

ỦY BAN DÂN TỘC**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****Số: *1015*/UBNDT-VP**

V/v nộp lưu hồ sơ tài liệu đã kết thúc công việc từ năm 2012 trở về trước vào lưu trữ UBNDT.

Hà Nội, ngày *14* tháng 10 năm 2013

Kính gửi: Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Theo các quy định trên, hàng năm các Vụ, đơn vị và cá nhân phải nộp hồ sơ, tài liệu lưu theo quy định vào lưu trữ của Ủy ban. Các năm trước đây, Văn phòng đều có văn bản đôn đốc, nhắc các Vụ, đơn vị thực hiện quy định trên. Nhưng đến nay, hầu hết các Vụ, đơn vị vẫn chưa nộp hồ sơ, tài liệu lưu theo quy định từ năm 2012 trở về trước vào lưu trữ, làm ảnh hưởng không tốt đến công tác lưu trữ của Ủy ban.

Để khắc phục tình trạng trên, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban yêu cầu:

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị khẩn trương chỉ đạo phân loại và giao nộp những hồ sơ, tài liệu lưu theo quy định của các năm từ 2012 trở về trước vào lưu trữ của Cơ quan theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban. Thời gian xong trước ngày 30/12/2013.

2. Văn phòng Ủy ban có nhiệm vụ:

- Hướng dẫn các Vụ, đơn vị trình tự, thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu lưu vào lưu trữ của Ủy ban.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình giao nộp hồ sơ, tài liệu của các Vụ, đơn vị để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và làm căn cứ đánh giá thi đua cuối năm. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng, CNUBDT (để b/c);
- Các TT, PCN UBNDT;
- Website Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, VTLT.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỦ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Hà Hùng