

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

SĐ: 1620

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Trích yếu nội dung văn bản:

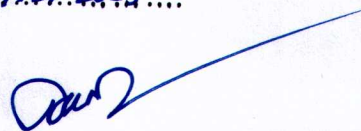
Công văn: Số 7435/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2025 của Đại học Thái Nguyên

Về việc: Quyết định Về việc thành lập Đoàn kiểm tra năm học 2024-2025 tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên

Thời gian hoàn thành

Đã... Nguyễn Quốc Tuấn... p.kt... chi? tạo:.....

Ngày..31/12/2025....



PGS.TS. Đỗ Trung Hải



QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn kiểm tra năm học 2024-2025

ở Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên và Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08/7/2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung Điều 11 Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 2760/QĐ-ĐHTN ngày 14/6/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về công tác kiểm tra nội bộ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 5145/QĐ-ĐHTN ngày 11/10/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn Kiểm tra năm học 2024-2025 tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên gồm các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo.

- Thời gian kiểm tra: Từ ngày 06/01/2026 đến ngày 15/01/2026.

- Địa điểm kiểm tra: Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Giao Trưởng Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Đoàn thực hiện theo các quy định về công tác kiểm tra của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định 2760/QĐ-ĐHTN ngày 14/6/2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Pháp chế, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Đại học Thái Nguyên và các ông (bà) có tên trong danh sách ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5 (t/h);
- Ban Giám đốc (để biết);
- Lưu VT, PC.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Đoàn kiểm tra năm học 2024-2025

tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên

*(Kèm theo Quyết định số 7435/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

TT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	PGS.TS Đàm Thị Uyên	Trưởng ban Pháp chế ĐHTN	Trưởng đoàn
2.	TS. Mai Anh Khoa	Trưởng Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại ĐHTN	Phó Trưởng đoàn
3.	TS. Nông Minh Ngọc	Phó Chánh Văn phòng ĐHTN	Thành viên
4.	ThS. Nguyễn Thuỳ Chi	Chuyên viên Ban Khoa học Công nghệ và Đối ngoại ĐHTN	Thành viên
5.	ThS. Nguyễn Thị Thu Trang	Chuyên viên Văn phòng ĐHTN	Thành viên
6.	ThS. Vũ Thu Thuỷ	Chuyên viên Ban Pháp chế ĐHTN	Thư ký

Ấn định danh sách gồm 06 người./.

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 7435/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2025 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc kiểm tra năm học tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Nhằm phát hiện thiếu sót trong việc quản lý, tổ chức trong công tác quản lý khoa học công nghệ, công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị để kiến nghị với Lãnh đạo đơn vị, Giám đốc ĐHTN biện pháp khắc phục; phòng ngừa; giúp cho công tác quản lý, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật;

- Công tác kiểm tra đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

2.1. Công tác Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ

2.1.1. Thời kỳ kiểm tra: Năm học 2024-2025

2.1.2. Nội dung

- Ký kết, triển khai các chương trình hợp tác nghiên cứu với nước ngoài;
- Quản lý dự án có yếu tố nước ngoài;
- Trao đổi chuyên gia, đào tạo, hội thảo khoa học quốc tế.

2.2. Công tác văn thư, lưu trữ

2.2.1. Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày 01/01/2024 đến nay

2.2.2. Kết quả chỉ đạo, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương... và của Đại học Thái Nguyên có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ: *Nêu rõ các văn bản đã triển khai, hình thức, phương pháp tuyên truyền phổ biến đã thực hiện, đối tượng và số lượng.*

- Đánh giá hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b. Xây dựng ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, sửa đổi và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế tại đơn vị, cụ thể đối với việc xây dựng và ban hành các văn bản gồm: *Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm; kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan; Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Nội quy về khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan...*

- Chỉ đạo, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ: Kiểm tra; hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cho các Phòng, Khoa chuyên môn và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

c. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

d. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: Đánh giá việc tuân thủ các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, quy trình ban hành văn bản...

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: Đánh giá công tác quản lý sổ đăng ký, theo dõi, chuyển giao văn bản; số lượng văn bản đi, đến đã thực hiện (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật.

- Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

e. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Công tác bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Diện tích phòng, kho lưu trữ tài liệu, công tác bảo quản tài liệu, số hoá tài liệu.

f. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, đến và quản lý, sử dụng hồ sơ, tài liệu, số hoá tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử của Đại học Thái Nguyên (trên hệ thống cũ: qlvp.tnu.edu.vn và hệ thống mới : vanban.tnu.edu.vn) và Bộ Giáo dục và Đào tạo (eoffice.moet.gov.vn) trong công tác văn thư, lưu trữ.

g. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ: Tình hình thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

2.3. Công tác kiểm tra nội bộ

2.3.1. Thời kỳ kiểm tra: Năm học 2024 - 2025

2.3.2. Nội dung

- Việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025
- Việc thực hiện báo cáo phòng chống tham nhũng của Nhà trường;
- Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư (nếu có) của Nhà trường;
- Khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị của Nhà trường.

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị và trên cơ sở hồ sơ, minh chứng bàn giao cho Đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra kèm theo Quyết định số 7435/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2025.

Sau khi công bố Quyết định, Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan theo các nội dung đã nêu tại mục II theo yêu cầu của các thành viên Đoàn kiểm tra (Hồ sơ là bản photo, có danh mục tài liệu, có ký nháy của người chịu trách nhiệm). Hai bên bàn giao tài liệu phải tuân thủ nguyên tắc về bảo mật. Nếu bên nào cung cấp cho bên thứ ba thì bên đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu đơn vị cung cấp thêm các minh chứng có liên quan.

IV. Tổ chức thực hiện

4.1. Thời kỳ kiểm tra: Căn cứ theo nội dung kiểm tra tại mục II kế hoạch này.

4.2. Thời hạn kiểm tra:

- Từ ngày 06/01/2026 đến ngày 08/01/2026: Làm việc trực tiếp tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

- Từ ngày 08/01/2026 đến ngày 12/01/2026: Thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra:

- Từ ngày 13/01/2026 đến ngày 15/01/2026: Đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo và thực hiện các quy trình kiểm tra theo quy định.

4.3. Công bố Quyết định kiểm tra:

- Thời gian: 8h00, Thứ Ba, ngày 06/01/2026

- Địa điểm: Phòng họp Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

- Thành phần:

+ Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 7435/QĐ-ĐHTN;

+ Đại diện Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

+ Lãnh đạo, chuyên viên các phòng chức năng, các đơn vị có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra theo nội dung công việc do Trường đoàn kiểm tra phân công, làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra; xây dựng và ký Biên

bản làm việc với đối tượng kiểm tra. Kết thúc kiểm tra gửi báo cáo kết quả kiểm tra theo lĩnh vực được phân công cho Thư ký đoàn để tổng hợp.

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, địa điểm làm việc và cán bộ phụ trách nội dung kiểm tra làm việc và cung cấp tài liệu, minh chứng cho Đoàn kiểm tra.

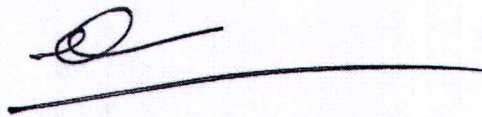
Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025 tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, đề nghị thành viên Đoàn kiểm tra, Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp phối hợp thực hiện để Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trân trọng!

Nơi nhận:

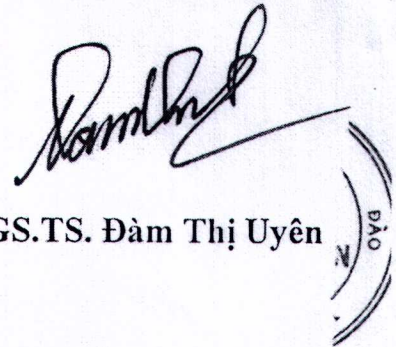
- Ban Giám đốc ĐHTN (để biết);
- Thành viên Đoàn kiểm tra (t/h);
- Trường ĐH KTCN (t/h);
- Lưu VT, PC.

**PHÊ DUYỆT CỦA
GIÁM ĐỐC ĐHTN**



PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

**TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA**



PGS.TS. Đàm Thị Uyên