

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 486/SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2013

V/v xây dựng và ban hành
Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, Ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty TNHH MTV thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện.

Căn cứ Điều 13 Chương IV của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Theo đó, hướng dẫn việc Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và xác định mục đích, tác dụng của việc ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm: Là kế hoạch dự kiến số hồ sơ được lập trong năm; Giúp cơ quan, tổ chức chủ động trong việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ và khoa học trong năm; Là cơ sở và căn cứ để đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan; Xác định trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

Trên cơ sở hướng dẫn nêu trên, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện việc xây dựng và quyết định ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm và gửi kết quả về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ), số 86 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, điện thoại 08.38237001 để theo dõi, tổng hợp và báo cáo. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Chi cục VT-LT;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Thanh Phong
Võ Thanh Phong