

**BÁO CÁO**  
**Về việc thực hiện các quy định của pháp luật**  
**về văn thư, lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 61/KH-VTLTNN ngày 19/01/2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Quyết định số 29/QĐ-VTLTNN ngày 27/02/2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh Đắk Lắk. UBND tỉnh Đắk Lắk báo cáo như sau:

**I. CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ,  
CHỈ ĐẠO HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Các văn bản quy phạm pháp luật được UBND tỉnh Đắk Lắk và các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố áp dụng trong công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

Hàng năm, UBND tỉnh đều bố trí kinh phí cho Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Qua đó đã triển khai các văn bản quy phạm, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ, cụ thể như sau:

**a) Nghiệp vụ văn thư:**

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Nghị định số 120/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc Quản lý và sử dụng con dấu;

Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ về 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;

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

Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của liên bộ Bộ Nội vụ và Văn phòng chính phủ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm và Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Thông tư 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;

Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

**b) Nghiệp vụ lưu trữ:**

Thông tư số 09/2010/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ về quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động, của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc;

Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử các cấp;

Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ về quy định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ về việc quy định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ;

Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

**2. Các văn bản do UBND tỉnh Đắk Lắk và các cơ quan, đơn vị ban hành để hướng dẫn, tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ**

Thực hiện Luật Lưu trữ, các Thông tư của Bộ Nội vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quy định của nhà nước, UBND tỉnh đã ban hành các văn bản để hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như: Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 1944/QĐ-UBND ngày 27/7/2015 về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 28/3/2016 về ban hành Quy định Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Hàng năm, UBND tỉnh ban hành các văn bản để chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Công văn số 1185/UBND-TH ngày 23/02/2016 của UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 2016; Công văn số 6925/UBND-TH ngày 31/8/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Bên cạnh đó, UBND tỉnh đã chỉ đạo Sở Nội vụ thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thẩm định tài liệu hết giá trị đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử của tỉnh; thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định.

## **II. THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

### **1. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức bộ máy, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

#### **a) Tổ chức, biên chế và trình độ công chức, viên chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ:**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thành lập theo Quyết định số 2355/QĐ-UBND ngày 15/9/2010 của UBND tỉnh Đắk Lắk. Ngày 19/08/2015, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 2552/QĐ-UBND về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

Hiện nay, Chi cục Văn thư – Lưu trữ có 02 phòng chuyên môn (Phòng Hành chính – Tổng hợp; Phòng Quản lý Văn thư – Lưu trữ) và 01 Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

Biên chế Chi cục Văn thư – Lưu trữ hiện có 25 người, trong đó:

- Lãnh đạo Chi cục 02 người (01 Chi cục trưởng và 01 Chi cục phó);
- Phòng Hành chính – Tổng hợp: 05 người, trình độ: Đại học: 04 người, 01 hợp đồng bảo vệ;
- Phòng Quản lý Văn thư – Lưu trữ: 02 người, trình độ: Đại học: 02 người.
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: 16 người. Trình độ: Đại học: 11 người, Cao đẳng: 02 người, Trung cấp: 03 người. (Biên chế: 04 người, hợp đồng chờ tuyển dụng: 12 người).

#### **b) Tổ chức, biên chế và trình độ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố:**

Cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk hiện nay là 21 sở, ngành và 15 huyện, thị xã, thành phố.

Tổng số công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố là: 72 người, trong đó:

- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ các sở, ngành là: 41 người. Trình độ: Đại học: 25 người, Cao đẳng: 03 người, Trung cấp: 11 người, Sơ cấp: 02 người.

- Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ các huyện, thị xã, thành phố là: 31 người, trình độ: Đại học: 13 người, Cao đẳng: 03 người, Trung cấp: 14 người, Sơ cấp: 01 người.

- Tại phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có 01 công chức phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ kiêm lưu trữ của huyện, thị xã, thành phố.

c) Thực hiện các chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk: UBND tỉnh đã chỉ đạo Sở Nội vụ triển khai hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo hướng tại các văn bản như: Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về việc phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; Thông tư 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại và Thông tư 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/02/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

## **2. Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư**

- Soạn thảo và ban hành văn bản: Hằng năm, qua các đợt kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh (Trong 03 năm 2015; 2016; 2017 đã kiểm tra được 41 cơ quan, đơn vị), các cơ quan, đơn vị cơ bản thực hiện theo quy định và thể thức theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện việc quản lý văn bản theo đúng quy định theo Thông tư 07/2007/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ. Tất cả các cơ quan, đơn vị đều đã mở sổ theo dõi văn bản đi, văn bản đến. Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến nhanh chóng, chính xác và kịp thời, đảm bảo tính bí mật, an toàn theo quy định của Nhà nước. Một số cơ quan, đơn vị đã áp dụng phần mềm vào việc quản lý văn bản đi đến, như: phần mềm Idesk, OMS hoặc chương trình Excel.

- Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan: Hằng năm, Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, trong đó có nội dung lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ và lưu trữ cơ quan. Các cơ quan, đơn vị đã từng bước quan tâm đến công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu: được thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc Quản lý và sử dụng con dấu. Tất cả các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh chưa để xảy ra vi phạm trong quản lý và sử dụng con dấu.

