

Số: 62/BB-THNL

Nam Ninh, ngày 24 tháng 5 năm 2026

BIÊN BẢN
Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Hôm nay, vào hồi 14 giờ 00 phút, ngày 24 tháng 5 năm 2026, tại Trường Tiểu học Nam Lợi, chúng tôi tiến hành tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

I. Thành phần

Bà: Lưu Thị Minh Hương - Hiệu trưởng - Trưởng đoàn.

Bà: Hoàng Thị Huyền - Phó Hiệu trưởng - Thành viên.

Bà: Nguyễn Thị Lan Hương - Nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ - Thành viên.

Bà: Đỗ Thị Thanh Thảo - Thư ký - Thành viên.

II. Nội dung kiểm tra

1. Công tác quản lý văn bản đến, văn bản đi.

Việc tiếp nhận, đăng ký, phân phối văn bản đến được thực hiện đúng quy trình.

Văn bản đi được đăng ký, phát hành đầy đủ, đúng thể thức, đúng thời gian.

Việc quản lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản được thực hiện thường xuyên.

2. Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ.

Hồ sơ công việc được lập theo danh mục hồ sơ của đơn vị.

Hồ sơ được sắp xếp khoa học, đầy đủ thành phần tài liệu.

Việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định.

3. Công tác lưu trữ tài liệu.

Tài liệu lưu trữ được bảo quản tại phòng lưu trữ hoặc tủ hồ sơ chuyên dụng.

Hồ sơ được phân loại, sắp xếp, đánh số, lập mục lục theo quy định.

Có sổ theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Công tác quản lý và sử dụng con dấu (nếu có).

Con dấu được quản lý an toàn, đúng quy định.

Việc đóng dấu được thực hiện đúng quy trình.

5. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin.

Thực hiện số hóa, lưu trữ điện tử đối với các hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Dữ liệu được sao lưu định kỳ, bảo đảm an toàn thông tin.

III. Kết quả kiểm tra

Qua kiểm tra cho thấy:

Đơn vị đã thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Hồ sơ, tài liệu được quản lý, sắp xếp tương đối đầy đủ, khoa học.

Việc đăng ký, quản lý văn bản đến, văn bản đi đúng quy trình.

Hồ sơ lưu trữ được bảo quản an toàn, thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác.

Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản được thực hiện thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu quả công tác.

Một số tồn tại (nếu có)

.....

IV. Kiến nghị, đề xuất

Tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Thường xuyên rà soát, hoàn thiện hồ sơ công việc; thực hiện nộp lưu hồ sơ đúng thời hạn.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa tài liệu lưu trữ.

Thực hiện kiểm tra định kỳ nhằm kịp thời phát hiện, khắc phục những tồn tại trong công tác văn thư, lưu trữ.

Biên bản được lập hồi 17 giờ 00 phút cùng ngày, đã được các thành viên thống nhất thông qua và cùng ký tên.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đỗ Thị Thanh Thảo

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương

Hoàng Thị Huyền

Nguyễn Thị Lan Hương