

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 2091 /2005/QĐ-UBND

Đông Hà, ngày 05 tháng 9 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy định về công tác Lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Luật ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;
- Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 15/4/2001;
- Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;
- Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Thủ trưởng các Ban ngành, các Tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Tổ chức kinh tế, Doanh nghiệp Nhà nước, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Bộ Tư pháp (Cục k.tra VB QPPL)
- Cục VT & LT NN. (B/c)
- TVTU, TT/HĐND tỉnh
- Chủ tịch, các PCT
- Chánh, phó VP, CV
- Lưu VT, LT

TM/ UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Hữu Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG
TỈNH QUẢNG TRỊ
CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ
Phan Thị Duyên

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG YÊU NGUYÊN BẢN TRONG HỒ SƠ LƯU TRỮ
Lê Hữu Phúc
Tài liệu được sao từ:
Phòng: *UBND tỉnh Quảng Trị*
Mục lục số: *05* Hồ sơ số: *93* Tờ số: *161*
Số chứng thực: *161*
Ngày: *04* tháng *4* năm *2019*

Chương II CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 Lập hồ sơ công việc

Điều 4. Tất cả cán bộ công chức, viên chức thực hiện công việc bằng công văn giấy tờ và cán bộ, nhân viên thực hiện công tác chuyên môn khác nhưng có làm công việc liên quan đến công văn giấy tờ trong mỗi cơ quan, tùy theo chức năng, nhiệm vụ đều phải lập hồ sơ công việc của mình phụ trách. Việc lập hồ sơ trong mỗi cơ quan phải được tiến hành dưới sự hướng dẫn của cán bộ lưu trữ và phải tuân theo các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn, nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định.

Mục 2 Thu nộp, bổ sung hồ sơ tài liệu lưu trữ

Điều 5. Việc thu nộp hồ sơ tài liệu vào bộ phận hoặc phòng, kho lưu trữ cơ quan phải là các hồ sơ tài liệu đã giải quyết xong công việc và chỉ được giữ lại trong thời gian nhiều nhất là một năm, kể từ khi công việc đó kết thúc. Sau thời hạn một năm, phải đem nộp các hồ sơ tài liệu đó vào kho lưu trữ cơ quan.

Điều 6. Tất cả các hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các Sở, Ban ngành, các tổ chức kinh tế - xã hội, các doanh nghiệp đều thuộc Danh mục nộp vào kho lưu trữ lịch sử của tỉnh. Các loại hồ sơ này chỉ được giữ tại kho lưu trữ cơ quan trong thời hạn 05 năm kể từ ngày hồ sơ kết thúc, sau 5 năm những hồ sơ đó phải nộp vào kho lưu trữ của tỉnh. Trường hợp để lại nghiên cứu sử dụng tiếp phải được sự đồng ý của cơ quan lưu trữ cấp tỉnh.

Điều 7. Các ngành: Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ đội Biên phòng tỉnh, Công an tỉnh và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh có tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện được thành lập phòng, kho lưu trữ riêng, không phải nộp hồ sơ tài liệu vào kho lưu trữ tỉnh, nhưng phải chịu sự chỉ đạo thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ của cơ quan lưu trữ Nhà nước và báo cáo thống kê theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu về Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Điều 8. Đối với UBND các huyện, thị xã: Thành phần hồ sơ tài liệu được bảo quản tại kho lưu trữ huyện, thị xã bao gồm bản chính hoặc bản sao có giá trị như bản chính của văn kiện, các tài liệu khoa học kỹ thuật như: Dự án, đề án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu khoa học, phát minh sáng chế, luận án,... và các tài liệu chuyên môn khác. Ngoài ra

còn lưu giữ các loại tác phẩm văn học nghệ thuật, tài liệu băng hình, ghi âm, sổ sách, hồi ký, nhật ký,... không kể thời gian, hình thức, ghi tin, loại hình tài liệu đều phải quản lý tập trung thống nhất tại kho lưu trữ cơ quan và kho lưu trữ UBND các cấp để phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và công tác thực tiễn.

Điều 9. Thủ tục giao nhận vào kho lưu trữ cơ quan, kho lưu trữ UBND các huyện, thị xã và kho lưu trữ tỉnh phải lập biên bản. Biên bản giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ được làm thành 02 bản, nơi giao 01 bản, bên nhận 01 bản (xem phụ lục 1).

Kho lưu trữ tỉnh và kho lưu trữ các huyện, thị xã chỉ nhận những tài liệu đã lập thành hồ sơ và có mục lục hồ sơ. Trong trường hợp tài liệu các đơn vị chưa được phân loại, chỉnh lý thành hồ sơ thì bên giao có trách nhiệm đầu tư kinh phí để phân loại chỉnh lý.

