

BÁO CÁO

Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện công văn số 4046/UBND-VHXXH, ngày 27 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Đức An về việc đề nghị báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Trường Tiểu học Chu Văn An báo cáo kết quả thực hiện cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

Văn bản của cấp trên quản lý trực tiếp: Kế hoạch số 71a/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Văn bản của đơn vị: Kế hoạch 08/KH-THCVA, ngày 10 tháng 02 năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2026.

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/ke-hoach-thuc-hien-nhiem-vu-van-thu-luu-tru-nam-2026.html>

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 1919/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của UBND tỉnh về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026: rà soát, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế sử dụng con dấu; Quy chế bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử...

Quyết định số 62/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành danh mục hồ sơ năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-danh-muc-ho-so-nam-hoc-2026.html>

Quyết định số 69/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-quy-che-cong-tac-van-thu-luu-tru-nam-2026.html>

Quyết định số 70/QĐ-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành Nội quy khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ và các văn bản khác của trường Tiểu học Chu Văn An năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-noi-quy-khai-thac-va-bao-quan-tai-lieu-luu-tru-va-cac-van-ban-khac-cua-truong-tieu-hoc-chu-van-an.html>

Kế hoạch số 48/KH-THCVA, ngày 31/12/2025 của trường Tiểu học Chu Văn An về việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử năm 2026.

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/ke-hoach-trien-khai-thu-thap-ho-so-tai-lieu-vao-luu-tru-co-quan-don-vi-nam-2026.html>

Quyết định số 013/QĐ-THCVA, ngày 18/3/2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc ban hành Quy chế sử dụng con dấu năm 2026;

<http://c1chuvanan.pgddaksong.edu.vn/quyet-dinh-ban-hanh-quy-che-quan-ly-su-dung-con-dau.html>

2. Việc bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Số lượng công chức, viên chức được bố trí để thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

Có 01 nữ viên chức

b) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhân sự đáp ứng theo vị trí phân công phụ trách.

Trung cấp Văn thư – Lưu trữ

3. Việc thực hiện công tác văn thư

a) Quản lý văn bản đi, đến.

Đã thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đến, đi. Văn bản khi được gửi đến đơn vị, cán bộ văn thư tiếp nhận văn bản và trình lãnh đạo để chuyển đến các cá nhân, bộ phận tham mưu và xử lý. Đồng thời thực hiện tốt việc đăng ký văn bản đi, đến.

Các văn bản ban hành đúng với thẩm quyền, thể thức trình bày, không có văn bản trái với văn bản của cấp trên.

b) Quản lý sổ đăng ký văn bản.

Công tác quản lý sổ văn bản là việc ghi chép, đăng ký, theo dõi và lưu trữ thông tin về các loại văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ - CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản.

Thực hiện đúng quy trình quản lý, truyền đạt thông tin, quyết định các hoạt động giáo dục tại Nghị định 30/2020/NĐ - CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm các bước như dự thảo, kiểm tra, ký ban hành; văn bản có nhiều loại (kế hoạch, công văn) với ngôn ngữ hành chính công vụ, đảm bảo tính chính xác, kịp thời, có chữ ký và con dấu của người có thẩm quyền, tạo thành cầu nối quan trọng giữa các bộ phận và cấp trên/dưới.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật.

Quản lý và sử dụng con dấu: Đối với việc quản lý và sử dụng con dấu do cán bộ văn thư phụ trách, bảo quản con dấu đúng quy định; không đóng dấu sai, dấu không trên văn bản.

Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật: Tuân thủ chặt chẽ Quy chế nội bộ, quy trình cấp phát, bảo quản, sử dụng cho ký sổ văn bản điện tử, và quy trình khôi phục khi bị khóa (do sai mật khẩu quá số lần) thông qua đơn vị cung cấp chữ ký số công vụ, đảm bảo bảo mật, xác thực và đúng pháp luật.

4. Việc thực hiện công tác quản lý hồ sơ, tài liệu

a) Số lượng hồ sơ, tài liệu đang quản lý: chỉnh lý, số hóa, lập hồ sơ sơ bộ, chưa chỉnh lý.

Tổng số hồ sơ đã mở là 182, trong đó có 42 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và 141 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

b) Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2024

c) Công tác bàn giao tài liệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước sáp nhập (Biên bản bàn giao).

Thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

5. Việc bố trí kho lưu trữ và máy móc trang thiết bị cho công tác văn thư, lưu trữ

a) Số lượng kho lưu trữ đang bố trí cho công tác lưu trữ, diện tích kho, điều kiện bảo quản tài liệu.

Không có



b) Việc bố trí máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Có 01 máy laptop dell mua năm 2024, 01 máy in canon mua năm 2014, 01 tủ hồ sơ 08 ngăn mua năm 2024, 01 tủ nhôm kính đựng hồ sơ lưu mua năm 2014, 01 ổ cứng lưu dữ liệu 1TB mua năm 2026.

c) Mức độ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

Quy mô: Mức độ 1 (dưới 3.000 mét giá tài liệu).

Yêu cầu chung để bảo đảm an toàn: Chưa đảm bảo theo quy định.

6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

a) Việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quản lý văn bản đi, đến trên môi trường điện tử.

Nâng cao tỷ lệ xử lý số, 100% văn bản được chuyển giao đúng thời hạn.

b) Việc sử dụng chữ ký số trong ký, phát hành văn bản điện tử.

100% văn bản ban hành có ký số.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Kết quả đạt được

Trong thời gian qua công tác văn thư, lưu trữ đã được các cấp, các ngành quan tâm thực hiện và có những chuyển biến tích cực:

Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ được kiện toàn, củng cố. Trình độ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cơ bản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Nhận thức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của 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 tại các cơ quan, đơn vị.

Công tác hướng dẫn lập hồ sơ công việc được chỉ đạo thường xuyên và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Thực hiện số hóa trong công tác văn thư – lưu trữ.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

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

Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu chưa được quan tâm thực hiện. Tình trạng tài liệu bó gói, tích đống vẫn còn, nguy cơ tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, xuống cấp tương đối cao. Một số tài liệu không được bảo vệ, bảo quản, bị mối, mọt, côn trùng phá hoại, không có khả năng phục hồi.

Trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo các quy định của Nhà nước về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ, dẫn đến công tác thu thập, bảo vệ tài liệu cũng gặp nhiều khó khăn.

3. Đề xuất, kiến nghị: nêu cụ thể các đề xuất, kiến nghị của đơn vị, địa phương với cấp có thẩm quyền nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới (nếu có).

Bổ trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ hàng năm để thực hiện đầy mạnh việc thực hiện hệ thống công nghệ thông tin cho việc quản lý văn thư, lưu trữ tại đơn vị và chỉnh lý tài liệu.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Chu Văn An trình lên cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận :

- Phòng VHXXH (b/c);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh

