

Số: 78 /ĐHTDM-VP

Bình Dương, ngày 22 tháng 02 năm 2023

V/v Thực hiện sắp xếp lưu trữ hồ sơ
liên quan đến công tác đào tạo

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Ngày 12/01/2023, Trường Đại học Thủ Dầu Một đã tổ chức tập huấn nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo cho các khoa/viện và một số đơn vị có liên quan. Để triển khai đồng bộ và có hiệu quả việc lưu trữ hồ sơ về công tác đào tạo, Lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị đã tập huấn thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với hồ sơ/tài liệu của đơn vị hình thành từ năm 2022 trở về trước, hiện lưu giữ tại đơn vị, tại kho tạm sau dãy E1 và kho tạm tại cổng 5:

- Các đơn vị căn cứ vào thời hạn lưu trữ tại văn bản số 877/ĐHTDM-VP ngày 28/12/2018 về việc hướng dẫn lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo để rà soát, phân loại hồ sơ/tài liệu còn hoặc hết thời hạn lưu trữ, lập danh mục theo mẫu đính kèm và gửi về Văn phòng trước ngày 03/3/2023.

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ/tài liệu các đơn vị gửi về, Văn phòng phối hợp với ThS. Phạm Thị Huyền – Trung tâm Tuyển sinh (chuyên ngành Lưu trữ học) hướng dẫn các đơn vị sắp xếp lưu trữ đối với hồ sơ/tài liệu còn thời hạn bảo quản và thực hiện tiêu hủy hồ sơ/tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định. Thời gian hoàn thành trong tháng 3/2023.

2. Đối với hồ sơ/tài liệu hình thành mới trong quá trình thực hiện công việc: Các đơn vị thực hiện lập hồ sơ và lưu hồ sơ/tài liệu tại đơn vị theo quy định, cuối năm nộp lưu hồ sơ/tài liệu có thời hạn bảo quản trên 5 năm vào Lưu trữ Trường theo quy trình hướng dẫn do Văn phòng ban hành trong thời gian tới.

Đề nghị các đơn vị khẩn trương hoàn thành đúng thời gian nêu trên. Mọi thắc mắc liên hệ Văn phòng để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Khoa/Viện:.....

(Kèm theo công văn số 78 /ĐHTDM-VP ngày 22 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Năm hình thành	Thời hạn lưu trữ theo quy định	Đề xuất xử lý	Lý do
1	Bài thi hết học phần môn, khóa.....	2015	Hết khóa	Hủy	Hết thời hạn lưu trữ
2	Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần môn....., khóa....	2022	10 năm sau tốt nghiệp	Bảo quản	Còn thời hạn lưu trữ
3				

Người lập bảng
vị

Xác nhận của Lãnh đạo đơn