

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 845/SNV-CCVTLT

Quảng Bình, ngày 27 tháng 6 năm 2018

V/v hướng dẫn quy trình lập hồ sơ và
nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan tại
Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Để thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 16/10/2017 của UBND tỉnh Quảng Bình về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Đồng thời, với mục đích giúp công chức, viên chức của Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố (cơ quan, tổ chức) nắm vững các bước lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, góp phần nâng cao chất lượng công tác chuyên môn của cơ quan, tổ chức, phục vụ công tác bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

Sở Nội vụ đã xây dựng quy trình lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quy trình này được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

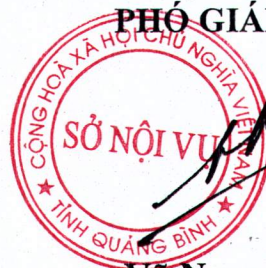
Đề nghị các cơ quan, tổ chức quán triệt đến công chức, viên chức của cơ quan và đơn vị trực thuộc truy cập địa chỉ: <https://snv.quangbinh.gov.vn/> tải quy trình để áp dụng thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức liên hệ theo số điện thoại: 0232.3821146 (Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ), email: quanlyvttl@gmail.com để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD Sở (b/c);
- Văn phòng (Phòng Tổ chức-Hành chính) các Sở, ban, ngành;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Võ Ngọc Thanh