

Số: /SGDDĐT-VP
V/v Lập danh mục hồ sơ công việc năm 2024
và nộp hồ sơ công việc năm 2023
về lưu trữ cơ quan

Nam Định, ngày tháng năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT;
- Trưởng phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định;
- Giám đốc các trung tâm GDNN&GDTX.

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Nam Định và các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Nộp hồ sơ công việc năm 2023 về lưu trữ cơ quan, đơn vị

a) Các phòng thuộc Sở GDĐT

- Hoàn thiện hồ sơ công việc năm 2023, bao gồm cả hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đối với các công việc đã hoàn thành (theo Quyết định số 362/QĐ-SGDĐT ngày 31/03/2023 của Sở GDĐT) và nộp về lưu trữ cơ quan Sở trước ngày 15/01/2024.

- Trường hợp phòng hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Sở đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan, đồng thời có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu để xảy ra thất thoát, mất tài liệu,...làm ảnh hưởng đến công tác lưu trữ của Sở, Trưởng phòng, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan

theo Quy chế làm việc của Sở GDĐT (phải có biên bản bàn giao hồ sơ công việc cụ thể, chi tiết).

- Phòng nào tổ chức triển khai chậm tiến độ, làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan Sở, Trưởng phòng đó chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

b) Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT: căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện nộp hồ sơ công việc năm 2023 về lưu trữ của đơn vị theo quy định.

2. Lập danh mục hồ sơ công việc, triển khai lập danh mục hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành năm 2024

a) Các phòng thuộc Sở GDĐT: Trưởng các phòng thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chỉ đạo rà soát nhiệm vụ, công việc, xây dựng, hoàn thiện Danh mục hồ sơ công việc năm 2024 của phòng (theo mẫu) và gửi về Văn phòng trước ngày 05/01/2024, bản mềm gửi qua Email: vanphong@namdinh.edu.vn để Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc Sở ký Quyết định ban hành.

b) Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT: tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện xây dựng, hoàn thiện Danh mục hồ sơ công việc năm 2024, ra Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024 của đơn vị trước ngày 15/01/2024, để thực hiện và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi.

* Sở GDĐT gửi kèm theo Công văn này các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ để các đơn vị nghiên cứu triển khai thực hiện.

3. Phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định

Theo phân cấp quản lý, phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định căn cứ văn bản hướng dẫn của UBND cấp huyện, thành phố và văn bản này, hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý triển khai thực hiện công tác nộp hồ sơ công việc năm 2023 về lưu trữ của đơn vị và lập danh mục hồ sơ công việc năm 2024 theo quy định.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung công văn này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội Vụ Nam Định;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thuận

