

Số: / BC-THCSPT

Mường Chà, ngày tháng 12 năm 2025

BÁO CÁO
Thông kê công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Công văn số 982 /UBND-VHXXH ngày 12/12/2025 của phòng Văn hoá- Xã hội xã Mường Chà về việc báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Trường PTDTBT THCS Pa Tần báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau.

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền về công tác văn thư, lưu trữ

Nhà trường đã thực hiện ban hành Kế hoạch số 06a/KH-THCS Pa Tần ngày 16 tháng 01 năm 2025 của trường PTDTBT THCS Pa Tần về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Quyết định số 06b/QĐ-THCS Pa Tần ngày 16 tháng 01 năm 2025 của trường PTDTBT THCS Pa Tần về việc ban hành Quy chế hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2025.

Nhà trường đã tổ chức quán triệt, phổ biến Luật lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP và các Thông tư số 05, 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Kế hoạch số 5420/KH-UBND ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh về triển khai thi hành Luật lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường trong các buổi họp Hội đồng nhà trường. Đẩy mạnh tuyên truyền ứng dụng văn bản điện tử trong xử lý công việc.

Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các tổ chuyên môn thực hiện lập và lưu hồ sơ theo quy định.

Xây dựng và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 theo Kế hoạch số 426/KH-UBND ngày 06/02/2025 của UBND tỉnh Điện Biên, gắn với các chương trình cải cách hành chính và chuyển đổi số trong đơn vị: nhà trường đã phối hợp với nhiều cơ quan liên quan để hoàn thiện các tính năng xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, góp phần hiện đại hóa hoạt động nhà trường, hạn chế tối đa việc sử dụng giấy tờ.

2. Tổ chức bộ máy và nhân sự

Nhà trường đã bố trí 01 một nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ có năng lực và trình độ chuyên môn phù hợp.

Văn thư nhà trường có trình độ chuyên môn Trung cấp, trong năm 2025 nhà trường cử văn thư tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ, tập huấn phần mềm TDOffice, quản lý hồ sơ điện tử do các cấp tổ chức.

Nhìn chung cán bộ văn thư nắm vững quy trình nghiệp vụ, nhưng vẫn cần nâng cao kỹ năng số hóa và quản lý hồ sơ điện tử.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được nhà trường quan tâm trang bị tương đối đầy đủ.

Trang bị thiết bị văn phòng: máy tính, máy in, máy Scan phục vụ lưu trữ điện tử.

Tài liệu được bảo quản trong điều kiện đảm bảo, tuy nhiên còn hạn chế:

- Nhà trường chưa có phòng, kho lưu trữ tài liệu nên hồ sơ còn để tại các bộ phận đảm nhiệm.
- Chưa có máy hút ẩm chuyên dụng.

II. CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Quản lý văn bản đến và đi

Năm 2025 từ ngày 01/1/2025 đến 30/12/2025 nhà trường có tổng số **706** văn bản , trong đó: văn bản đến thường **518**; văn bản đi thường **176**; văn bản đến mật **12** văn bản ; văn bản đi mật **01** văn bản. Tỷ lệ văn bản đến điện tử trên 90% văn bản với tổng số văn bản hành chính.

Văn bản đến và đi được đăng ký, phân loại, chuyển giao, chuyển xử lý đúng thời gian trên phần mềm TDOffice hoặc trên phần mềm văn bản chuyên ngành.

Mức độ áp dụng chữ ký số của lãnh đạo, đơn vị chưa cao; tỷ lệ văn bản phát hành hoàn toàn điện tử còn thấp.

100% văn bản đến được xử lý trên phần mềm TDOffice hoặc phần mềm ngành giáo dục

Thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính: Các bộ phận, viên chức trong nhà trường đã trình bày đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ hạn chế tối đa sai sót.

Việc ký số văn bản được thực hiện thường xuyên đã thay đổi thông tin trên chứng thư số theo quy định. Văn bản điện tử được lưu trữ đầy đủ.

Nhà trường đã triển khai ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc trong

công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thực hiện tốt và đúng quy định.

- Quản lý văn bản đến: Văn bản đến được văn thư nhà trường tiếp nhận, đăng ký quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan theo đúng quy trình và được quản lý bằng cơ sở dữ liệu trên hệ thống hồ sơ công việc. Riêng văn bản mật được đăng ký và quản lý riêng theo đúng quy định của pháp luật và của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quản lý văn bản đi: nhà trường đã thực hiện tốt theo đúng quy trình, thủ tục; kiểm tra về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản, cũng như nội dung trước khi làm thủ tục phát hành; văn bản đi được lưu đầy đủ và sắp xếp có hệ thống, đảm bảo thuận tiện cho việc lưu giữ và tra cứu sử dụng khi cần thiết.

* Khó khăn:

Hệ thống phần mềm quản lý văn bản đã đồng bộ, thỉnh thoảng xảy ra lỗi hoặc tốc độ xử lý chậm.

