

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: **861**/SNV-VTLT

V/v thu thập, chỉnh lý và giao  
nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ  
lịch sử tỉnh

Bình Định, ngày **09** tháng **7** năm 2014

Kính gửi:

- Công ty TNHH Lâm nghiệp Quy Nhơn;
- Công ty TNHH Lâm nghiệp Sông Côn;
- Công ty TNHH Lâm nghiệp Hà Thanh.

Thực hiện Luật Lưu trữ và Quyết định số 482/QĐ-UBND ngày 03/3/2014 của UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định, Lưu trữ lịch sử tỉnh tiến hành thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Ngày 11/3/2014, Sở Nội vụ đã ban hành Công văn số 261/SNV-VTLT về việc khảo sát hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức mới bổ sung thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và để việc giao nộp, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chỉ đạo thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiến hành hướng dẫn thống nhất lập hồ sơ công việc của cơ quan; thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức theo quy định gồm: Tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật (tài liệu xây dựng cơ bản), tài liệu nghe - nhìn (nếu có), tài liệu chuyên môn và tài liệu điện tử (nếu có);

2. Tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu từ khi thành lập đến năm 2013; lựa chọn những hồ sơ, tài liệu từ năm 2007 về trước của cơ quan, tổ chức thuộc thành phần nộp lưu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong, hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; công cụ tra cứu khác (Mục lục hồ sơ, phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu trên máy vi tính) kèm theo khối tài liệu nộp lưu (nếu có));

3. Giao Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và báo cáo kết quả theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- PGĐ. Ngô Văn Hương;
- CCVTLT;
- Lưu: VT.



**Lê Văn Minh**