|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GD&ĐT…………****TRƯỜNG TIỂU HỌC ..............****Số: …………………..** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***............., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Tổng kết công tác Văn thư – Lưu trữ năm ..............**

**I. TỔNG KẾT CÔNG TÁC NĂM ..............:**

**1. Các nhiệm vụ trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữnăm ..............:**

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ

- Sau khi cử cán bộ tham gia tập huấn tại huyện, vào tháng…. năm .............., 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 cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.

Qua tập huấn Luật Lưu trữ, cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường đã nâng cao nhận thức; nắm được ý nghĩa, tầm quan trọng, sự cần thiết phải lập hồ sơ công việc.

- Đã triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của ngành và Phòng Nội vụ huyện về công tác lưu trữ.

b) Xử lý tài liệu tồn đọng, tích đống:

Nhà trường không có tài liệu tồn đọng, tích đống phải xử lý theo Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Việc tổ chức nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan:

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.

Tì liệu, hồ sơ công việc năm …… của các bộ phận trong nhà trường đã thực hiện và đưa vào lưu trữ.

d) Cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ:

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

đ) Công tác lập hồ sơ công việc:

- Trong năm .............., nhà trường đã xây dựng danh mục hồ sơ công việc nộp lưu, thời hạn bảo quản hồ sơ của các bộ phận, cán bộ, viên chức.

- Bộ phận văn thư, lưu trữ đã phổ biến, hướng dẫn các bộ phận và cán bộ, viên chức nhà trường về quy trình lập hồ sơ công việc.

Đến nay, mức độ hoàn thành việc lập hồ sơ công việc năm .............. đạt trên 50%.

**2. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên:**

a) Việc triển khai, thực hiện các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cấp:

Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đã nhận được trong năm ..............:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

- Công văn số………..

- Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày…............. của UBND huyện về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ.

Nhà trường đã quán triệt cho đội ngũ CBGVCNV, đặc biệt là nhân viên văn thư, lưu trữ đã tiến hành thực hiện theo chỉ đạo của các cấp và đúng quy định.

b) Về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của nhà trường:

Có 01 nhân viên biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ. Trình độ chuyên môn: sơ cấp.

Đã bố trí cán bộ đủ và đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định Nhà nước.

Nhân viên văn thư đã tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do huyện và Phòng GD&ĐT triệu tập; chưa tham gia lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn do đã lớn tuổi.

c) Ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

Nhà trường đã xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu và bảng thời hạn bảo quản.

d) Kết quả thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Soạn thảo và ban hành văn bản bảo đảm đúng theo hướng dẫn quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Chất lượng các văn bản áp dụng Thông tư số 01/2011/TT-BNV đúng theo quy định.

- Việc quản lý văn bản đi và đến:

+ Cập nhật vào sổ; sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản đến.

+ Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi bảo đảm đúng thời gian theo yêu cầu.

+ Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

- Sử dụng dấu “Đến” đúng mẫu quy định, chưa có ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản.

- Quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định của pháp luật.

- 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 chủ nhiệm, sổ kế hoạch, sổ kiểm tra, nghị quyết, lịch báo giảng của tổ, hồ sơ hội giảng giáo viên dạy giỏi, hồ sơ tự đánh giá chất lượng giáo dục trường tiểu học…

- Có bố trí phòng kho, phòng đọc, tủ đựng tài liệu sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và có các trang thiết bị máy tính, máy photocopy, bình chữa cháy phục vụ tốt cho công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Nhà trường không có tài liệu hết giá trị phải tiêu hủy.

1. e) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:

+ Nhà trường có hộp thư điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa cấp, đã sử sụng hộp thư để chỉ đạo, cập nhật, xử lý thông tin,.. và báo cáo với các cấp bảo đảm được kịp thời, có hiệu quả.

+ Khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet.

h) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định.

**II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM......**

Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của ngành và Phòng Nội vụ huyện, nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tiếp tục quán triệt trong đội ngũ CBGVCNV về Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội, Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản…;

- Các bộ phận, cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc năm .............. và nộp lưu vào nhà trường (Hoàn thành trong tháng…….;

- Lập danh mục hồ sơ công việc; xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu;

- Quản lý văn bản đi, đến theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 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 Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 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:** Không.

***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng

- Phòng Nội vụ huyện;

- Lưu VT.