

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2021

Thực hiện hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn tỉnh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn tỉnh. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Giám đốc các Sở, Thủ trưởng ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp; Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch này xây dựng kế hoạch của đơn vị và kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 có hiệu quả.

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, nâng cao quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan.

Thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức hàng năm.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới các cơ quan, tổ chức trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, gồm: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định

tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan hành chính hiện nay và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Hình thức phổ biến, tuyên truyền: Đăng tải trên Báo Quảng Trị, Đài Phát thanh và Truyền hình, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, Hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết...

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ

- Tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh rà soát, đánh giá các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Đồng thời, tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, quy chế mẫu về công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, để triển khai thực hiện thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh;

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh đôn đốc và giám sát quá trình triển khai Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” đạt được mục tiêu theo đúng tiến độ đã đề ra.

- Tiếp tục thực hiện Quyết định số 3435/QĐ-UBND ngày 01/12/2020 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2021-2025;

Thời gian hoàn thành: Đến Quý IV, năm 2021.

b) Các cơ quan, tổ chức tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2021;
- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020-2025;

- Quy định tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, địa phương;

- Các văn bản chỉ đạo, quy định, quy chế và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

Thời gian hoàn thành: Trước ngày **01/3/2021**.

3. Thực hiện công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và cơ quan, đơn vị trực thuộc, thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo đúng quy định, cụ thể:

a) Công tác văn thư

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử;
- Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử;
- Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan;
- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Số hóa tài liệu lưu trữ;
- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả và các nội dung quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2021.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ

Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị năm 2021. Tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

Thời gian hoàn thành: Trong Quý III, năm 2021.

b) Các cơ quan, tổ chức

Căn cứ tình hình thực tế, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho lãnh đạo, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc; công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ (bao gồm cả chức danh công chức cấp xã đối với các huyện, thành phố, thị xã) thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý.

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất trong Quý IV, năm 2021.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên phạm vi toàn tỉnh.

b) Các cơ quan, tổ chức tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc và UBND cấp xã (đối với các huyện, thành phố, thị xã), tùy theo tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, trong năm 2021 tối thiểu số cơ quan, tổ chức trực thuộc được kiểm tra, thanh tra đạt 50% tổng số các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, nội dung thanh tra, kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

Chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành, các cơ quan, tổ chức tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

a) Yêu cầu công chức, viên chức đơn vị thu thập tài liệu cá nhân giải quyết, lập hồ sơ công việc và thực hiện nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

b) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh, ... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

d) Thông kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

đ) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

e) Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

g) Tổ chức xác định giá trị tài liệu lưu trữ hết thời hạn, có thời hạn và tài liệu lưu trữ lịch sử của cơ quan, tổ chức.

h) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo kế hoạch.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

7. Về quản lý, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử triển khai đầy đủ các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trong đó tập trung một số nội dung trọng tâm sau:

- Tiếp tục phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất các giải pháp công nghệ, kỹ thuật để làm cơ sở hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử; thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử thuộc Đề án số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2021-2025 (Quyết định số 3435/QĐ-UBND ngày 01/12/2020). Ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Tiếp tục thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu tài liệu, sắp xếp các Phòng lưu trữ trong Kho để phục vụ khai thác, tra cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

- Xây dựng kế hoạch, phương án và thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Hàng năm rà soát, lập mục lục tài liệu Mật (nếu có), tham mưu cho cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện các trình tự giải mật;

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nhận vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và các tổ chức, cá nhân tổ chức thu thập, sưu tầm hồ sơ, tài liệu quý hiếm để công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ của tỉnh Quảng Trị với các hình thức như: Trưng bày, triển lãm, viết bài, giới thiệu tài liệu lưu trữ ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội, tăng cường công tác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện tốt công tác phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo yêu cầu của độc giả và các cơ quan, tổ chức.

8. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ:

- Tiếp tục nghiên cứu, đánh giá hiệu quả, sự phù hợp đối với phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc đang triển khai, áp dụng trong các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh để làm cơ sở hoàn thiện chức năng phần mềm văn phòng điện tử đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản điện tử; lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức;

- Tiếp tục đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ, hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Sở Nội vụ tiếp tục lựa chọn hồ sơ, tài liệu để số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử trên phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Các cơ quan, tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, tổ chức trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm để thực hiện các nội dung:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

d) Các cơ quan nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

9. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ

Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh xem xét, phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh và hỗ trợ kinh phí cho các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách tỉnh chỉnh lý tài liệu lưu trữ và các hoạt động lưu trữ khác (nếu có) theo quy định.

b) Các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, bố trí kinh phí để xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, bỏ gói theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 4821/UBND-NC ngày 28/9/2017 về Triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Sở Tài chính tiếp tục bố trí kinh phí thực hiện “Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018-2022” theo Quyết định số 2863/QĐ-UBND ngày 23/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Các cơ quan, tổ chức bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ, đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; các cơ quan, tổ chức của Trung ương trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý trước ngày **01/3/2021**, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

b) Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày **20/12/2021**.

2. Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

b) Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./. *DL*

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Sở Nội vụ (03b);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, NC. *WJ*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Văn Hưng