

Số: /SGDDĐT-VP  
V/v thực hiện công tác văn thư lưu trữ

Nam Định, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chức năng Sở GDĐT;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trưởng Phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Thực hiện công văn số 13/UBND-VP1 ngày 10/02/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy; công văn số 298/UBND-VP8 ngày 03/4/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; công văn số 715/SNV-CCVTLT ngày 13/5/2020 của Sở Nội Vụ Nam Định về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, công văn số 373/SNV-CCVTLT ngày 06/04/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Để công tác văn thư lưu trữ thực hiện có hiệu quả, đảm bảo đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

### **I. Đối với cơ quan Sở GDĐT**

#### **1. Quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản**

a) Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở có trách nhiệm tiếp tục phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức, người lao động (CC,VC,NLĐ) thuộc phạm vi quản lý các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ; công văn số 185/SGDDĐT-VP ngày 19/02/2020 về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy, Quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2020 của Sở GDĐT Nam Định về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Sở.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc việc sử dụng chữ ký số đã cấp cho các đơn vị trong thực hiện các bước ban hành văn bản (ký nháy văn bản, ký phát hành văn bản theo thẩm quyền).

c) Quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2020 của Sở GDĐT Nam Định và hướng dẫn tạm thời về quản lý, xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử của Sở kèm theo công văn này.

## **2. Tổ chức thực hiện lập danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Để việc triển khai thực hiện lập danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng quy định, Sở GDĐT hướng dẫn như sau:

### **a) Tác dụng, ý nghĩa của việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

- Giúp quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ; nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ của đội ngũ cán bộ, công chức.

- Giúp cho CC,VC,NLĐ nắm chắc thành phần, nội dung và khối lượng văn bản hình thành khi giải quyết công việc, tránh được tình trạng phân tán, thất lạc tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Là căn cứ để lựa chọn những tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng.

### **b) Trách nhiệm đối với công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

Chỉ đạo thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đến các CB,CC,VC, LĐ thuộc phạm vi quản lý.

- Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

Tham mưu Thủ trưởng cơ quan trong việc hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tham mưu Thủ trưởng cơ quan trong việc bố trí kinh phí cung cấp bìa, hộp (cấp) đựng tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác lập hồ sơ công việc; tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm để công tác lập hồ sơ trong cơ quan hiệu quả.

- Trách nhiệm của bộ phận văn thư, lưu trữ:

Trực tiếp xây dựng và hướng dẫn thực hiện việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình; sao gửi Danh mục hồ sơ và chuẩn bị bìa, hộp (cấp) giao cho cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ; tham mưu Chánh Văn phòng trong việc lựa chọn bìa, hộp, cấp theo đúng quy định hiện hành nhằm đảm bảo đúng tiêu chuẩn khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan cũng như Lưu trữ lịch sử (Bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu, giá bảo quản được thiết kế và in theo

Tiêu chuẩn quốc gia được công bố tại Quyết định số 1687/QĐ-KHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia như sau: TCVN 9251:2012 - Bìa hồ sơ lưu trữ; TCVN 9252:2012 - Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; TCVN 9253:2012 - Giá bảo quản tài liệu).

Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân vào kho Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành; hoàn thiện việc chỉnh lý hồ sơ sau khi được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Trách nhiệm của Trưởng các phòng chức năng cơ quan Sở (*sau đây gọi chung là đơn vị*):

Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan; mỗi CB,CC,VC, NLĐ có trách nhiệm lập hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ và những công việc được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết và bàn giao hồ sơ khi có sự thay đổi (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).

**c) Tổ chức thực hiện lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan**

#### **c1. Lập Danh mục hồ sơ (Mẫu danh mục hồ sơ Phụ lục 1)**

- Căn cứ để lập Danh mục hồ sơ:

Các văn bản quy định về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, Quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ của lãnh đạo quản lý, của CB,CC,VC,NLĐ; kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị.

Danh mục hồ sơ của những năm trước; bảng thời hạn bảo quản tài liệu và mục lục hồ sơ của cơ quan (nếu có).

Định kỳ vào ngày 15/12 hằng năm (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì ngày làm việc tiếp theo), các đơn vị lập Danh mục hồ sơ và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 25/12 để Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt Danh mục hồ sơ. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

#### **c2. Nội dung của lập Danh mục hồ sơ**

Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của văn thư; văn thư tổng hợp, xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan.

***Trình tự các bước xây dựng Danh mục hồ sơ:***

**Bước 1. Xây dựng khung đề mục, khung phân loại của Danh mục hồ sơ**

Có thể xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức (tên các phòng trong cơ quan làm đề mục lớn, các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, đơn vị làm đề mục lớn các đề mục nhỏ là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động). Căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp (*Ví dụ 1 kèm theo công văn*).

## **Bước 2. Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị lập hoặc người lập**

- Xác định những hồ sơ cần lập: dựa trên “căn cứ để lập Danh mục hồ sơ” để xác định những hồ sơ cần lập.

- Dự kiến tiêu đề hồ sơ: theo hướng dẫn tại **Phụ lục 1**

- Trách nhiệm lập hồ sơ: đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc hoặc chủ trì giải quyết công việc (*Ví dụ 2 kèm theo công văn*).

## **Bước 3. Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ**

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành của các Bộ, ngành liên quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan (nếu có). Đối với hồ sơ, tài liệu của UBND cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng theo Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ (*Ví dụ 3 kèm theo công văn*).

## **Bước 4. Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ**

Số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ được ghi theo hướng dẫn tại **Phụ lục 1** (*Ví dụ 4 kèm theo công văn*).

