

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 3199 /SGDDT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 6 năm 2025

V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị tại TP.HCM

Kg. P. K. K. K. K.

(Signature)

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: 416
ĐẾN Ngày: 07/6/2025
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các Trường Cao đẳng, Trường Trung cấp;
- Hiệu trưởng các Trường THPT, Trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc các Trung tâm GDTX, GDNN, GDNN-GDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Kế hoạch số 2721/KH-SNV ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Sở Nội vụ về triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Nhằm thực hiện hiệu quả việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị lãnh đạo các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt và tuyên truyền rộng rãi Kế hoạch số 2721/KH-SNV đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

2. Căn cứ **Danh mục hồ sơ** hằng năm, các đơn vị thực hiện Phụ lục I, II (theo mẫu đính kèm) và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng Sở) **trước ngày 12 tháng 6 năm 2025**. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

3. Nội dung báo cáo: Các đơn vị thực hiện rà soát, thống kê tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý đến thời điểm hiện tại của đơn vị, bao gồm:

- Tài liệu đã chỉnh lý: Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu chỉnh lý hết giá trị

- Tài liệu chưa chỉnh lý
- Hiện trạng bảo quản
- Mục lục hồ sơ, tài liệu mật
- Hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống quản lý
- Hồ sơ, tài liệu đã được số hóa
- Đề xuất, kiến nghị

Lưu ý: Các đơn vị nghiên cứu hướng dẫn tại Phụ lục III trước khi thực hiện và báo cáo cụ thể thời gian hình thành tài liệu; số lượng hồ sơ, số lượng thùng/cặp và tương đương số lượng mét giá.

4. Hình thức báo cáo: Các đơn vị thực hiện báo cáo trên <https://csdl.hcm.edu.vn/> (mục **Báo cáo văn thư lưu trữ** ➔ **Báo cáo lưu trữ**). Đồng thời, gửi về Văn phòng Sở file báo cáo có ký tên, xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và kèm theo file mềm.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị cần hỗ trợ vui lòng liên hệ Ông Liêu Thanh Huy - SĐT: 0987.607.778, Ông Nguyễn Ngọc Khỏe - SĐT: 0908.414.855, Bà Nguyễn Như Quỳnh Anh - SĐT: 0978.293.873 để được hướng dẫn.

Trên đây là nội dung triển khai thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (QA).


PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Văn Hiếu