Phương tiện vận chuyển hồ sơ tài liệu nộp vào kho lưu trữ do bên giao đảm nhận.

Điều 10. Đối với cán bộ nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì có trách nhiệm kiểm tra, bàn giao công việc, thu hồi hồ sơ tài liệu và hồ sơ nguyên tắc cho người tiếp nhận hoặc nộp vào kho lưu trữ cơ quan.

Điều 11. Đối với hồ sơ tài liệu lưu trữ của một cơ quan này được sáp nhập vào một cơ quan khác hoặc 02 cơ quan nhập vào thành 01 cơ quan mới thì do bộ phận, phòng, kho lưu trữ của cơ quan được sáp nhập hay cơ quan mới tiếp nhận bảo quản. Nếu một cơ quan được tách ra làm hai hoặc nhiều cơ quan, thì thành phần hồ sơ tài liệu lưu trữ liên quan đến bộ phận nào của cơ quan mới thì do cơ quan đó tiếp nhận quản lý.

Hồ sơ lưu trữ của các cơ quan giải thể thuộc cấp nào thì chuyển giao hồ sơ tài liệu vào kho lưu trữ cấp trên của cơ quan đó trực tiếp thu nhận và bảo quản.

Điều 12. Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thị xã căn cứ vào bảng kê thành phần tài liệu và giá trị của từng nhóm, từng loại tài liệu để quy định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 13. Tại các phòng, kho lưu trữ của Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm sưu tầm, thu thập những thông tin, tài liệu có giá trị về quá trình hình thành và phát triển của cơ quan, đơn vị mình qua các thời kỳ lịch sử để bổ sung vào những hồ sơ tài liệu còn thiếu thuộc thẩm quyền Sở ngành, cấp mình quản lý.

Mục 3

Hội đồng xác định giá trị và tiêu huỷ hồ sơ tài liệu lưu trữ

Điều 14. Tất cả các cơ quan đơn vị chỉ được phép tiêu huỷ những hồ sơ tài liệu lưu trữ theo quyết định của Hội đồng xác định giá trị hồ sơ tài liệu lưu trữ của cấp có thẩm quyền.

Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu bao gồm:

*** Đối với kho Lưu trữ tỉnh:**

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm Chủ tịch hội đồng.
- Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ tỉnh làm uỷ viên.
- Cơ quan đơn vị có hồ sơ tài liệu lưu trữ làm uỷ viên.

*** Đối với phòng, kho lưu trữ các Sở, ban ngành, các tổ chức kinh tế xã hội, doanh nghiệp:**

- Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính làm Chủ tịch hội đồng.
- Bộ phận, đơn vị có hồ sơ tài liệu lưu trữ làm uỷ viên.
- Nếu nhiều bộ phận hoặc nhiều đơn vị thì bộ phận nào có nhiều tài liệu có giá trị làm uỷ viên.
- Cán bộ phụ trách lưu trữ làm uỷ viên.

*** Đối với kho lưu trữ UBND các huyện, thị xã:**

- Chánh Văn phòng UBND huyện, thị xã làm Chủ tịch hội đồng.
- Cán bộ phụ trách lưu trữ làm uỷ viên.
- Các đơn vị có tài liệu lưu trữ làm uỷ viên.

Điều 15. Khi tiêu huỷ hồ sơ tài liệu lưu trữ hết giá trị đã được Hội đồng cho phép (nêu ở điều 14) phải lập thành hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm: Tờ trình, danh mục, biên bản họp Hội đồng, quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền, có sự chứng kiến của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính của cơ quan.

Mục 4

Thống kê, sắp xếp bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ

Điều 16. Việc thống kê, sắp xếp hồ sơ tài liệu ở các phòng, kho lưu trữ phải được tiến hành đầy đủ, chính xác, khoa học, thuận tiện cho việc tra tìm hồ sơ tài liệu được nhanh chóng, thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định.

Điều 17. Mỗi bộ phận, phòng, kho lưu trữ đều phải có sổ sách thống kê hồ sơ tài liệu đang bảo quản và các công cụ tra tìm tài liệu cần thiết như: Sổ mục lục hồ sơ, sổ nhập hồ sơ tài liệu, sổ đăng ký theo dõi sử dụng hồ sơ tài liệu, sổ đăng ký các phòng, phòng lưu trữ, thẻ tra tìm...

