

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

Số: 347/TB-VP

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

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2020

THÔNG BÁO
V/v Xây dựng bản dự kiến Danh mục hồ sơ hiện hành
và mở hồ sơ công việc năm 2021

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ v/v hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Thực hiện Quyết định số 02/QĐ-TTX ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Tổng Giám đốc TTXVN v/v Ban hành Khung phân loại hồ sơ hiện hành của TTXVN,

Để chuẩn bị tốt cho việc lập Hồ sơ hiện hành năm 2021, Văn phòng TTXVN đề nghị các đơn vị thực hiện các nội dung công tác sau đây:

1. Các đơn vị xây dựng dự kiến Danh mục Hồ sơ công việc của cán bộ viên chức năm 2021 căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao và phương hướng công tác năm 2021 của đơn vị.

2. Sau khi bản dự kiến Danh mục hồ sơ đã được Lãnh đạo cơ quan ký quyết định ban hành, mỗi cán bộ viên chức xây dựng hồ sơ công việc của bản thân theo danh mục đã được duyệt.

- Các danh mục được thống nhất ký hiệu, mẫu biểu để thuận lợi cho việc báo cáo thống kê và kiểm tra.

- Phân công cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm theo dõi công việc mở hồ sơ hiện hành năm 2021 (theo mẫu gửi kèm).

Để đảm bảo công việc mở hồ sơ năm 2021 kịp thời hạn, đề nghị các đơn vị gửi bản Dự kiến danh mục hồ sơ năm 2021 **trước ngày 25 tháng 11 năm 2020** cho phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng cơ quan (đ/c Lương Thị Thanh Thủy, Phòng 1.02 số 5 Lý Thường Kiệt - Điện thoại liên hệ số 3206). *BT*

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của các đơn vị

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong cơ quan
- Lãnh đạo VP (để biết)
- Lưu VT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Hà Linh
Phạm Hà Linh

**DỰ KIẾN DANH MỤC HỒ SƠ VÀ
THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ CỦA (tên đơn vị) NĂM 2021**

(2021- ký hiệu tên đơn vị)

STT	SỐ & KÝ HIỆU HỒ SƠ	TÊN ĐỀ MỤC VÀ TIÊU ĐỀ HỒ SƠ	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI LẬP HỒ SƠ	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Bản Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm
.....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
.....hồ sơ bảo quản có thời hạn 20 năm
.....hồ sơ bảo quản có thời hạn 15 năm
.....hồ sơ bảo quản có thời hạn 10 năm
..... hồ sơ bảo quản có thời hạn 05 năm

**Thủ trưởng đơn vị
(ký tên)**