

Số: 63/BC-THNL

Nam Ninh, ngày 25 tháng 05 năm 2026

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

Thực hiện Kế hoạch số 53/KH-THNL ngày 07/10/2025 của Trường Tiểu học Nam Lợi về công tác văn thư - lưu trữ năm học 2025-2026, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Trường Tiểu học Nam Lợi thực hiện nhiệm vụ quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của Nhà nước. Công tác văn thư - lưu trữ được Ban Giám hiệu quan tâm chỉ đạo, nhân viên văn thư thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý văn bản, hồ sơ và lưu trữ tài liệu.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác văn thư

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại và xử lý văn bản đến; phát hành văn bản đi đúng quy trình, đúng thẩm quyền.

100% văn bản được kiểm tra thể thức trước khi ban hành.

Thực hiện ký số và phát hành văn bản điện tử theo quy định.

Không để xảy ra tình trạng tồn đọng, thất lạc văn bản.

Hồ sơ văn bản đi, đến được cập nhật đầy đủ trên hệ thống quản lý văn bản.

Kết quả:

Tổng số văn bản đến: 438 văn bản.

Tổng số văn bản đi: 82 văn bản.

Tỷ lệ xử lý đúng hạn: 100%.

2. Công tác lưu trữ

Xây dựng và thực hiện Danh mục hồ sơ năm học 2025-2026.

Hướng dẫn các tổ chuyên môn, tổ văn phòng lập hồ sơ công việc theo quy định.

Thu thập, sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu.

Thực hiện giao nộp hồ sơ lưu trữ đúng thời hạn.

Kho lưu trữ được bố trí đảm bảo an toàn, gọn gàng, sạch sẽ.

Thực hiện số hóa một số hồ sơ phục vụ công tác quản lý và chuyển đổi số.

Kết quả:

Số hồ sơ lập trong năm học: 30 hồ sơ.

Số hồ sơ nộp lưu: 30 hồ sơ.

Tỷ lệ nộp lưu đúng hạn: 100%.

3. Công tác quản lý con dấu, chữ ký số và bảo mật thông tin

Con dấu được quản lý và sử dụng đúng quy định.

Chữ ký số được sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền.

Không xảy ra mất an toàn thông tin, mất con dấu hoặc lộ lọt tài khoản điện tử.

Hồ sơ bàn giao, quản lý được lưu giữ đầy đủ.

4. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra

Nhà trường thực hiện kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ định kỳ trong năm học.

Kịp thời phát hiện và khắc phục những tồn tại trong việc lập hồ sơ, quản lý văn bản và lưu trữ tài liệu.

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

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

Hồ sơ, tài liệu được quản lý khoa học, phục vụ hiệu quả công tác quản lý nhà trường.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư được tăng cường.

Không xảy ra sai sót nghiêm trọng về quản lý văn bản, hồ sơ lưu trữ.

2. Tồn tại, hạn chế

Một số hồ sơ của các bộ phận nộp lưu còn chậm.

Việc số hóa hồ sơ chưa thực hiện đồng bộ ở tất cả các lĩnh vực.

3. Nguyên nhân

Khối lượng hồ sơ phát sinh lớn.

Một số cán bộ, giáo viên còn hạn chế về kỹ năng số hóa hồ sơ.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026-2027

Tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư - lưu trữ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng hồ sơ điện tử.

Nâng cao chất lượng lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ.

Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra.

Tiếp tục thực hiện chuyển đổi số trong quản lý văn bản và lưu trữ hồ sơ.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị UBND xã Nam Ninh tiếp tục quan tâm, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ; tạo điều kiện để nhà trường đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác quản lý.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa-Xã hội;
- Các tổ, bộ phận (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương