

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 1499 /SNV-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2016

V/v sắp xếp và bảo quản
tài liệu Công báo

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Các Tổ chức Hội quỹ tại Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức về việc hướng dẫn thời hạn lưu trữ tài liệu Công báo; trong thời gian chờ cơ quan có thẩm quyền quy định thời hạn lưu trữ tài liệu Công báo, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện và triển khai đến cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có); việc sắp xếp và bảo quản tài liệu Công báo như sau:

1. Đối với các cơ quan, tổ chức: Tùy theo yêu cầu sử dụng trong công việc, các cơ quan, tổ chức sắp xếp, lập mục lục tài liệu Công báo và lưu trữ mỗi số Công báo một bản (một bộ) để phục vụ nghiên cứu, tham khảo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cần tổ chức, sắp xếp lập mục lục và lưu trữ mỗi số Công báo một bản (một bộ), đặt tại Tủ sách pháp luật của cơ quan.

Trường hợp tài liệu Công báo trùng lặp, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 17, Điều 18 và Điều 28, Luật Lưu trữ; Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc xin liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; điện thoại số (08) 37.760.692; số fax (08) 37.760.684 hoặc địa chỉ email: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn, để phối hợp thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, P.QLVTLT. *trng*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**



Lê Hoài Trung