

Số 689/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 7 tháng 7 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc phân loại, lập mục lục hồ sơ, tài liệu của đơn vị và nộp về kho lưu trữ của nhà trường

Căn cứ Kế hoạch số 347/KH-LTT-TC ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về Ban hành danh mục hồ sơ năm 2017,

Nhà trường thông báo đến các đơn vị trực thuộc trường thực hiện việc lập mục lục hồ sơ, tài liệu của đơn vị từ năm 2017 trở về trước. Các tài liệu được phân loại theo nhóm hồ sơ, thời gian bảo quản và được lập theo từng năm dựa trên bảng danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu đã được công bố.

Từ ngày 30 tháng 8 năm 2017 đến ngày 15 tháng 9 năm 2017, bộ phận văn thư, lưu trữ Nhà trường thực hiện kiểm tra việc phân loại, lập danh mục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị (lịch kiểm tra được thông báo cụ thể trên trang egov của Nhà trường).

Các đơn vị thực hiện việc nộp: Mục lục hồ sơ, tài liệu; biên bản về việc giao nhận tài liệu (mẫu đính kèm) và các hồ sơ, tài liệu liên quan về kho lưu trữ cho (ông Chi) từ ngày 15 tháng 9 năm 2017 đến ngày 30 tháng 9 năm 2017.

Hiệu trưởng yêu cầu Trường các đơn vị trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định. /.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, P.TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
(Theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 20.....

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản)
Viết bằng chữ:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản).
Trong đó có:
.....hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;
.....hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

Tp. HCM, ngày.....tháng 7 năm 2017
Người lập
(ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.
Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.
Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản tài liệu trong hồ sơ.
Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.
Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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

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

Tp. HCM, ngày.....tháng 7 năm 2017

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông báo số 689/QĐ-LTT-TC ngày 7 tháng 7 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về việc thực hiện lập mục lục hồ sơ, tài liệu của đơn vị và nộp về kho lưu trữ của nhà trường,

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):Quy ra mét giá:.....mét

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):.....

Chức vụ công tác/chức danh:

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị/ cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)