

BÁO CÁO

Công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025-2026

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Trường Tiểu học Giao Thiện hiện có:

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 40 người.

Số lớp: 25 lớp.

Số học sinh: 825 học sinh.

Cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ: 01 người.

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: 01 người

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện

Nhà trường đã phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Ban hành các văn bản chỉ đạo, kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên văn thư phụ trách công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu.

2. Công tác quản lý văn bản đến

Thực hiện tiếp nhận, đăng ký và xử lý văn bản đến theo đúng quy trình.

Văn bản đến được cập nhật đầy đủ vào sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản.

Chuyển giao văn bản đến các bộ phận chuyên môn đúng thời gian quy định.

3. Công tác quản lý văn bản đi

Thực hiện soạn thảo, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

Văn bản phát hành được đăng ký, lưu trữ đầy đủ.

Sử dụng chữ ký số và phát hành văn bản điện tử theo quy định (nếu có).

4. Quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu được bảo quản an toàn.

Việc đóng dấu và quản lý con dấu thực hiện đúng quy định.

Không xảy ra trường hợp mất mát, sử dụng sai quy định.

5. Lập hồ sơ công việc

Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng thực hiện lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ đã ban hành.

Hồ sơ được sắp xếp khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu.

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Thu thập tài liệu lưu trữ

Thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu từ các bộ phận sau khi kết thúc công việc.

Tiếp nhận hồ sơ theo quy định của nhà trường.

2. Chinh lý tài liệu

Thực hiện phân loại, xác định giá trị tài liệu.

Sắp xếp, lập mục lục hồ sơ khoa học.

3. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Bố trí phòng lưu trữ riêng hoặc tủ hồ sơ chuyên dụng.

Trang bị các điều kiện bảo quản tài liệu như giá, tủ, hộp hồ sơ.

Thường xuyên vệ sinh, kiểm tra phòng lưu trữ.

4. Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

Phục vụ tra cứu hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh, hồ sơ chuyên môn và các loại tài liệu khác.

Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin

Sử dụng phần mềm quản lý văn bản.

Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu (nếu có).

Lưu trữ dữ liệu điện tử phục vụ công tác quản lý.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đúng quy định.

Hồ sơ, tài liệu được quản lý tương đối đầy đủ và khoa học.

Văn bản được xử lý kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác quản lý và giảng dạy.

2. Hạn chế

Khối lượng hồ sơ ngày càng tăng.

Cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ còn hạn chế.

Công tác số hóa tài liệu chưa thực hiện đồng bộ.

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
2. Nâng cao chất lượng lập hồ sơ công việc tại các tổ chuyên môn.
3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa tài liệu.
4. Tăng cường kiểm tra việc quản lý hồ sơ, tài liệu tại các bộ phận.
5. Bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Bình Xuyên