

Số: 7142/QĐ-SLĐTBXH

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Quyết định 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 53/2019/QĐ-UBND ngày 24/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi điểm b khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 137/QĐ-SLĐTBXH ngày 12/7/2013 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trí Lạc

