

Số: 50/BC-MNCE

Gia Thụy, ngày 04 tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO

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

Căn cứ Luật lưu trữ 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 04/03/2024 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-MNCE ngày 04/03/2024 của trường mầm non Chim Én về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường mầm non Chim Én xin báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 như sau:

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 2024:

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; 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 quận 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 11/KH-MNCE ngày 04/03/2024 về công tác văn thư lưu trữ năm 2024; Quyết định số 33/QĐ-MNCE ngày 04/03/2024 về việc ban hành Quy chế công tác quản lý văn thư, lưu trữ năm 2024; Quyết định số 34/QĐ-MNCE về việc ban hành danh mục hồ sơ trường mầm non Chim Én; Quyết định số 35/QĐ-MNCE về việc ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu. Các văn bản xây dựng đều được đăng tải lên cổng công nghệ thông tin nhà trường theo đúng quy định.

- 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.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

Năm 2024, cán bộ quản lý và nhân viên phụ trách văn thư đã tham gia đầy đủ lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ do UBND quận tổ chức.

Nhà trường cũng tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho CBGVNV về lập hồ sơ lưu trữ tại đơn vị.

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

Nhà trường xây dựng kế hoạch tự kiểm tra số 15/KH-MNCE ngày 09/3/2024 về tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ.

Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư lưu trữ, đặc biệt là nhân viên phụ trách văn thư nhằm đảm bảo hiệu quả trong việc lưu trữ, sử dụng tài liệu.

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;

Nhà trường có hộp thư điện tử, 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.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Ưu điểm:

Trong năm 2024, thực hiện sự chỉ đạo của UBND quận Long Biên, 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/NĐCP 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.

- 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 một số mặt hạn chế.

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

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 thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị còn thực hiện đúng chưa được chính xác.

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

III. 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 quận Long Biên, nhà trường sẽ thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm sau:



- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi – đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

+ Tổng số văn bản đến là 511

+ Tổng số văn bản đi là 438

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

- Quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định của pháp luật; chưa có ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản.

b. Công tác lưu trữ tại đơn vị:

- Hàng năm, nhà trường điều 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.

- Nhà trường không có tài liệu tồn đọng, tích 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.

- 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.

- Cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ: Phòng kho lưu trữ nhà trường còn chật hẹp, có tủ giá đầy đủ đảm bảo cho việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- 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 nghiệp vụ, sổ kế hoạch, sổ quản lý 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.

3. Công tác tổ chức cán bộ

Nhà trường không có nhân viên biên chế chuyên làm công tác VTLT. Tuy nhiên, 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 nhân viên nuôi dưỡng có bằng TC văn lưu trữ kiêm nhiệm và thực hiện đúng các nội dung chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy định Nhà nước.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ

Thường xuyên cập nhật văn bản đi đến theo đúng quy định. Tăng cường đẩy mạnh nghiên cứu ứng dụng CNTT vào hoạt động VTLT.

- 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; 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; Thông tư 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;

- Quán triệt các bộ phận, cán bộ, viên chức thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc năm 2025 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 đơn vị điện tử.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

Ủy ban nhân dân quận, phòng Nội vụ quận Long Biên tiếp tục 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. Xây dựng hệ thống quản lý văn bản điện tử cho các nhà trường.

Trên đây là báo cáo kết quả công tác văn thư lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 của trường Mầm non Chim én. Nhà trường rất mong được quý lãnh đạo quan tâm tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện công tác văn thư lưu trữ được tốt hơn.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để b/c);
- Lưu VT./.

