

Số: **553**/PGDĐT-THCS
V/v hướng dẫn sử dụng và quản lý hồ sơ
từ năm học 2021-2022

TP. Hải Dương, ngày **02** tháng 12 năm 2021

Kính gửi: Các trường Trung học cơ sở

Thực hiện Công văn số 1544/SGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn sử dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường từ năm học 2021-2022, phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn và yêu cầu các trường THCS thực hiện một số nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của Công văn về: Hệ thống hồ sơ sổ sách trong nhà trường; Hướng dẫn, quy định cụ thể về một số hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục.
2. Xây dựng danh mục hồ sơ kèm theo hướng dẫn sử dụng và quy định cụ thể cho từng loại hồ sơ; thống nhất thực hiện đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; giao trách nhiệm quản lý hồ sơ cụ thể cho từng tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong nhà trường.
3. Thực hiện lưu giữ, sắp xếp hồ sơ đầy đủ, khoa học; tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác sử dụng và lưu giữ; lưu trữ, bảo quản hồ sơ theo quy định tại Thông tư 27/TT/2016-BGDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (Gửi kèm Công văn).
4. Việc sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm
Khuyến khích các trường tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm phù hợp điều kiện của nhà trường và khả năng thực hiện của giáo viên; đảm bảo tính hợp pháp của các loại hồ sơ, thuận tiện trong quá trình quản lý, sử dụng và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

Các trường sử dụng hồ sơ điện tử cần thực hiện yêu cầu sau:

- Ban hành quyết định theo năm học về sử dụng loại hồ sơ điện tử, đối tượng sử dụng.
- Xây dựng quy định chung và quy định cụ thể đối với mỗi loại hồ sơ; hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng; phân công trách nhiệm quản lý đối với mỗi loại hồ sơ nhằm thuận tiện trong công tác chỉ đạo và quản lý của đơn vị.
- Thực hiện Quy định và hướng dẫn sử dụng một số hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm (Kèm Công văn 1544/SGDĐT-GDTrH, ngày 30/11/2021 của Sở GDĐT)
- Báo về phòng GDĐT bằng văn bản: Danh mục hồ sơ điện tử; Quy định chung và quy định cụ thể đối với mỗi loại hồ sơ của đơn vị (Chậm nhất đến ngày 30/12/2021).

Nhận được công văn, yêu cầu các trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- LĐ, CV phòng GDĐT;
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**
PHÒNG GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO
TP. HẢI DƯƠNG

Bùi Anh Tuấn