

Số: 62/BB-THNL

Nam Ninh, ngày 25 tháng 05 năm 2026

BIÊN BẢN

Tự kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ năm học 2025-2026

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

Thời gian: Bắt đầu lúc 08 giờ 15 phút, ngày 26 tháng 5 năm 2026.

Địa điểm: Trường Tiểu học Nam Lợi.

II. THÀNH PHẦN

- Bà: Lưu Thị Minh Hương - Hiệu trưởng - Trưởng đoàn kiểm tra.
- Bà: Hoàng Thị Huyền. - Thành viên.
- Bà: Vũ Thị Thúy - Thành viên.
- Bà: Đỗ Thị Thanh Thảo - Thư ký
- Bà: Nguyễn Thị Lan Hương - Nhân viên văn thư.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản.
- Công tác quản lý văn bản đến, văn bản đi.
- Công tác lập hồ sơ, quản lý hồ sơ và tài liệu lưu trữ.
- Công tác quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số.
- Công tác số hóa hồ sơ và lưu trữ điện tử.
- Việc thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác soạn thảo, ban hành văn bản

Nhà trường thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

Văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, đúng quy trình.

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

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

Đánh giá: Tốt.

2. Công tác quản lý văn bản đi - đến

Có sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến.

Văn bản được tiếp nhận, xử lý, chuyển giao kịp thời.

Không phát hiện tình trạng thất lạc hoặc tồn đọng văn bản.

Đánh giá: Tốt.

3. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

Đã xây dựng Danh mục hồ sơ năm học 2025-2026.

Hồ sơ được phân loại, sắp xếp khoa học.

Thực hiện thu thập, chỉnh lý và lưu giữ hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ được bảo quản tại tủ lưu trữ đảm bảo an toàn.

Đánh giá: Tốt.

4. Công tác quản lý con dấu, chữ ký số

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

Chữ ký số được giao đúng người quản lý.

Không xảy ra mất an toàn con dấu, chữ ký số hoặc tài khoản điện tử.

Đánh giá: Tốt.

5. Công tác chuyển đổi số trong văn thư - lưu trữ

Thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử song song với hồ sơ giấy.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản.

Một số hồ sơ đã được số hóa phục vụ công tác quản lý.

Đánh giá: Khá tốt.

V. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Một số hồ sơ của các bộ phận nộp lưu còn chậm so với thời gian quy định.

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

Một số hồ sơ cần tiếp tục hoàn thiện thành phần tài liệu trước khi nộp lưu.

VI. BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

1. Tiếp tục rà soát, hoàn thiện hồ sơ còn thiếu.

2. Yêu cầu các tổ chuyên môn, bộ phận nộp lưu hồ sơ đúng thời gian quy định.

3. Đẩy mạnh số hóa hồ sơ và lưu trữ điện tử.

4. Tăng cường kiểm tra định kỳ công tác văn thư - lưu trữ trong năm học tiếp theo.

VII. KẾT LUẬN

Qua kiểm tra cho thấy công tác văn thư - lưu trữ năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Nam Lợi cơ bản thực hiện đúng quy định của Nhà nước và kế hoạch của nhà trường; hồ sơ, tài liệu được quản lý tương đối khoa học, đảm bảo phục vụ tốt công tác quản lý và điều hành.

Biên bản kết thúc vào hồi 10 giờ 5 phút cùng ngày và được các thành viên thống nhất thông qua.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đỗ Thị Thanh Thảo

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Lưu Thị Minh Hương

CÁC THÀNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hoàng Thị Huyền

Vũ Thị Thúy

Nguyễn Thị Lan Hương