

Số: **215** /STNMT-TTCNTTLT  
V/v lập Mục lục hồ sơ năm 2021

Bình Dương, ngày **21** tháng **01** năm 2022

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư và Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính Phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Nhằm quản lý các hoạt động của cơ quan, đơn vị (gọi tắt là đơn vị) thông qua hệ thống hồ sơ, giúp cho đơn vị và cơ quan lưu trữ chủ động trong việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ và khoa học; đồng thời là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

Nay, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu các đơn vị căn cứ vào Danh mục hồ sơ năm 2021 đã được đơn vị ban hành và hồ sơ phát sinh thực tế để lập Mục lục hồ sơ năm 2021, cụ thể như sau:

**1. Đối với các phòng thuộc khối Văn phòng Sở**

Chịu trách nhiệm lập Mục lục hồ sơ của từng phòng sau đó gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp tham mưu trình Lãnh đạo Sở ban hành Mục lục hồ sơ năm 2021 của Sở, trước ngày 10/02/2022.

**2. Đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc Sở**

Chịu trách nhiệm lập Mục lục hồ sơ năm 2021 của đơn vị mình trước ngày 10/02/2022.

***(Theo mẫu Mục lục hồ sơ đính kèm)***

Sau khi được Lãnh đạo ký ban hành, tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi 01 bản về Trung tâm Công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường (trước ngày 18/02/2022) để tổng hợp làm căn cứ theo dõi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.



### 3. Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường.


Có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở việc lập Mục lục hồ sơ năm 2021 tại các phòng và đơn vị thuộc Sở, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở theo quy định.

Trên đây là nội dung về việc lập Mục lục hồ sơ năm 2021; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị, tổ chức thuộc Sở triển khai và thực hiện nghiêm nội dung của văn bản này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám đốc sở;
- Lưu: VT, TTCNTTLT, Hiện.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**  
**SỞ**  
**TÀI NGUYÊN VÀ**  
**MÔI TRƯỜNG**  
**TỈNH BÌNH DƯƠNG**

  
**Nguyễn Ngọc Thúy**



**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

.....<sup>2</sup>.....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ <sup>3</sup> / Số trang <sup>4</sup>	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày .....tháng .....năm

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

<sup>1</sup>Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup>Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

<sup>3</sup>Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>4</sup>Áp dụng đối với văn bản điện tử.