Máy tính, thiết bị mạng ở một số bộ phận chưa đảm bảo cấu hình; đường truyền Internet không ổn định, ảnh hưởng đến việc cập nhật và xử lý văn bản.

Quy trình phê duyệt, ký số đôi khi bị gián đoạn khi lãnh đạo vắng mặt hoặc chưa quen với ký số.

2. Lập và quản lý hồ sơ công việc

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên mở và cập nhật hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ năm 2025

- Số lượng hồ sơ lập trong năm: 2

- Số lượng hồ sơ nộp lưu: 2

Hồ sơ được sắp xếp theo đúng quy định; tuy nhiên vẫn còn một số hạn chế:

- Một số giáo viên lập hồ sơ điện tử chưa đầy đủ.

- Một số hồ sơ nộp lưu chậm so với thời gian quy định.

- Công tác đặt tên hồ sơ chưa thống nhất hoàn toàn.

Nhà trường đã ban hành quyết định danh mục hồ sơ năm 2025 và phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Khó khăn:

- Các bộ phận kết thúc hồ sơ chậm, thiếu công cụ tra cứu.

- Kỹ năng lập hồ sơ công việc theo tiêu chuẩn (theo Danh mục hồ sơ, thời hạn bảo quản) còn hạn chế.

- Hồ sơ công việc thuộc trách nhiệm nhiều bộ phận nên dễ thiếu tài liệu hoặc chậm bàn giao

Kiến nghị, đề xuất:

Đề nghị tổ chức các lớp tập huấn định kỳ về quy trình lập hồ sơ công việc, kỹ năng phân loại tài liệu, thời hạn bảo quản hồ sơ và kỹ năng lập hồ sơ điện tử.

Trang bị bổ sung tủ hồ sơ, bìa hồ sơ, mục lục hồ sơ, giá lưu trữ đảm bảo đúng tiêu chuẩn.

Tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử song song với hồ sơ giấy, hướng đến giảm tài liệu lưu trữ thủ công.

Kiến nghị các tổ chuyên môn, văn phòng và bộ phận liên quan phối hợp thường xuyên trong việc chuyển giao tài liệu và hoàn thiện hồ sơ.

3. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý, sử dụng con dấu được giao cho người thực hiện nhiệm vụ văn thư của cơ quan, đơn vị giữ và đóng dấu, quản lý chặt chẽ theo đúng quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý sử dụng con dấu.

Nhà trường đã áp dụng con dấu điện tử trong văn bản ký số, đảm bảo an toàn và bảo mật.

Con dấu được sử dụng đúng thẩm quyền, phạm vi, thời điểm; không để xảy ra sai phạm hoặc sử dụng con dấu sai thể thức.

Công tác quản lý thiết bị bảo mật, thiết lập, sao lưu dữ liệu liên quan đến con dấu điện tử nhà trường đã thực hiện theo đúng quy định.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

Việc sử dụng các phần mềm quản lý văn bản đã giúp cho công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản điện tử ở văn thư trở nên nhanh và thuận lợi hơn; công tác tra cứu, khai thác văn bản, phục vụ sử dụng tài liệu đạt hiệu quả.

Tăng cường trao đổi văn bản điện tử, hạn chế văn bản giấy.

Khó khăn: đường truyền mạng đôi khi không ổn định.

5. Công tác kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ

Nhà trường thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ **01 lần/năm**.

Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn chuyên môn do các cấp tổ chức

Nhà trường đã cử viên chức làm công tác văn thư tham gia các lớp tập huấn, tuyên truyền, phổ biến quy định mới (Luật Lưu trữ 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư 05-06/2025/TT-BNV) do cấp trên tổ chức.

III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu

Nhà trường đã áp dụng bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để phân loại, xác định giá trị tài liệu có giá trị vĩnh viễn, lâu dài, ngắn hạn.

2. Bảo quản tài liệu

Hiện tại nhà trường chưa có kho lưu trữ tài liệu, hồ sơ. Hồ sơ của các bộ phận chuyên môn tự lưu tại các bộ phận. Nhà trường đã thực hiện cơ bản việc thu thập và lưu giữ hồ sơ theo năm học, theo loại tài liệu. Trường có các hòm sắt và tủ sắt, tuy nhiên số lượng chưa nhiều, chưa đồng bộ; một số tủ đã cũ, khả năng bảo quản chưa tốt.

Tài liệu được sắp xếp theo từng năm học và theo loại hồ sơ cơ bản (hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ học sinh, văn bản đến - đi, hồ sơ tài chính.).

Nhà trường chưa được trang bị đầy đủ máy hút ẩm, quạt thông gió hoặc thiết bị giám sát nhiệt - ẩm nhằm đảm bảo điều kiện bảo quản tiêu chuẩn. Chưa có thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ hoặc thiết bị phòng môi một chuyên dụng.

