

Số: 41 /BC-MNCE

Gia Thụy, ngày 09 tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

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

1. Các nhiệm vụ trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữ năm 2021:

a. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ:

- Nhà trường đã tổ chức 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 các văn bản quy phạm pháp luật về công, tác văn thư lưu trữ trên Công Thông tin điện tử, qua các buổi sinh hoạt, các buổi tập huấn cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.

- Qua tuyên truyền 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 UBND quận về công tác quản lý về văn thư, lưu trữ.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch số 06/KH-MNCE ngày 18/01/2021 về công tác văn thư lưu trữ năm 2021; ban hành Quy chế số 11/QC-MNCE ngày 19/01/2021 về Quy chế công tác quản lý văn thư, lưu trữ năm 2021; Quyết định số 09/QĐ-MNCE về việc ban hành danh mục hồ sơ trường mầm non Chim Én.

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ: Nhà trường có hộp thư điện tử do Phòng giáo dục quận Long Biên 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.

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 251/KH-

UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

Hàng năm, nhà trường cử Hiệu trưởng và nhân viên kiêm nhiệm văn thư đã tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do UBND quận tổ chức.

Tuy nhiên, do diễn biến tình hình dịch Covid-19 diễn ra phức tạp vì vậy năm 2021 UBND chưa tổ chức tập huấn tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư lưu trữ.

Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra việc lưu trữ văn bản của nhân viên văn thư.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Công tác văn thư:

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật, việc quản lý văn bản đi và đến đảm bảo đúng quy định:

+ 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.

- Tình hình khai thác, sử dụng tài liệu của nhà trường: cán bộ, viên chức thường tập trung khai thác và sử dụng các tài liệu như: Sổ kế hoạch, sổ danh bộ trẻ, sổ nhật ký đón và trả trẻ, sổ theo dõi trẻ đến lớp và các loại hồ sơ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư lưu trữ, thực hiện việc khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet hiệu quả., khai thác sử dụng phần mềm quản lý nhân sự...

- Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2021. 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 2021 của các bộ phận trong nhà trường đã thực hiện nghiêm túc.

b. Công tác lưu trữ

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.

Nhà trường không có tài liệu tồn đọng phải xử lý theo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN NĂM 2022:

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 quận Long Biên, 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;

- 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.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

- Ủy ban nhân dân quận, phòng Nội vụ quận Long Biên 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.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để b/c);

- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phương