

Số: **346** /UBND-NV
V/v đơn đốc nộp hồ sơ, tài liệu
về Kho lưu trữ huyện

Vĩnh Tường, ngày **22** tháng 02 năm 2019

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/ 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Căn cứ Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 11/9/2017 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.
- Căn cứ Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 19/9/2018 của UBND huyện Vĩnh Tường về việc bàn giao công tác quản lý lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

Tài liệu lưu trữ là tài sản quý giá của dân tộc, có giá trị đặc biệt quan trọng đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc, do vậy phải được bảo quản an toàn tuyệt đối theo đúng những yêu cầu và quy định của Nhà nước.

Để thực hiện đúng theo quy định các văn bản nhà nước, UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện chỉ đạo cán bộ chuyên môn làm tốt các công việc sau:

1. Rà soát hồ sơ, tài liệu có giá trị của cơ quan đã đến thời gian nộp lưu để nộp vào Kho lưu trữ cơ quan. Cử cán bộ chuyên môn thống kê thành mục lục hồ sơ (Theo mẫu gửi kèm).

2. Địa điểm và thời gian thu hồ sơ, tài liệu cụ thể như sau:

- * **Địa điểm:** Tại Kho lưu trữ UBND huyện Vĩnh Tường
- * **Thời gian:**
 - Ngày 05/3/2019 thu hồ sơ, tài liệu các phòng: Văn phòng HĐND&UBND huyện, Nội vụ, Lao động Thương binh & xã hội, Kinh tế - Hạ tầng.
 - Ngày 06/3/2019 thu hồ sơ, tài liệu các phòng: Văn hóa - Thông tin, Tư pháp, Thanh tra huyện, Tài nguyên & Môi trường.
 - Ngày 07/3/2019 thu hồ sơ, tài liệu các phòng: Tài chính- Kế hoạch, Nông nghiệp&PTNT, Trạm khuyến nông, Giáo dục&Đào tạo.
 - Ngày 08/3/2019 thu hồ sơ, tài liệu các cơ quan: Ban quản lý ĐTXD công trình, Trung tâm VH-TT-TT, Trung tâm phát triển Cụm công nghiệp.



Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc liên hệ với UBND huyện qua phòng Nội vụ (gặp đ/c Dương - SĐT: 0383 697 018 để được giải đáp).

UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp chỉ đạo cán bộ chuyên môn thực hiện tốt các nhiệm vụ trên./

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Chủ tịch, PCTVX;
- Lưu: VT, NV.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Chí Thái



MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị
bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.