

Số: *60* /2021/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 26 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 477/TTr-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2021 và thay thế Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ABV*

Nơi nhận: *pr*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CSDLQG về PL, Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC^T. *pr*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Văn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên
(Kèm theo Quyết định số *60* /2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.
2. Những nội dung liên quan khác về công tác văn thư, lưu trữ không quy định tại Quy chế này, thực hiện theo Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.
4. Các doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh (gọi chung là các cơ quan, tổ chức, cá nhân).

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

VĂN BẢN GIẤY

Điều 4. Soạn thảo và ban hành văn bản

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết

một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và các mẫu trình bày văn bản tại Mục II Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Soạn thảo và ký ban hành văn bản

Việc soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo, ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 5. Quản lý văn bản đi

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Quản lý văn bản đến và sao văn bản

Trình tự, cách thức thực hiện quản lý văn bản đến; sao văn bản thực hiện theo quy định tại Mục 2, Mục 3 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

a) Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

b) Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu khi cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động và các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

c) Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức; chỉ chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

d) Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

đ) Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và

giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

e) Khi con dấu hết giá trị sử dụng được quản lý theo Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử.

f) Việc in mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để phục vụ công tác phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực đó.

2. Sử dụng con dấu

a) Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

b) Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

c) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau:

Đóng dấu vào giấy không có nội dung;

Đóng dấu trước khi ký;

Đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Điều 8. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Xây dựng danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được xây dựng và ban hành vào cuối năm trước hoặc đầu năm.

b) Căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ:

Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức;

Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức;

Kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức;

Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức nếu có.

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Được thực hiện theo Quy định tại Điều 29, Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân

dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên (Sau đây viết tắt là Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND).

Điều 10. Tiếp nhận, đăng ký văn bản điện tử vào Hệ thống

1. Kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử

a) Trước khi tiếp nhận văn bản, Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn thông tin, dữ liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND;

b) Trường hợp văn bản điện tử đến không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Sau khi tiếp nhận, Bên nhận văn bản xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống. Hệ thống tự động cập nhật đầy đủ, chính xác ngày, giờ nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi tiếp nhận văn bản đến và phản hồi kịp thời, đồng bộ cho Bên gửi văn bản.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND.

2. Đăng ký văn bản đến

a) Văn bản đến điện tử phải được đăng ký phải đầy đủ, chính xác, rõ ràng các thông tin cần thiết trong Hệ thống theo chuẩn thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Số đến và thời gian đến được lưu trong Hệ thống.

b) Văn bản đến điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Văn bản đến định dạng giấy: Trường hợp văn bản đến chỉ có bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến định dạng giấy theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau đó thực hiện đăng ký văn bản đã được số hóa vào Hệ thống.

d) Định kỳ Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đến trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, đóng sổ để quản lý và lưu trữ. Thời hạn in sổ được quy định trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Điều 11. Xử lý văn bản đến điện tử trên Hệ thống

1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm trình, chuyển giao văn bản đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được giao trách nhiệm phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống (sau đây gọi là người có thẩm quyền).

2. Người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: đơn vị hoặc người nhận, ý kiến phân phối chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết.

a) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến bộ phận hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Trường hợp sau khi nhận được văn bản hoặc hồ sơ công việc được giao trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi kịp thời đến người có thẩm quyền để xử lý lại trên Hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc.

3. Khi nhận được văn bản đến trên Hệ thống, bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được giao trên Hệ thống. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

4. Người được giao chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đối với nhiệm vụ được giao theo các bước sau: xác định số và ký hiệu hồ sơ để giải quyết văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; cập nhật vào Hệ thống mã hồ sơ theo quy định tại Mục III Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Phát hành văn bản điện tử

1. Quy trình ký số, phát hành văn bản điện tử

Văn bản điện tử sau khi được kiểm soát về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt phát hành phải đảm bảo được sử dụng tối thiểu 02 chữ ký số (01 chữ ký số của người có thẩm quyền, 01 chữ ký số của cơ quan, tổ chức). Việc ký số được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số cá nhân trên văn bản điện tử, sau đó chuyển Văn thư thực hiện các thủ tục phát hành.

b) Văn thư cơ quan lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin đã được lãnh đạo ký số cá nhân các thông tin: số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản. Việc cập nhật số ký hiệu và ngày tháng năm ban hành văn bản được thực hiện qua chức năng tự động của Hệ thống.

Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản giấy (nếu có yêu cầu).

Văn thư cơ quan sử dụng chứng thư số của cơ quan, thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử đã có chữ ký số cá nhân của người có thẩm

quyền. Việc ký số của cơ quan, tổ chức đối với các văn bản có phụ lục được thực hiện theo khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Phát hành văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống, cập nhật đủ các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo Mục I Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Lưu văn bản điện tử

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

d) Định kỳ Văn thư cơ quan có trách nhiệm in sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống ra giấy, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý và lưu trữ. Thời hạn in sổ được quy định trong Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

đ) Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy

Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 và Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh, vị trí chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Hình ảnh, vị trí, thông tin chữ ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 13. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

4. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 14. Lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Cơ quan, tổ chức thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

2. Căn cứ danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức.

Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, việc mở hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Việc nộp lưu hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIÁY

Điều 15. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 16. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 17. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, Lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 18. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy trên địa bàn tỉnh được quy định như sau:

a) Sở Nội vụ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt "Danh mục tài liệu hết giá trị" của Lưu trữ lịch sử tỉnh và thẩm tra tài liệu hết giá trị của Lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

b) Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và của xã, phường, thị trấn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên giúp người đứng đầu thẩm tra tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ;

b) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị thuộc lưu trữ cơ quan cấp huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Nội vụ;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của lưu trữ cấp xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

3. Thủ tục, hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 28 Luật Lưu trữ.

Điều 19. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thời hạn nộp lưu, trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử, trách nhiệm của cơ quan có tài liệu nộp lưu thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Luật Lưu trữ.

