

Số ~~997~~ KH/HVBC&TT-VP

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2021

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ NGHIỆM THU**  
**VỀ VIỆC CHÍNH LÝ TÀI LIỆU, HỒ SƠ LƯU TRỮ NĂM 2021**

Nhằm tiếp tục chấn chỉnh và hoàn thiện công tác lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Học viện; Học viện xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá và nghiệm thu chính lý tài liệu, hồ sơ lưu trữ năm 2021 như sau:

**1. Thời gian:** Từ 08h30' đến 17h00', ngày 10 tháng 03 năm 2021.

**2. Địa điểm:** Các Khoa, Ban, phòng, Viện, Trung tâm của Học viện.

**3. Yêu cầu và nội dung kiểm tra:**

- Danh mục hồ sơ tài liệu của đơn vị;
- Sắp xếp hồ sơ cho toàn bộ khối tài liệu của đơn vị theo Danh mục hồ sơ đã được xây dựng;
- Đánh số tờ, viết mục lục văn bản đối với tài liệu có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên;
- Thống kê hồ sơ đã được sắp xếp vào Mục lục hồ sơ của đơn vị;
- Thống kê số tài liệu hết thời hạn bảo quản để hủy bỏ.

\* **Lưu ý:** Danh mục hồ sơ của các đơn vị phải được chỉnh sửa bổ sung cho phù hợp với hoạt động của đơn vị và gửi về Văn phòng trước ngày **25/02/2021** để tổng hợp thành mục lục hồ sơ của Học viện và làm căn cứ để kiểm tra đánh giá tại đơn vị.

**5. Thành phần đoàn kiểm tra:**

- Đại diện Ban Giám đốc;
- Đại diện Văn phòng;

- Đại diện Công ty Cổ phần Đầu tư Thương mại Tổng hợp Hoàng Phương

Đề nghị các cơ quan đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu như đã nêu tại mục 3 để đoàn kiểm tra thực hiện đánh giá kết quả công việc.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT

K/T GIÁM ĐỐC  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
HỌC VIỆN  
BẢO CHÌ  
VÀ TUYÊN TRUYỀN  
CÔNG AN QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH  
*Tram*  
**Nguyễn Thị Trường Giang**