưa được thực hiện theo đúng quy định.

II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2025

Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố và UBND quận Long Biên, Nhà trường đề ra các nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tiếp tục tuyên truyền quán triệt trong đội ngũ CBGV CNV về Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội Vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức;

- Chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;

- Tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- CBGV NV nhà trường soạn thảo văn bản đúng thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Chẩn chỉnh, thực hiện nghiêm túc một số quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước; Lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Các bộ phận, cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc năm 2024 và nộp lưu vào nhà trường; Lập danh mục hồ sơ công việc;
- Quản lý văn bản đi, đến theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thực hiện đúng quy định chế độ báo cáo tổng kết, thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ và UBND quận Long Biên;
- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ: để b/c;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Dương Phương Hảo

