

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 39. Khen thưởng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư và lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ được đánh giá, xếp loại hàng năm và đưa vào đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, tổ chức.

Điều 40. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân nào có hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, thì tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Khiếu nại, tố cáo

Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế và các quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp tình hình và điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức.

Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hoài