

Số: 474/SNV-VTLT

An Giang, ngày 12 tháng 5 năm 2014

V/v xây dựng Quy chế công tác
văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp, DNNN thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Các Hội đặc thù;
- UBND huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Để triển khai thực hiện thống nhất, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện một số nội dung sau:

1. Trên cơ sở Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, tổ chức khẩn trương xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, tổ chức mình, cụ thể:

- Các sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh; các Hội đặc thù; cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh khẩn trương xây dựng và ban hành Quy chế nêu trên, đồng thời triển khai đến các đơn vị trực thuộc xây dựng Quy chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xây dựng và ban hành Quy chế áp dụng tại Văn phòng HĐND-UBND; đồng thời chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn trực thuộc và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xây dựng và ban hành Quy chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương.

2. Các cơ quan, tổ chức, địa phương đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 2169/UBND-SNV ngày 20 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, khẩn trương rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế phù hợp với Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh An Giang (Nội dung Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ tại mục văn bản quy phạm pháp luật/Văn bản Bộ-Ngành-Trung ương).

3. Các cơ quan, tổ chức tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị (kể cả Quy chế đơn vị trực thuộc) gửi về Sở Nội vụ **chậm nhất ngày 30 tháng 6 năm 2014.**

4. Giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh **trước ngày 15 tháng 7 năm 2014.**

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh quan tâm, triển khai thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Đ/c Trình Lam Sinh, PGĐ.SNV, phụ trách;
- Phòng Nội vụ huyện, thị, thành;
- Lưu: VT, CCVTLT, Tr(90).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trình Lam Sinh