

Số: 11 /VPUB-HCQT

Hưng Yên, ngày 10 tháng 01 năm 2022

V/v lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ,
tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Các chuyên viên Văn phòng.

Khoản 1 Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định:

“Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức”.

Để việc giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu trưởng, phó trưởng các phòng, ban, đơn vị và các chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Lập hồ sơ công việc của cá nhân được phân công phụ trách, theo dõi đã giải quyết xong, nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
2. Xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và bàn giao tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau khi quá trình lập hồ sơ, tài liệu kết thúc.
3. Phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các phòng, ban, đơn vị và cá nhân giao nộp; thiết lập biên bản bàn giao chi tiết.
4. Thời gian hoàn thành xong trước ngày 25/01/2022./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT; HCQT^{KH} *ngkh*

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
PHỤ TRÁCH, ĐIỀU HÀNH



Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng
Yên
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 10/01/2022 15:59:39

Đinh Hồng Quyền