

TỈNH ỦY HẢI DƯƠNG
VĂN PHÒNG

*

Số 105 -CV/VPTU
V/v thu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ
cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Hải Dương, ngày 04 tháng 02 năm 2021

Kính gửi: Các phòng, chuyên viên Văn phòng Tỉnh ủy

Căn cứ Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Quyết định 145-QĐ/VPTU, ngày 18/01/2017 của Văn phòng Tỉnh ủy về ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy, đề nghị các phòng chuyên môn giao nộp hồ sơ tài liệu năm 2020 theo danh mục ban hành kèm theo Quyết định 145-QĐ/VPTU.

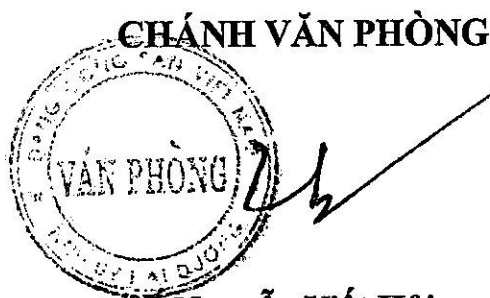
* Thời gian giao nộp tài liệu: Trước ngày 31/3/2021.

* Địa điểm giao nộp tài liệu: Phòng Lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy.

Các phòng liên hệ Phòng Lưu trữ để lấy bìa hồ sơ, tờ mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, chứng từ kết thúc. Tài liệu giao nộp cần lập hồ sơ hoàn chỉnh (*viết bìa, biên mục, đánh số trang, ký tên trên chứng từ kết thúc*) và thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc liên hệ với Phòng Lưu trữ.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Phòng Lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.



Nguyễn Viết Hải