

Số: /QĐ- SCT

Hà Nam, ngày tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ  
của Sở Công Thương Hà Nam**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NAM**

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

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan tổ chức;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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;*

*Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và truyền thông về Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 07 tháng 03 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, bộ máy của Sở Công Thương Hà Nam;*

*Thực hiện Kế hoạch số 407/KH-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2020 của UBND tỉnh Hà Nam về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.*

*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 Công Thương Hà Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 45/QĐ-SCT ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Sở Công Thương Hà Nam.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Các đồng chí Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Đinh Văn An**

