

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số:18/2009/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế Quản lý công tác văn thư, lưu trữ
của thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/1999/QĐ-UB ngày 02 tháng 01 năm 1999 của UBND thành phố Ban hành bản Quy định về công tác quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ của thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND