

TP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐAK PƠ**

Số: 03 /2014/QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đak Pơ, ngày 14 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác
văn thư, lưu trữ nhà nước huyện Đak Pơ**

PHÒNG TƯ PHÁP HUYỆN ĐAK PƠ
Số: 278
Ngày 19/5/2014
ĐẾN

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Quyết định số 36/2013/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ nhà nước tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ nhà nước huyện Đak Pơ.

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban,

ngành, các đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ nhà nước của huyện Đak Pơ. *Quang*

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Tư pháp (b/c)
- Sở Nội vụ;
- VP UBND tỉnh (đăng công báo);
- Chi Cục VTLT tỉnh;
- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện (b/c);
- Lãnh đạo UB, VP;
- Phòng Tư pháp;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV. *Quang*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH**



Bùi Bá Sơn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ nhà nước huyện Đak Pơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2014/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Đak Pơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) trên địa bàn huyện Đak Pơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư gồm các công việc về soạn thảo, ban hành, tiếp nhận, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức.

2. Công tác lưu trữ gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật, bản Fax) và đơn, thư gửi đến các cơ quan, tổ chức.

4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

5. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

6. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

7. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được các cơ quan, tổ chức ban hành.

