

**CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Số: **325/QĐ-LĐT BXH**

Hà Nội, ngày **29** tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Bảo trợ xã hội**

**CỤC TRƯỞNG CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ 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 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ 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 số 1489/QĐ-LĐT BXH ngày 03/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-LĐT BXH ngày 17/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo trợ xã hội;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Bảo trợ xã hội.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Bộ (để biết);
- Lưu: VT.

**CỤC TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Văn Hồi**