

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Phê duyệt Đề án giải quyết tài liệu tích đọng**  
**tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2013-2017**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 04 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2000;

Căn cứ Quyết định số 2177/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc áp dụng đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 117/TTr-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án số 192/ĐA-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2014 của Sở Nội vụ về giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2013-2017.

**Điều 2.** Kinh phí thực hiện Đề án “Giải quyết tài liệu tích đọng” tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2013-2017 thực hiện như sau:

1. Ngân sách nhà nước cấp tỉnh đảm bảo kinh phí đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh có tên trong Đề án.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm rà soát cân đối, bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tích đọng theo kế hoạch hàng năm của huyện.

3. Các đơn vị tự đảm bảo hoặc đảm bảo một phần kinh phí theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và doanh nghiệp tự cân đối nguồn để bố trí kinh phí thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tích đọng của đơn vị theo kế hoạch hàng năm của Đề án được phê duyệt.

4. Việc thanh, quyết toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tích đọng theo khối lượng chỉnh lý thực tế và phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.



**Điều 3.** Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo Chi cục Văn thư – Lưu trữ lập kế hoạch thu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo phân kỳ của Đề án đã được phê duyệt.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức có tên trong Đề án số 192/ĐA-SNV có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chỉnh lý kỹ thuật tài liệu lưu trữ và lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị nộp lưu vào Chi cục Văn thư – Lưu trữ theo quy định.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức có tên trong Đề án số 192/ĐA-SNV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (3b);
- LĐVP, P. NCPC;
- Lưu: VT, bntam.

**CHỦ TỊCH**



*Handwritten signature*

Lê Văn Thi

