

Số: 1527 /PGDDĐT-TCCB

Thủ Dầu Một, ngày 23 tháng 11 năm 2021

V/v thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của ngành Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi:

- Các trường mầm non, mẫu giáo;
- Chủ các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập;
- Các trường tiểu học;
- Các Trường Trung học cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Công văn số 1475/UBND-NC ngày 31/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 642/SNV-VTLT, ngày 18/5/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 968/SGDDĐT-VP ngày 18/6/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 1825/SGDDĐT-VP ngày 20/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu Hiệu trưởng các trường học, chủ các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập trực thuộc (gọi tắt là các đơn vị) thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của ngành Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Công văn số 968/SGDDĐT-VP của Sở GDĐT đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên tại đơn vị. Trong đó đặc biệt lưu ý đến các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và căn cứ ban hành văn bản và thực hiện đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn tại Công văn số 1825/SGDDĐT-VP của Sở GDĐT.

2. Sử dụng văn bản điện tử gửi, nhận không gửi kèm văn bản giấy theo Danh mục quy định được ban hành kèm Công văn số 772/SGDDĐT-VP, ngày 21/5/2020

của Sở GDĐT. Việc sử dụng các văn bản điện tử gửi, nhận không gửi kèm văn bản giấy phải đảm bảo nguyên tắc và yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Tổ chức xây dựng, sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ để làm căn cứ thực hiện thống nhất tại đơn vị. Tổ chức thực hiện quản lý văn bản đi, đến và quản lý lưu trữ trên hệ thống theo đúng quy định.

Quan tâm thực hiện văn bản tại đơn vị khi phát hành phải thực hiện đúng thể thức văn bản theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và phải được lấy số văn bản đi, ngày ban hành văn bản từ văn thư (thống nhất một hệ thống số theo năm dương lịch, bắt đầu từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm)

4. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị, đặc biệt là công chức, viên chức, nhân viên phụ trách văn thư nhằm phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của đơn vị, nâng cao chất lượng quản lý tài liệu, hồ sơ công việc.

5. Kiểm tra thời hạn sử dụng con dấu tại đơn vị, kịp thời đổi dấu theo đúng quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường học và Chủ các cơ sở giáo dục trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Các chuyên viên Phòng GDĐT;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Văn Chết*