Điều 20. Chế độ báo cáo thống kê

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ thời gian được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm báo cáo, nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Trình tự báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo về Sở Nội vụ;

b) Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính giúp sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, báo cáo về Sở Nội vụ;

c) Sở Nội vụ tổng hợp số liệu thống kê văn thư, lưu trữ các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ trước ngày 28 tháng 02 năm sau.

Điều 21. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;
- b) Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;
- d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

- a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;
- b) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.
- c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ.

Điều 22. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được lãnh đạo cơ quan, tổ chức, Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 23. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy phòng đọc.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được quy định tại Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

3. Công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Mục 2

LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 24. Điều kiện của văn bản điện tử được lưu trữ

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức khi được đưa vào hồ sơ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Nội dung của văn bản điện tử đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác hình thức, nội dung văn bản đó;

b) Nội dung của văn bản điện tử đó có thể truy nhập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

c) Tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ của văn bản điện tử không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

d) Văn bản điện tử đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

3. Cơ quan, tổ chức căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Thẩm quyền cho phép đọc, sao chép, chứng thực văn bản lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ giấy.

5. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng.

6. Cơ quan, tổ chức phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

Điều 25. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Thu thập văn bản điện tử

a) Cơ quan, đơn vị khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử.

b) Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức phụ trách có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

c) Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

d) Bảo quản văn bản điện tử thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

2. Nộp lưu trữ văn bản điện tử

a) Việc nộp lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước.

b) Khi giao nhận văn bản điện tử, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của văn bản điện tử. Hồ sơ điện tử phải đảm bảo đúng nội dung, cấu trúc, không bị hư hỏng hay mất dữ liệu.

3. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ của các hệ thống thông tin đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu. Đối với cơ quan chưa có các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi trên môi trường mạng thì việc tạo lập và quản lý được thực hiện trên máy tính của cơ quan.

Điều 26. Hủy văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền. Việc hủy văn bản điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy văn bản điện tử sau khi hoàn thành việc giao nộp lưu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện thống nhất Quy chế này. Tổ chức tập huấn, tuyên truyền phổ biến nội dung Quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật mới, liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu điện tử nói riêng.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phương án xử lý tài liệu tích đọng và thực hiện số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức quản lý, thu thập tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức được cấp ngân sách chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ thẩm định hồ sơ năng lực của tổ chức hoặc cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ; kiểm tra quy trình thực hiện và nghiệm thu chất lượng hồ sơ sau chính lý để cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ làm cơ sở hoàn thiện thủ tục quyết toán kinh phí.

Điều 28. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Căn cứ khả năng ngân sách nhà nước hàng năm, tham mưu dự toán ngân sách để bảo đảm hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ, Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và chỉ đạo của tỉnh.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc thanh quyết toán kinh phí chi cho công tác văn thư, lưu trữ nói chung và việc sử dụng dịch vụ lưu trữ nói riêng đảm bảo quy định của pháp luật.

Điều 29. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục mã định danh cho các cơ quan, tổ chức khi có sự thay đổi về đơn vị hành chính, cơ cấu tổ chức nhằm thực hiện thống nhất trên Hệ thống; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và đảm bảo liên thông kết nối đồng bộ với Trục liên thông văn bản quốc gia và định kỳ sao lưu tài liệu, hồ sơ điện tử.

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Danh mục văn bản điện tử gửi qua Hệ thống, văn bản điện tử gửi kèm bản giấy phù hợp với từng thời kỳ, áp dụng cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo Quy chế này.

Điều 31. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định và tin học hóa về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền;

c) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử tại cơ quan mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của cơ quan và người sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy định;

d) Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan mình, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ đối với các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban,...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành; chịu trách nhiệm về thời hạn giải quyết công việc khi được giao.

4. Trách nhiệm của cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm nội dung Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo giao vào Hệ thống, theo dõi, chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật);

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo phòng; báo cáo kết quả xử lý công việc; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

c) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho trưởng phòng, ban, đơn vị.

5. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

a) Thực hiện quy trình văn bản đi, đến;

b) Hướng dẫn lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác theo quy định.

6. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

a) Giúp người đứng đầu cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý lưu trữ điện tử trên hệ thống;

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

7. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin

a) Quản trị phần mềm, kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức về tình hình hoạt động của phần mềm và các vấn đề mới phát sinh;

b) Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản và hướng dẫn sử dụng cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định;

c) Rà soát, cập nhật và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, tổ chức các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trên phần mềm theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./*AR*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Văn