Điều 18. Các Phòng, kho bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ phải để ở nơi cao, khô ráo, thông thoáng, thuận tiện, phải trang bị các phương tiện bảo quản như: Cặp, hộp, giá, tủ đựng tài liệu và các biện pháp phòng cháy chữa cháy. Xây dựng chế độ đóng mở, vệ sinh kho tàng theo quy định.

Điều 19. Các Sở, Ban ngành, các doanh nghiệp, UBND các huyện, thị xã thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình công tác lưu trữ và hồ sơ tài liệu lưu trữ về Trung tâm Lưu trữ tỉnh theo quyết định số: 13/2005/QĐ-BNV, Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ V/v Ban hành chế độ báo cáo thống kê công tác Văn thư - Lưu trữ.

Điều 20. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ theo quý, năm (hoặc đột xuất) về tình trạng hồ sơ tài liệu lưu trữ tại các phòng, kho lưu trữ UBND các huyện thị, các Sở, Ban ngành, doanh nghiệp.

Điều 21. Những đơn vị có hồ sơ tài liệu mang tính đặc thù riêng như âm bản, dương bản, các bộ phim tài liệu, ghi âm, các bức tranh, ảnh, micrôphim, băng, đĩa từ... cần có trang thiết bị riêng để bảo quản lâu dài.

Mục 5

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Điều 22. Tất cả các phòng, kho lưu trữ khi được hình thành đều phải xây dựng bản nội quy quản lý, có quy định từng đối tượng, công chức, viên chức trong và ngoài cơ quan, nhân dân có nhu cầu sử dụng tài liệu. Khi đọc giả đến, tra tìm, nghiên cứu hồ sơ tài liệu lưu trữ tại phòng đọc, không được mang hồ sơ tài liệu ra khỏi cơ quan, nếu muốn sao chụp hoặc chứng thực lưu trữ phải có ý kiến của người có thẩm quyền.

Điều 23. Đọc giả có nhu cầu sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ phải được sự nhất trí của Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng, Phó phòng Hành chính đồng ý. Cán bộ lưu trữ cơ quan, người sử dụng tài liệu phải tuyệt đối chấp hành bản nội quy sử dụng tài liệu của các phòng, kho lưu trữ cơ quan và các quy định khác của Nhà nước.

Điều 24. Đối với Kho lưu trữ cấp tỉnh, huyện, thị xã có thể trưng bày, triển lãm, công bố giới thiệu bằng danh mục thống kê, sách chỉ dẫn, tổng quát... về các hồ sơ tài liệu nghiên cứu khoa học hoặc chuyên đề cho đọc giả, (khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép).

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 25. Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển-lưu trữ, xây dựng các chế độ quản lý, chế độ nghiệp vụ lưu trữ, hướng dẫn kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ và lập hồ sơ từ khâu văn thư trước khi đưa vào kho lưu trữ.

Kho lưu trữ tỉnh chỉ thu nhận những hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các Sở, Ban ngành, các doanh nghiệp thuộc tỉnh là nguồn nộp lưu theo quy định.

Điều 26. Các Sở, Ban ngành, tổ chức kinh tế xã hội, doanh nghiệp phải bố trí phòng, kho để bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ, có cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm để quản lý hồ sơ tài liệu của cơ quan theo chế độ tập trung thống nhất. Không một bộ phận công chức, viên chức cá nhân nào chiếm giữ tài liệu làm của riêng. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính giúp Lãnh đạo Sở, Ban ngành xây dựng chế độ công tác lưu trữ và quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ trong phạm vi quyền hạn của mình theo đúng quy định hiện hành.

Điều 27. Đối với UBND các huyện, thị xã thành lập kho lưu trữ huyện, thị xã do Văn phòng UBND huyện, thị xã quản lý, có nhiệm vụ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc công tác Văn thư - Lưu trữ ở UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị trực thuộc, xây dựng bản danh mục các đơn vị là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện, thị xã. Trực tiếp quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ của HĐND và UBND huyện, thị để quản lý tập trung thống nhất theo quy định của nhà nước.

Điều 28. Việc bố trí cán bộ làm công tác Văn thư- Lưu trữ phải đúng đối tượng, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ Trung cấp lưu trữ trở lên và tổ chức tuyển dụng theo đúng quy định của nhà nước.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 29. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ hồ sơ tài liệu lưu trữ, phát hiện, giao nộp, tặng những tài liệu có giá trị, đặc biệt quý hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của Pháp luật.

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 25. Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ, xây dựng các chế độ quản lý, chế độ nghiệp vụ lưu trữ, hướng dẫn kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ và lập hồ sơ từ khâu văn thư trước khi đưa vào kho lưu trữ.

