

Số: /QĐ-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy chế 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn;

Theo 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 Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 300/QĐ-SNV ngày 18/3/2025 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Sở; Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc

Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở NV;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thị Hiền