

Số: 18/QĐ-BKTNB

Trung Sơn, ngày 13 tháng 3 năm 2026

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA NỘI BỘ Về công tác thủ tục hành chính công

Thực hiện Quyết định kiểm tra Quyết định kiểm tra số 17/QĐ-BKTNB ngày 09/3/2026 của Ban kiểm tra nội bộ Trường TH Đông Sơn về việc kiểm tra công tác thủ tục hành chính từ ngày 10/3/2026 đến ngày 12/3/2026. Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra công tác thủ tục hành chính công.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 12/3/2026 của Tổ trưởng Tổ kiểm tra nội bộ, ý kiến giải trình của bà Mãn Thị Hiền, Hiệu trưởng trường Tiêu học Đông Sơn Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ như sau:

I. Kết quả kiểm tra, xác minh

1. Quản lý văn bản đi và đến

- Việc tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao và theo dõi giải quyết văn bản đến trên sổ sách và hệ thống phần mềm được cập nhật thường xuyên, ghi chép đầy đủ.
- Quy trình soạn thảo ban hành văn bản đi theo đúng địa chỉ, đúng thời hạn và theo quy định tại Nghị định 30.

2. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc bảo quản và sử dụng con dấu được đảm bảo theo quy định.

3. Lập hồ sơ và Lưu trữ hiện hành

Hồ sơ được sắp xếp khoa học, dễ tìm, dễ thấy.

4. Nhân sự: Nhân viên văn thư chưa được tập huấn nghiệp vụ định kỳ.

5. Thiết bị: Chưa có máy scan, máy tính hoạt động chưa đáp ứng được tính bảo mật.

II. Kết luận

1. Ưu điểm:

- Văn bản được phát hành đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.
- Việc tiếp nhận văn bản đến và phát hành văn bản đi được thực hiện theo đúng trình tự, không bị chông chéo hoặc bỏ sót thông tin.
- Việc ứng dụng chữ ký số và hệ thống quản lý văn bản (e-office) giúp rút ngắn 70-80% thời gian luân chuyển văn bản so với phương thức truyền thống. Giảm thiểu tối đa chi phí in ấn, giấy mực, chuyển phát nhanh và không gian lưu trữ vật lý.
- Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện nghiêm ngặt, đúng thẩm quyền, tránh tình trạng lạm dụng hoặc đóng dấu sai quy định. Hồ sơ được lập danh mục và bảo quản tốt, đảm bảo tài liệu không bị thất lạc, hư hỏng hoặc rò rỉ thông tin ra bên ngoài.

2. Nhược điểm:

- Bộ phận chuyên môn thường chỉ tập trung giải quyết xong việc mà quên mất việc thu thập, sắp xếp tài liệu thành hồ sơ hoàn chỉnh.

- Phần mềm quản lý văn bản đôi khi bị lỗi, chạy chậm hoặc không tương thích giữa các đơn vị, gây khó khăn cho việc gửi nhận văn bản điện tử.

- Đôi khi việc đóng dấu còn nể nang, chưa kiểm tra kỹ tính pháp lý của chữ ký trước khi đóng dấu.

III. Kiến nghị các biện pháp xử lý

- Tiếp tục tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư.

- Bổ trí thêm diện tích phòng văn thư lưu trữ.

Nơi nhận:

- Đối tượng được kiểm tra;
- Tổ trưởng của đối tượng được kiểm tra
- Lưu: Ban KT nội bộ

**TRƯỞNG BAN
KIỂM TRA NỘI BỘ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Vinh