

Số: 169/ BC-MNTB

Phú Sơn, ngày 05 tháng 6 năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025-2026

I. CĂN CỨ TRIỂN KHAI

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã Phú Sơn về công tác văn thư, lưu trữ và chuyển đổi số trong cơ quan, đơn vị; căn cứ Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Thạch Bình.

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch triển khai ngay từ đầu năm học, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận; xác định công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ trọng tâm góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn quốc gia và thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong nhà trường.

II. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

Ban Giám hiệu đã ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác quản lý văn bản, hồ sơ và lưu trữ tài liệu.

Nhà trường tổ chức quán triệt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên; lồng ghép nội dung hướng dẫn lập hồ sơ công việc, quản lý văn bản điện tử, lưu trữ minh chứng trong các buổi họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn và các đợt tập huấn chuyển đổi số.

Đồng thời chỉ đạo các bộ phận thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ ngay từ đầu năm học; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và lưu trữ văn bản.

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến

Nhà trường thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại, xử lý và theo dõi văn bản đến theo đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trong năm học 2025-2026, nhà trường đã tiếp nhận và xử lý trên 450 văn bản đến từ Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan.

100% văn bản đến được cập nhật vào sổ theo dõi và hệ thống quản lý văn bản điện tử; được trình lãnh đạo xử lý kịp thời, không để tồn đọng hoặc chậm triển khai nhiệm vụ.

Các nội dung chỉ đạo của cấp trên được chuyển đến đúng bộ phận phụ trách, bảo đảm tiến độ thực hiện và hoàn thành đúng thời hạn quy định.

2. Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi

Nhà trường thực hiện nghiêm túc quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Trong năm học đã ban hành trên 180 văn bản gồm kế hoạch, quyết định, báo cáo, thông báo, tờ trình và các loại hồ sơ hành chính khác.

100% văn bản trước khi phát hành được kiểm tra đầy đủ về căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức và thẩm quyền ký ban hành.

Không có văn bản bị trả lại do sai thể thức hoặc sai thẩm quyền ban hành.

Việc lưu trữ văn bản đi được thực hiện đầy đủ dưới cả hai hình thức hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, thuận lợi cho công tác tra cứu và khai thác sử dụng.

3. Công tác lập hồ sơ công việc

Nhà trường chỉ đạo 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được giao.

Các loại hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý, hồ sơ bán trú, hồ sơ y tế học đường, hồ sơ phổ cập giáo dục, hồ sơ thi đua, hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục và hồ sơ trường chuẩn quốc gia được xây dựng đầy đủ, khoa học và cập nhật thường xuyên.

Trong năm học, nhà trường đã hoàn thiện và quản lý hiệu quả trên 20 nhóm hồ sơ theo danh mục hồ sơ lưu trữ của đơn vị.

100% hồ sơ được phân loại, sắp xếp khoa học theo từng lĩnh vực công tác; bảo đảm dễ tra cứu, dễ khai thác và thuận tiện cho công tác kiểm tra, đối chiếu.

4. Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Nhà trường thực hiện nghiêm túc việc chỉnh lý, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Toàn bộ hồ sơ sau khi kết thúc công việc đều được rà soát, hoàn thiện, lập danh mục và nộp lưu theo quy định.

Nhà trường duy trì hệ thống kho lưu trữ hồ sơ khoa học; thực hiện bảo quản hồ sơ giấy kết hợp lưu trữ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

Trong năm học không xảy ra tình trạng mất hồ sơ, thất lạc tài liệu hoặc hư hỏng hồ sơ lưu trữ.

Đặc biệt, nhà trường đã xây dựng được hệ thống hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và hồ sơ thi đua với trên 500 đầu minh chứng được sắp xếp theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

Nhà trường tiếp tục khai thác hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điện tử của UBND xã và các phần mềm quản lý giáo dục.

100% văn bản được tiếp nhận, xử lý và theo dõi trên môi trường số.

100% cán bộ quản lý sử dụng chữ ký số và hệ thống quản lý văn bản điện tử trong điều hành công việc.

Nhà trường từng bước thực hiện số hóa hồ sơ quan trọng; xây dựng kho dữ liệu điện tử phục vụ công tác quản lý, kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và thi đua khen thưởng.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin đã góp phần giảm thời gian xử lý văn bản, nâng cao hiệu quả quản lý, giảm chi phí in ấn và tăng khả năng khai thác dữ liệu.

6. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra

Ban Giám hiệu đã tổ chức 02 đợt kiểm tra chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ.

Qua kiểm tra cho thấy các bộ phận thực hiện cơ bản đầy đủ quy định về lập hồ sơ, quản lý văn bản và lưu trữ tài liệu.

Những tồn tại được phát hiện đã được hướng dẫn khắc phục kịp thời; không có trường hợp vi phạm quy định về quản lý và sử dụng hồ sơ, tài liệu.

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Trong năm học 2025-2026, công tác văn thư, lưu trữ của Trường Mầm non Thạch Bình được triển khai đồng bộ, nền nếp và hiệu quả.

100% văn bản đến được xử lý đúng thời gian quy định.

100% văn bản đi được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc theo quy định.

Không để xảy ra tình trạng mất mát, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

Hệ thống hồ sơ minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và thi đua được xây dựng đầy đủ, khoa học, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý và chất lượng hoạt động của nhà trường.

Công tác chuyển đổi số trong văn thư, lưu trữ có nhiều chuyển biến tích cực; từng bước hình thành kho dữ liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

V. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ THỜI GIAN TỚI

Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu quả.

Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu; xây dựng kho dữ liệu số dùng chung của nhà trường.

Tăng cường kiểm tra, tự kiểm tra công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu tại các bộ phận.

Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tiếp tục hoàn thiện hệ thống hồ sơ minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và công tác thi đua khen thưởng.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lan