UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

Số: 237/STP -VP
V/v triển khai thực hiện hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

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

Đồng Nai, ngày 20 tháng 3 năm 2014

Kính gửi :
- Đảng ủy Sở Tư pháp;
- Công đoàn cơ sở;
- Chi đoàn Thanh niên;
- Trưởng phòng chuyên môn và tương đương;
- Trưởng phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4;
- PGĐ Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản;
- PGĐTrung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

Ngày 17/3/2014, Sở Tư pháp nhận được Công văn số 344/SNV-VTLT ngày 12/3/2014 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ.

Nhằm nâng cao công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Sở Tư pháp. Ngày 20/02/2014, Sở Tư pháp đã ban hành Quyết định số 12/QĐ-STP về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Giám đốc Sở đề nghị Thủ trưởng các phòng chuyên môn và tương đương; các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

- Truy cập Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ: http://stp.dongnai.gov.vn/vanbanphapquy tải nội dung hướng dẫn kèm theo Công văn số 344/SNV-VTLT và Quyết định số 12/QĐ-STP nghiên cứu nội dung thực hiện.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ tài liệu hình thành theo lĩnh vực công tác của các phòng, đơn vị *(theo mẫu kèm theo)*.

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phân công công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ lập thành danh sách.

Tất cả Danh mục hồ sơ tài liệu và danh sách phân công gửi về Văn phòng Sở trước ngày **10/4/2014** để tổng hợp lập Danh mục hồ sơ của Sở và theo dõi công tác./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- GĐ, các PGĐ;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT,VP.
(Giàu/VP)

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
TỈNH ĐỒNG NAI

Phan Văn Châu

TÊN PHÒNG/ ĐƠN VỊ

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2014

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NĂM 2014

Stt	Tiêu đề hồ sơ, tài liệu	Người thực hiện/ người lập hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ

Người lập

Thủ trưởng