

Số 225/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 3 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc lập bảng kê khai danh mục hồ sơ quản lý công việc tại đơn vị trực thuộc Nhà trường

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

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

Nay, Nhà trường thông báo đến các đơn vị trực thuộc về việc lập bảng kê khai danh mục hồ sơ quản lý từng công việc mà đơn vị thực hiện. Nội dung, thời gian lập bảng kê khai được yêu cầu cụ thể như sau:

- Bảng kê khai danh mục hồ sơ lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đúng công việc mà cá nhân trong đơn vị thực hiện.

- Đơn vị thực hiện lập bảng kê khai và nộp về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước ngày 28 tháng 3 năm 2017 (mẫu bảng kê khai và nội dung cột cần kê khai là cột (2) và cột (4) của phụ lục kèm theo).

- Khi lập bảng kê khai danh mục hồ sơ các đơn vị cần căn cứ theo hướng dẫn của các Thông tư nêu trên.

Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện việc kê khai và nộp về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Ông Chi tiếp nhận) theo đúng thời gian như thông báo. /- Khai

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc trường (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.TC-HC-TH. Khai

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

Phụ lục: Mẫu Danh mục hồ sơ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

TÊN ĐƠN VỊ

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... (Tên đơn vị)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có... hồ sơ, bao gồm:

... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

... hồ sơ bảo quản có thời hạn

..., ngày tháng năm 2017

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi số và ký hiệu của hồ sơ
- (2) Ghi số thứ tự của đề mục và tiêu đề hồ sơ
- (3) Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể
- (4) Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ
- (5) Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, đơn vị/người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển tiếp từ năm trước sang, hồ sơ có mức độ mật...

Ví dụ: Danh mục hồ sơ của phòng TCHCTH (để tham khảo)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. PHÒNG TC-HC-TH			
	1. Tổ chức			
01.TC	Hồ sơ về bổ nhiệm cán bộ	70 năm	P.TC-HC-TH/ C.Phượng	
02. TC	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	P.TC-HC-TH/ C. Phượng	
...				
	2. Hành chính			
50. HC	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	P.TC-HC-TH/ A. Chi	
51.HC				
...				
	3. Tổng hợp			
100. TH				
102.TH				
...				
	4.			
				

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện việc kê khai, mọi thắc mắc xin liên hệ Anh Chi (phòng TCHCTH) để được giải đáp và hướng dẫn thêm.