

Số: 461 /TB-UBNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 7 tháng 8 năm 2019

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 1199

ĐẾN Ngày: 29/8/2019

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

THÔNG BÁO

VỀ NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN NĂM 2018

Căn cứ Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hoá tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ Công văn số 3267/HD-SNV ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Sở Nội vụ về hướng dẫn và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan;

Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài thành phố Thông báo về việc nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2018 như sau:

I. HỒ SƠ TÀI LIỆU NỘP LƯU

Các hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài đã quy định trong Danh mục Hồ sơ năm 2017 và các hồ sơ, tài liệu phát sinh trong danh mục đã đến hạn nộp lưu

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn

- Xác định những hồ sơ, tài liệu phải nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
- Thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu theo thời gian quy định.

2. Phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.
- Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ.

3. Thành phần giao nhận

- Trưởng, Phó phòng chuyên môn phân công chuyên viên của phòng giao nộp hồ sơ, tài liệu cho chuyên viên Phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp (Ông Trần Song Khoa).
- Chuyên viên Phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp, tiếp nhận tài liệu theo quy định.

- Trưởng Phó phòng chuyên môn và Trưởng phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp cùng ký xác nhận vào Biên bản về giao nhận tài liệu.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian	Đơn vị
27/8/2019 đến 31/8/2019	Triển khai thông báo đến các phòng
01/9/2019 đến 30/9/2019	Các Phòng sắp xếp hồ sơ công việc lưu trữ
01/10/2019	Trưởng, Phó các phòng báo cáo kết quả thực hiện cho tập thể Lãnh đạo Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài
Từ 04/10/2019 đến 29/10/2019	Các phòng thực hiện giao nhận hồ sơ, tài liệu về Phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp
Ngày 02/10/2019 đến 08/20/2019	Phòng Văn hóa Thông tin Xã hội
Ngày 09/10/2019 đến 15/10/2019	Phòng Kinh tế Khoa học Công nghệ
Ngày 16/10/2019 đến 21/10/2019	Phòng Tổng hợp Chính sách
Ngày 22/10/2019 đến 28/10/2019	Phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp
Ngày 29/10/2019 đến 31/10/2019	Phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp báo cáo Tập thể Lãnh đạo Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài về kết quả thực hiện thông báo này

Trên đây là thông báo về nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài năm 2018, yêu cầu các Trưởng, Phó phòng và các công chức nghiêm túc chấp hành. Phòng Hành chính Quản trị Đón tiếp báo cáo kết quả thực hiện cho Chủ nhiệm sau khi hoàn tất nhiệm vụ./.

Nơi nhận :

- Chi cục VTLT;
- CN, Các PCN;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu:VT. *h*

CHỦ NHIỆM


Phùng Công Dũng