

trình bày văn bản và các Thông tư của Bộ Nội vụ: Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 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 Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 09/TTr-NV ngày 26 tháng 3 năm 2014 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của huyện Lệ Thủy,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Lệ Thủy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 34/2005/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của huyện Lệ Thủy và Quyết định số 35/2005/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2005 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của huyện Lệ Thủy.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan cấp tỉnh đóng trên địa bàn huyện; các đơn vị sự nghiệp, các hội, các doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 Quang Năm**