|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN BẮC CẦU**Số: /BC-MNBC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Long Biên, ngày tháng năm 2021* |

**BÁO CÁO**

**Về việc thực hiện công tác quản lý nhà nước**

 **về Văn thư – Lưu trữ năm 2021**

*Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 18/01/2021 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác quản lý nhà nước về Văn thư – Lưu trữ năm 2021,*

Trường Mầm non Bắc Cầu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về Văn thư – Lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. Kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:**

**1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ:**

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, qua các cuộc họp triển khai công tác tháng.

**2. 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 04/KH-MNBC ngày 20 tháng 01 năm 2021 về công tác văn thư, lưu trữ; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan.

* 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.

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 251/KH- UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Nhà trường thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các văn bản có liên quan đến công tác văn thư lưu trữ đối với toàn thể giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Hướng dẫn công tác thu thập, thống kê, bổ sung, bảo quản và khai thác có hiệu quả việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Nhà trường thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ.

**3. Công tác bồi dưỡng, tập huấn:**

Hằng năm, nhân viên văn thư được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do UBND quận tổ chức.

Tuy nhiên, do diễn biến tình hình dịch Covid-19 diễn ra phức tạp vì vậy năm 2021 UBND chưa tổ chức tập huấn, bồi dường chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra việc lưu trữ văn bản của nhân viên văn thư.

**II. Kết quả hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ**

1. 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;

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật, việc quản lý văn bản đi và đến đảm bảo đúng quy định:

+ 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.

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

- 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 kế hoạch, sổ danh bộ 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.

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư lưu trữ, thực hiện việc khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet hiệu quả, khai thác sử dụng phần mềm quản lý nhân sự, quản lý cổng thông tiin điện tử, phần mềm cơ sở dữ liệu phục vụ công tác tuyển sinh và báo cáo số liệu,…

- Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2021. 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 2021 của các bộ phận trong nhà trường đã thực hiện nghiêm túc.

**2. Công tác lưu trữ**

- Hồ sơ đã được phân loại theo danh mục đã xây dựng, chỉnh lý sơ bộ tài liệu, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng ngăn nắp, khoa học; bảo quản tài liệu lưu trữ an toàn và gìn giữ bí mật

- 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.

- Nhà trường không có tài liệu tồn 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.

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

**III. Những hạn chế tồn tại**

 - Chế độ phụ cấp độc hại đối với người làm công tác văn thư lưu trữ chưa được thực hiện.

- Do điều kiện cơ sở hạ tầng và vật chất của Nhà trường nên không có phòng lưu trữ theo tiêu chuẩn, gây khó khăn trong công tác lưu trữ.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng Nội vụ - để b/c;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG****Đỗ Thị Huyền** |