### **3. Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ: Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm bố trí kinh phí tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng, công tác thu thập hồ sơ, tài liệu, đã tiến hành phân loại, sắp xếp, chỉnh lý sơ bộ, lập công cụ tra cứu (mục lục hồ sơ) và đưa lên giá để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của nhà nước (số liệu cụ thể tại báo cáo thống kê năm 2017).

Hiện nay, tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đang bảo quản 33 phòng Lưu trữ với tổng số mét tài liệu là 895.119 mét. Trong đó có 19 phòng đã được chỉnh lý với 132.06 mét tài liệu.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ): Các cơ quan, đơn vị cơ bản đã bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan, bố trí các trang thiết bị để bảo quản tài liệu lưu trữ.

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đã bố trí kho lưu trữ với diện tích là 270m<sup>2</sup> là kho tạm để lưu trữ tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; trang thiết bị phục vụ cho việc bảo quản tài liệu tại kho lưu trữ tương đối đúng theo quy định, tài liệu được đưa lên kệ, giá và được bảo quản an toàn, có hệ thống phòng cháy chữa cháy đúng theo quy định.

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Nhìn chung, công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử và tại các Kho lưu trữ của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố đã phục vụ tương đối tốt với yêu cầu khai thác tài liệu, sử dụng tài liệu.

Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu năm 2018 là 46 lượt người với 119 hồ sơ, tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ với 119 văn bản.

### **4. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ**

Hàng năm, Sở Nội vụ báo cáo thống kê định kỳ hằng năm về công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ theo đúng quy định.

## **III. ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

### **1. Ưu điểm và tồn tại, hạn chế**

#### **a) Ưu điểm:**

Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã từng bước đi vào nền nếp và ngày càng được củng cố, góp phần quan trọng đảm bảo thông tin, quản lý, cung cấp những tài liệu, tư liệu phục vụ cho các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội.

Các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; lập sổ theo dõi, đăng ký, quản lý văn bản đi, văn bản đến; công tác quản lý và sử dụng con dấu theo quy định. Bước đầu đã dần thực hiện được một số khâu nghiệp vụ của công tác lập hồ sơ công việc.

Các cơ quan, đơn vị đã quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, bố trí kinh phí và tổ chức sắp xếp chỉnh lý tài liệu lưu trữ; mua sắm trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; đáp ứng kịp thời nhu cầu cung cấp thông tin, nhu cầu tra tìm tài liệu lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn cũng như nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

#### **b) Tôn tại, hạn chế:**

Một số cơ quan, đơn vị chưa cập nhật đầy đủ các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; chưa thật sự đánh giá đúng vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ.

Đa số các cơ quan, đơn vị chưa bố trí biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ. Do đó, công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm đúng mức, không đảm bảo thực hiện công tác chuyên môn theo đúng các quy định hiện hành.

Việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và bảng thời hạn bảo quản tại một số cơ quan, đơn vị vẫn chưa được thực hiện hoặc đã thực hiện nhưng chưa cập nhật, bổ sung theo quy định mới của cấp trên.

Công tác lập Danh mục hồ sơ, hồ sơ công việc tại các cơ quan, đơn vị còn nhiều hạn chế, vẫn còn tình trạng không lập hồ sơ công việc hoặc có lập hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu.

### **2. Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.**

#### **a) Thuận lợi:**

Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đã có sự quan tâm, chỉ đạo và đánh giá đúng vai trò của công tác văn thư, lưu trữ. Công tác tuyên truyền, phổ biến và áp dụng các văn bản quy định, hướng dẫn của nhà nước về văn thư, lưu trữ được các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt.

Biên chế công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị được tăng cường; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được quan tâm, chú trọng. Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được nâng cao cơ bản đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ được đẩy mạnh và thực hiện như: Phần mềm quản lý văn bản OMS, Idesk được triển khai trên toàn tỉnh.

#### **b) Khó khăn:**

Hiện nay, cơ sở, vật chất, kho Lưu trữ và các trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ còn nhiều hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu. Kho Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được bố trí tạm thời, diện tích chật hẹp, trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo các quy định của Nhà nước về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ, dẫn đến công tác thu thập, bảo vệ tài liệu cũng gặp nhiều khó khăn.

Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đang xây dựng chưa hoàn thành dẫn đến công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chưa được thực hiện.

Nguồn kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ vẫn còn nhiều khó khăn, hạn chế, tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được chỉnh lý vẫn còn ở một số cơ quan, đơn vị.

### **3. Đề xuất, kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật có liên quan**

Kính đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế một số văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Có quy định cụ thể của ngành về chế độ bồi dưỡng độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn, đôn đốc các Bộ, ngành Trung ương xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của bộ, ngành để các cơ quan, đơn vị ở địa phương có căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu tại địa phương.

Trên đây là Báo cáo thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ của tỉnh Đắk Lắk năm 2017, UBND tỉnh kính báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ đề tổng hợp./.

*Nơi nhận:*

- Đoàn Kiểm tra Cục VT&LTNN;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Lưu: VT, TH (ThN\_10b).



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Nghị**