

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

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

Số: *42* /TB-VP

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc nộp Danh mục Hồ sơ, Tài liệu thực có vào lưu trữ cơ quan

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

Văn phòng đề nghị:

Các đơn vị căn cứ khung phân loại hồ sơ hiện hành và hồ sơ thực có của năm 2018 để sắp xếp, chỉnh lý và xác định giá trị hồ sơ, tài liệu theo "Bảng thời hạn bảo quản" đã được lãnh đạo cơ quan ký Quyết định ban hành.

Các đơn vị căn cứ theo hướng dẫn số 07/HD-VP (VTLT) ngày 24 tháng 01 năm 2007 về nội dung thành phần hồ sơ tài liệu nộp lưu trữ cơ quan để lập mục lục tài liệu.

Các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thực có giao nộp và thống kê thành Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và gửi danh mục về lưu trữ cơ quan chậm nhất ngày 28/02/2019.

Đề nghị phụ trách các đơn vị phân công cán bộ có trách nhiệm chuẩn bị Danh mục hồ sơ, tài liệu đã kết thúc của năm 2018 nộp về phòng Văn thư - Lưu trữ theo đúng hạn trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì cần trao đổi, xin các đồng chí liên hệ trực tiếp với bộ phận lưu trữ cơ quan - Điện thoại nội bộ số 3206.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của các đồng chí./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong cơ quan;
- Chánh Văn phòng (để b/c);
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phạm Hà Linh