UBND HUYỆN THANH TRÌ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 420 /GD&ĐT
V/v sắp xếp tài liêu, hồ sơ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trường học

Thanh Trì, ngày 05 tháng 5 năm 2025

Kính gửi: - Các đồng chí Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GD&ĐT;
- Hiệu trưởng các trường học trên địa bàn huyện Thanh Trì

Thực hiện Kế hoạch 74/KH-UBND ngày 14/02/2025 của UBND huyện Thanh Trì về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Kế hoạch số 111/KH-GD&ĐT ngày 14/02/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Căn cứ Công văn 648/UBND-NV ngày 14/4/2025 của UBND huyện Thanh Trì về việc khảo sát tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị để thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị các đồng chí Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục, Hiệu trưởng các nhà trường thực hiện một số nội dung sau:

1. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt chú ý bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Thực hiện rà soát, sắp xếp các tài liệu, hồ sơ công việc.

- Chuyên viên các tổ thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thống kê tài liệu về các công việc chưa hoàn thành của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo mẫu phụ lục số III-biểu thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành) nộp về đ/c Phạm Thúy Nhung – CV PGD tổng hợp trước ***16h ngày 6/5/2025***);

+ Rà soát, sắp xếp tài liệu trên kho, đóng gói tài liệu, hồ sơ vào từng túi theo tải/thùng dài 1m, có nhãn mác, danh mục dán bên ngoài (Thời gian các tổ hoàn thành: ***từ ngày 6/5/2025 đến hết ngày 10/5/2025***).

+ Tài liệu chuyên môn của cá nhân tự sắp xếp sau giờ làm. Cá nhân thực hiện bàn giao cho phòng để phòng Nộp lại cho đơn vị tiếp nhận (*có biên bản bàn giao*).

+ Từ ngày 15/6/2025: hồ sơ tài liệu, công việc đang làm dở, khi bàn giao ghi rõ công việc đang làm dở về việc.... để bàn giao.

+ Đối với Tài liệu Mật: Kiểm kê, lưu riêng theo TT27/N Đ33 của Bộ CA được đóng gói riêng.

3. Đối với các nhà trường trên địa bàn Huyện

- Hiệu trưởng các nhà trường thực hiện sắp xếp tài liệu, hồ sơ trường học đảm bảo đầy đủ, khoa học, dễ theo dõi;

- Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu.

- Thực hiện báo cáo khi có yêu cầu.

Nhận được Công văn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc./.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H. THANH TRÌ - T.P HÀ NỘI

Phạm Văn Ngát

Nơi nhận:
- Như trên;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.