

Số: **319** /SGDDT-VP
V/v hướng dẫn lập hồ sơ
và nộp lưu hồ sơ, tài liệu
vào lưu trữ cơ quan.

Quảng Ngãi, ngày **13** tháng **3** năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Để công tác lập hồ sơ công việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở sớm đi vào nề nếp nhằm nâng cao hiệu quả công tác, tạo điều kiện cho việc lưu trữ, tra cứu thông tin tài liệu được dễ dàng, nhanh chóng, từng bước phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong cơ quan, đơn vị. Đồng thời, nhằm quản lý chặt chẽ văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc, tránh tình trạng tài liệu rời lẻ khi chuyển vào lưu trữ cơ quan. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan với những nội dung sau:

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng và nhiệm vụ cụ thể của từng chuyên viên để lập ra danh mục hồ sơ (*Danh mục hồ sơ số 174/QĐ-SGDĐT ngày 25/02/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2019*).

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ đã lập, các phòng chức năng và mỗi chuyên viên trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ về công việc (*theo Hướng dẫn của Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012*).

- Hồ sơ được lập phải được bỏ vào mỗi bìa hồ sơ và viết nội dung theo từng danh mục mà chuyên viên được phụ trách lĩnh vực mình tham mưu. (*Bìa Hồ sơ cán bộ văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở phát cho các phòng*).

- Sau 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc, thời gian vào ngày **15/01** hàng năm của năm sau các phòng chức năng thuộc Sở phải phối hợp với Văn phòng Sở giao nộp những hồ sơ có giá trị lưu trữ vào lưu trữ cơ quan (*Lưu trữ của cơ quan chỉ tiếp nhận những tài liệu đã lập thành hồ sơ theo quy định*).

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

- Ban hành Danh mục hồ sơ trong cơ quan, đơn vị (Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục).

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ đã ban hành mỗi cán bộ, viên chức lập hồ sơ theo từng công việc bản thân phụ trách (theo hướng dẫn của Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012).

- Trên cơ sở danh mục hồ sơ văn thư đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị bì hồ sơ và giao cho các cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Hồ sơ được lập ra phải phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ của đơn vị và đúng nhiệm vụ mà mỗi viên chức phụ trách.

- Kết thúc năm hành chính hàng năm, vào thời điểm theo sự bố trí thời gian hợp lý của đơn vị, mỗi cán bộ, viên chức phối hợp với bộ phận văn thư, lưu trữ đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chức năng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện các phòng chức năng có gì vướng mắc, cán bộ văn thư, lưu trữ Văn phòng Sở sẽ hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận: *lv*

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.d.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Kiên