

Số: /TB-VPUBND

Quảng Bình, ngày tháng 01 năm 2025

**THÔNG BÁO**  
**Về việc giao nộp Hồ sơ, Tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Căn cứ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14/02/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình và Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của UBND tỉnh về bãi bỏ một số nội dung của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14/02/2014 của UBND tỉnh Quảng Bình. Để thực hiện tốt công tác thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ theo đúng quy định, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thông báo thời gian giao, nộp hồ sơ, tài liệu như sau:

- Các phòng, ban, trung tâm căn cứ vào Danh mục hồ sơ công việc được phân công xử lý, giải quyết tiến hành sắp xếp và chỉnh lý các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong thuộc diện phải nộp vào Lưu trữ cơ quan để chuyển vào kho Lưu trữ cơ quan (trừ những hồ sơ quản lý nội bộ, hồ sơ nguyên tắc)

- Chuyên viên các phòng, ban, trung tâm sắp xếp và kê danh mục, số lượng cặp, hộp tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan theo nội dung của năm.

- Chuyên viên Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị chuẩn bị, sắp xếp hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Thời gian tiến hành giao nộp và nhận hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan: **Từ ngày 16/01/2025 đến ngày 17/01/2025** (trong giờ hành chính).

Để đảm bảo tiến độ công việc, đề nghị các phòng, ban, trung tâm lên kế hoạch và thực hiện đăng ký với bộ phận Lưu trữ cơ quan ngày nộp tài liệu. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì cần trao đổi, liên hệ trực tiếp với bộ phận Lưu trữ cơ quan.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo VP UBND tỉnh (b/c);
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phạm Thị Hồng Lê**