

Số: 72/QĐ-NTN

Hóc Môn, ngày 19 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ lưu giữ công văn đi và đến
của nhân viên văn thư
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ NUÔI

Căn cứ Quyết định số 5807/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của UBND Huyện Hóc Môn về việc thành lập Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được Quy định trong Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 256/KH-NTN ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi về Kế hoạch Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Tổ kiểm tra hồ sơ lưu giữ công văn đi và đến của nhân viên văn thư năm học 2022-2023 gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Bà Nguyễn Thị Ngọc Sương - Phó Hiệu trưởng - Tổ trưởng
2. Ông Đỗ Minh Khoa - Phó Hiệu trưởng - Thành viên
3. Bà Hoàng Ngọc Như Thủy - CTCĐ - Thư ký

Điều 2. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ lưu giữ công văn đi và đến của nhân viên văn thư năm học 2022-2023; thiết lập biên bản làm việc. Kết thúc kiểm tra Tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng để thông báo kết luận kiểm tra trong Hội đồng Giáo dục nhà trường.

Điều 3. Các ông, bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- PGDDT (để báo cáo);
- Nơi Điều 3 (để t/h);
- Lưu.



THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc thực hiện hồ sơ lưu giữ công văn đi và đến của nhân viên văn thư
Năm học 2022-2023

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 72/QĐ-NTN ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi, lúc 14 giờ 30 phút đến 15 giờ 30 phút ngày 26/12/2022, Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra việc thực hiện hồ sơ lưu giữ công văn đi và đến của nhân viên văn thư tại trường đối với bộ phận phụ trách văn thư.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 26/12/2022 của Tổ kiểm tra, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

- Tổng số nhân viên phụ trách văn thư: 01 người.
- Nhân viên văn thư: Bà Phạm Thanh Trúc.
- Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện hồ sơ lưu giữ công văn đi và đến của nhân viên văn thư tại Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

Qua kiểm tra thực tế, ghi nhận:

- Hồ sơ công văn đi, công văn đến được cập nhật đầy đủ, lưu giữ theo quy định. Số công văn đi được ghi vào sổ theo thứ tự thời gian.
- Thường xuyên kiểm tra mail công vụ của trường để cập nhật Công văn đến kịp thời, đúng tiến độ.

3. Kết luận

- Qua kiểm tra, nhân viên văn thư đã thực hiện tốt việc lưu trữ hồ sơ công văn đi, công văn đến đầy đủ theo quy định.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng: Không có.

5. Kiến nghị và biện pháp xử lý

- Tiếp tục duy trì và phát huy những ưu điểm đã đạt được.

Nơi nhận:

- Tổ kiểm tra;
- Nhân viên văn thư “để thực hiện”;
- Lưu: VT.



Cao Minh Hải Bằng