

tháng 4 năm 2013 hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 25/TTr-SNV ngày 15 tháng 01 năm 2014 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Quảng Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 25/2001/QĐ-UB ngày 13 tháng 9 năm 2001 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các hội, các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hoài