UBND HUYỆN DUYÊN HẢI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 191/QĐ-PGDĐT

Duyên Hải, ngày 14 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành danh mục hồ sơ điện tử năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các trường Mầm non, Tiểu học và THCS

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN DUYÊN HẢI

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục - Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

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 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1997/SNV-VP ngày 10/11/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice;

Xét đề nghị của bộ phận hành chính Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Duyên Hải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục hồ sơ điện tử lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*iOffice*) bao gồm:

- Danh mục của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Duyên Hải gồm 26 nhóm tài liệu, 199 hồ sơ (*đính kèm phụ lục danh mục chi tiết*);

- Danh mục gợi ý của trường mầm non gồm 18 nhóm tài liệu, 132 hồ sơ (*đính kèm phụ lục danh mục chi tiết*);

- Danh mục gợi ý của trường tiểu học gồm 21 nhóm tài liệu, 154 hồ sơ (*đính kèm phụ lục danh mục chi tiết*);

- Danh mục gợi ý của trường THCS gồm 22 nhóm tài liệu, 163 hồ sơ (*đính kèm phụ lục danh mục chi tiết*);

Điều 2. Công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Duyên Hải, Hiệu trưởng các trường mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện có trách nhiệm thực hiện đúng hướng dẫn theo Công văn số 1997/SNV-VP ngày 10/11/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice. Trong đó:

- Giao bộ phận hành chính của Phòng, viên chức phụ trách Văn thư chịu trách nhiệm tạo các đề mục, danh mục hồ sơ điện tử của Phòng, trường trên hệ thống iOffice. Đồng thời, tham mưu lãnh đạo phân quyền quản lý hồ sơ điện tử đối với các bộ phận phụ trách theo đúng quy chế và quyết định phân công của Phòng, trường đã ban hành.

- Công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo được phân quyền quản lý hồ sơ điện tử trên hệ thống I-Office có trách nhiệm bổ sung, cập nhật đầy đủ các hồ sơ công việc có liên quan đảm bảo hồ sơ lưu trữ có đầy đủ nội dung theo quy định. Đồng thời, thực hiện việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Hiệu trưởng các trường căn cứ danh mục hồ sơ điện tử của Phòng, trên cơ sở các văn bản hướng dẫn hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị để chỉ đạo, thực hiện việc ban hành danh mục và phân quyền quản lý hồ sơ điện tử của trường (theo danh mục gợi ý đính kèm).

Điều 3. Bộ phận hành chính, công chức, viên chức Phòng GDĐT huyện Duyên Hải và Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Chuyên môn của Phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H.DUYÊN HẢI - T. TRÀ VINH

Hồ Văn Dũng