Công tác phòng cháy chữa cháy đã được chú trọng nhưng trang thiết bị còn đơn giản, chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn đối với tài liệu lưu trữ lâu dài.

Việc tu bổ, chỉnh lý tài liệu còn hạn chế, chủ yếu thực hiện khi cần thiết hoặc vào cuối năm học.

Công tác chuyển đổi tài liệu giấy sang điện tử chưa nhiều, nên dữ liệu số hoá còn hạn chế.

3. Số hoá và chuyển đổi số trong lưu trữ

Nhà trường số hóa chưa có hồ sơ tài liệu trong năm 2025.

Dữ liệu được lưu trên phần mềm lưu trữ điện tử của ngành.

Khó khăn:

Tài liệu của trường học bao gồm hồ sơ học sinh, sổ điểm, hồ sơ cán bộ, giáo viên, văn bản hành chính, tài liệu chuyên môn, nên việc thu thập, phân loại, quét và tổ chức dữ liệu mất nhiều thời gian.

Đội ngũ giáo viên và nhân viên chưa được đào tạo bài bản về phương pháp số hoá, chuẩn metadata, đặt tên file, quản lý tập tin. Nguồn lực hạn chế, tài liệu cũ khối lượng lớn, thiết bị số hóa chưa đồng bộ.

4. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Nhà trường đã thực hiện rà soát tài liệu hết giá trị theo định kỳ, tuy nhiên việc lập danh mục tiêu hủy còn chậm, chủ yếu thực hiện cuối năm học.

Việc tiêu hủy chủ yếu thực hiện bằng phương pháp thủ công, chưa có thiết bị chuyên dụng. Các tài liệu chứa thông tin cá nhân học sinh, giáo viên được xử lý cẩn trọng, tránh lộ lọt thông tin.

5. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

BGH nhà trường, các bộ phận giáo viên, nhân viên thường xuyên tra cứu, khai thác tài liệu chuyên môn và văn bản hành chính.

Các hình thức khai thác tài liệu:

- Tài liệu giấy: Hồ sơ học sinh, sổ điểm, hồ sơ cán bộ, giáo viên và văn bản hành chính được tra cứu trực tiếp tại bộ phận văn thư và tủ hồ sơ.
- Tài liệu điện tử: Một số tài liệu đã được số hóa, lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản, thuận tiện cho việc tra cứu, gửi, nhận và báo cáo.
- Hồ sơ chuyên môn: Giáo viên và tổ chuyên môn khai thác để xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổng hợp điểm số và đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- Văn bản hành chính: Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, văn thư và các bộ phận liên quan khai thác để triển khai nhiệm vụ, ban hành quyết định, theo dõi văn bản đến, đi.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả nổi bật

- Công tác văn thư - lưu trữ của nhà trường đã triển khai nghiêm túc, đúng quy định.
- Việc ứng dụng CNTT hiệu quả, văn bản điện tử chiếm tỷ lệ cao.
- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ hành chính được lập đầy đủ, sắp xếp khoa học.
- Không xảy ra sai phạm về quản lý, sử dụng con dấu và phát hành văn bản.

2. Hạn chế

- Nhà trường chưa có kho lưu trữ theo quy định.
- Hồ sơ điện tử chưa được lập đầy đủ ở một số tổ chuyên môn.
- Công tác số hóa còn hạn chế do thiếu thiết bị.

V. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2026

1. Mục tiêu, phương hướng trọng tâm

- Chuẩn hóa 100% hồ sơ điện tử và văn bản điện tử.
- Tăng cường số hóa tài liệu và hoàn thiện kho lưu trữ theo hướng hiện đại.
- Nâng cao nghiệp vụ văn thư - lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Nhiệm vụ, giải pháp cụ thể

Rà soát và hoàn thiện quy chế văn thư - lưu trữ.

Đẩy mạnh giải quyết công việc trên phần mềm, hạn chế văn bản giấy.
Tổ chức tập huấn chuyên sâu cho CB-GV-NV về hồ sơ điện tử.
Tăng cường đầu tư trang thiết bị: máy quét tốc độ cao, hộp hồ sơ, giá kệ mới.

Hoàn thiện danh mục hồ sơ 2026 và hướng dẫn các tổ chuyên môn thực hiện đúng quy trình lập và nộp lưu.

Đẩy mạnh số hóa tài liệu, phấn đấu hoàn thành 90% tài liệu cần số hóa năm 2026.

3. Kiến nghị, đề xuất

Đề nghị Ủy ban Nhân dân xã hỗ trợ kinh phí cho số hóa và trang bị thiết bị bảo quản.

Kiến nghị mở thêm các lớp tập huấn về chuyển đổi số trong văn thư - lưu trữ cho bộ phận văn thư.

Đề nghị bố trí kho lưu trữ riêng cho trường.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Hoàn