Kho lưu trữ tỉnh chỉ thu nhận những hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các Sở, Ban ngành, các doanh nghiệp thuộc tỉnh là nguồn nộp lưu theo quy định.

Điều 26. Các Sở, Ban ngành, tổ chức kinh tế xã hội, doanh nghiệp phải bố trí phòng, kho để bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ, có cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm để quản lý hồ sơ tài liệu của cơ quan theo chế độ tập trung thống nhất. Không một bộ phận công chức, viên chức cá nhân nào chiếm giữ tài liệu làm của riêng. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính giúp Lãnh đạo Sở, Ban ngành xây dựng chế độ công tác lưu trữ và quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ trong phạm vi quyền hạn của mình theo đúng quy định hiện hành.

Điều 27. Đối với UBND các huyện, thị xã thành lập kho lưu trữ huyện, thị xã do Văn phòng UBND huyện, thị xã quản lý, có nhiệm vụ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc công tác Văn thư - Lưu trữ ở UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị trực thuộc, xây dựng bản danh mục các đơn vị là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện, thị xã. Trực tiếp quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ của HĐND và UBND huyện, thị để quản lý tập trung thống nhất theo quy định của nhà nước.

Điều 28. Việc bố trí cán bộ làm công tác Văn thư - Lưu trữ phải đúng đối tượng, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ Trung cấp lưu trữ trở lên và tổ chức tuyển dụng theo đúng quy định của nhà nước.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 29. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ hồ sơ tài liệu lưu trữ, phát hiện, giao nộp, tặng những tài liệu có giá trị, đặc biệt quý hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của Pháp luật.

Điều 30. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại đến tài liệu lưu trữ hoặc có những hành vi khác vi phạm những quy định của Pháp lệnh và Quyết định của UBND tỉnh về công tác lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và bồi thường theo quy định của Pháp luật.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 31. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào bản quy định này để xây dựng cụ thể, chi tiết hoá về công tác Văn thư - Lưu trữ và quản lý hồ sơ tài liệu cho phù hợp ở từng cơ quan, đơn vị mình quản lý, đồng thời quan tâm tạo mọi điều kiện cho công tác Văn thư - Lưu trữ có đủ cơ sở vật chất, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Điều 32. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, các tổ chức kinh tế - xã hội, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm triển khai, kiểm tra đôn đốc thực hiện bản quy định này.

TM/ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ
CHỦ TỊCH *th*



Lê Hữu Phúc

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- Căn cứ Điều 14 của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 15 tháng 04 năm 2001;
- Căn cứ Quyết định 2241/QĐ-UB ngày 13/10/2003 của UBND tỉnh về việc Ban hành Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh;

Hôm nay, ngày tháng năm 200 , chúng tôi gồm có:

I. Đại diện Trung tâm Lưu trữ tỉnh:

- 1.
- 2.
- 3.

II. Đại diện cơ quan nộp lưu: (tên cơ quan nộp lưu)

- 1.
- 2.
- 3.

Cùng thống nhất giao nhận tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ như sau:

1. Tên khối tài liệu:
2. Thời gian tài liệu:
3. Số lượng tài liệu:
4. Số bản mục lục hồ sơ:
5. Các văn bản khác:
6. Tình trạng tài liệu:

Biên bản này lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

Người nhận
(ký và ghi rõ họ tên)

Người giao
(ký và ghi rõ họ tên)

CHỨNG THỰC CỦA CƠ QUAN

Đại diện
Trung tâm Lưu trữ tỉnh
(ký tên và đóng dấu cơ quan)

Đại diện
Cơ quan nộp lưu
(ký tên và đóng dấu cơ quan)

Điều 30. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại đến tài liệu lưu trữ hoặc có những hành vi khác vi phạm những quy định của Pháp lệnh và Quyết định của UBND tỉnh về công tác lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và bồi thường theo quy định của Pháp luật.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 31. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào bản quy định này để xây dựng cụ thể, chi tiết hoá về công tác Văn thư - Lưu trữ và quản lý hồ sơ tài liệu cho phù hợp ở từng cơ quan, đơn vị mình quản lý, đồng thời quan tâm tạo mọi điều kiện cho công tác Văn thư - Lưu trữ có đủ cơ sở vật chất, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Điều 32. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành, các tổ chức kinh tế - xã hội, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm triển khai, kiểm tra đôn-độc thực hiện bản quy định này.

TM/ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ
CHỦ TỊCH *th*



Lê Hữu Phúc
Lê Hữu Phúc