

Số: 78/TB-VP

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc giao nộp Hồ sơ, Tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của TTXVN được ban hành theo Quyết định số 29/2009/QĐ - TTX ngày 21/12/2009 của Tổng giám đốc TTXVN quy định: Hồ sơ hiện hành đã giải quyết xong, chỉ lưu tại đơn vị một năm, sau đó nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

Để thực hiện tốt công tác thu thập và bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ, Văn phòng đề nghị:

Các đơn vị căn cứ vào Danh mục hồ sơ thực có đã xây dựng cho từng đơn vị thực hiện việc sắp xếp và chỉnh lý hồ sơ thuộc diện phải nộp vào Lưu trữ cơ quan những tài liệu của năm 2018 đã giải quyết xong để nộp vào lưu trữ cơ quan (trừ những hồ sơ quản lý nội bộ, hồ sơ nguyên tắc, công văn đến của đơn vị).

- Yêu cầu đơn vị sắp xếp và kê danh mục toàn bộ số lượng cặp, hộp tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan theo nội dung của từng năm.

- Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan chậm nhất ngày 30/6/2020.

- Đối với những trường hợp cần giữ tài liệu lâu hơn thời gian quy định, đề nghị đơn vị làm văn bản cụ thể trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

Để đảm bảo tiến độ công việc, đề nghị các đơn vị lên kế hoạch và phân công cụ thể người thực hiện đăng ký với bộ phận lưu trữ ngày nộp tài liệu (thời gian đăng ký từ ngày 27/3 đến ngày 15/4/2019). 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:

- Phụ trách các đơn vị;
- Đ/c Chánh Văn phòng (để b/c);
- Các Đ/c Phó CVP (để biết);
- Phòng VTLT;
- Lưu: VT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Hà Linh