

**DANH MỤC**  
**VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

- Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 15/CT-UBND của UBND tỉnh Nam Định ngày 12/12/2017 về việc chấn chỉnh công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Công văn số 373/SNV-CCVTLT ngày 06/04/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn Lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Quyết định số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2020 của Sở GDĐT về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Công văn số 1323/SGDĐT-VP ngày 11/9/2020 của Sở GDĐT về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ;
- Công văn số 1325/SGDĐT-VP ngày 11/9/2020 của Sở GDĐT về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.