## **Bước 5. Hoàn thiện dự thảo**

- Trình lãnh đạo Văn phòng đề trình người đứng đầu cơ quan ký ban hành vào đầu năm. Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện việc lập hồ sơ theo Danh mục.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế thì kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của đơn vị mình để văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan.

## **c3. Công tác lập hồ sơ**

- Nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ:

Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý chặt chẽ, phản ánh diễn biến của công việc. Văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý (*Ví dụ 5 kèm theo công văn*).

- Nội dung và phương pháp lập hồ sơ:

### **Bước 1. Mở hồ sơ**

- Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu như: Ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 - Bìa hồ sơ lưu trữ (**Phụ lục 2**).

- Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ đã ban hành, kể cả việc cơ quan chưa ban hành Danh mục hồ sơ).

- Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh, hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.

### **Bước 2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ**

Sau khi mở hồ sơ, mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc (*Ví dụ 6 kèm theo công văn*).

### **Bước 3. Sắp xếp công văn, giấy tờ trong hồ sơ**

Có thể sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo các cách sau (có thể vận dụng nhiều đặc trưng khác nhau):

- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc.
- Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản.
- Sắp xếp theo vần ABC.
- Theo tên gọi của văn bản.
- Theo tác giả.
- Theo thời gian.
- Theo mức độ quan trọng của loại văn bản, của tác giả văn bản (Quyết định, Chỉ thị, Thông báo...), (Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh..).

### **Lưu ý:**

- Khi sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.

- Nếu hồ sơ dày quá 3cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ. Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong; thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau. Khi đó, trong cột ghi chú của Danh mục hồ sơ sẽ ghi hồ sơ chưa giải quyết xong và ghi chuyển tiếp vào Danh mục hồ sơ năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết.

#### **Bước 4. Kết thúc và biên mục hồ sơ**

Công việc được giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra sự sắp xếp trật tự văn bản trong hồ sơ; bổ sung đầy đủ các giấy tờ, văn bản còn thiếu; loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo quan trọng, có ý kiến trực tiếp của lãnh đạo); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

- Đánh số tờ lên trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì.

- Đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải ghi: “Mục lục văn bản” theo hướng dẫn tại **Phụ lục 3** để thuận tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm; viết tờ kết thúc ghi theo hướng dẫn tại **Phụ lục 4 (xem ví dụ 7 kèm theo công văn)**.

#### **Bước 5. Viết bìa hồ sơ**

Bìa hồ sơ được viết theo hướng dẫn tại **Phụ lục 2**.

#### **c4. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

+ Hồ sơ, tài liệu hành chính: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công trình được nghiệm thu chính thức.

+ Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Hồ sơ, tài liệu ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

+ Đối với hồ sơ điện tử (khi hệ thống QLVB đáp ứng đầy đủ): cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống QLVB.

### **c5. Cách thức và thủ tục giao nộp**

- Hàng năm, các đơn vị căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã ban hành thu thập những hồ sơ cần nộp lưu của năm trước nộp lưu theo từng đơn vị vào Phòng lưu trữ cơ quan kèm theo bản Mục lục hồ sơ nộp lưu được ghi theo **Phụ lục 5 (Ví dụ 8 kèm theo công văn)**.

- Lưu trữ cơ quan khi nhận hồ sơ nộp lưu phải đối chiếu với bản Mục lục hồ sơ nộp lưu, kiểm tra thiếu, đủ, xem xét hồ sơ và nếu cần, yêu cầu đơn vị bổ sung cho đủ; kiểm tra lại chất lượng hồ sơ, hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật (nếu có), xem xét lại thời hạn bảo quản, làm thống kê, sắp xếp lên giá, làm công cụ tra tìm phục vụ cho nghiên cứu, khai thác.

- Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao, nhận tài liệu”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan mỗi người giữ một bản. Biên bản giao nhận tài liệu được ghi theo **Phụ lục 6**.

### **c6. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

+ Các hồ sơ nguyên tắc (tập văn bản chỉ đạo của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về một lĩnh vực, vấn đề nhất định được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc) được lưu tại đơn vị, cá nhân thực hiện và được hủy theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan.

+ Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

## **II. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

1. Tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật về công tác văn thư lưu trữ và các văn bản hướng dẫn của Sở Nội Vụ, Sở GDĐT (công văn số 715/SNV-CCVTLT ngày 13/5/2020 của Sở Nội Vụ Nam Định về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, công văn số 373/SNV-CCVTLT ngày 06/04/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công văn số 185/SGDĐT-VP ngày 19/02/2020 về việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy; công văn số 664/SGDĐT-VP ngày 18/5/2020 về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP trong toàn ngành) tới cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. Rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế văn thư lưu trữ của đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Quản lý, xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử theo hướng dẫn tạm thời về quản lý, xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử kèm theo công văn này.

3. Chỉ đạo thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của đơn vị theo Khoản 2, Mục I của công văn này. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ cơ quan, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại đơn vị đảm bảo đúng quy định.

### **III. Đối với phòng GDĐT các huyện và 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 có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện công tác văn thư lưu trữ; quản lý, xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử; chỉ đạo thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời triển khai hướng dẫn đến các đơn vị trực thuộc. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác lập Danh mục hồ sơ cơ quan, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu cần giải đáp, hướng dẫn, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) hoặc qua số điện thoại: 0911682233-Đ/c Nguyễn Đức Hải, Cán bộ Văn phòng Sở để phối hợp xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Nội Vụ Nam Định;
- Giám đốc Sở GDĐT;
- Các Phó GD Sở GDĐT;
- CĐGD tỉnh;
- TTTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP (05b).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Thuận**