

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành, chủ động triển khai nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trên cơ sở hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ, vận dụng phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của ngành, tạo điều kiện cho các đơn vị, trường học thực hiện thống nhất có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo quy định;

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; thường xuyên, kịp thời nắm tình hình quản lý và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, trường học, không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của tỉnh đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

Cơ quan Sở, các đơn vị, trường học bám sát vào kế hoạch và tình hình thực tiễn để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của đơn vị mình, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu, của cán bộ, công chức, viên chức thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước, của tỉnh về văn thư, lưu trữ với các hình thức như trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua trang thông tin điện tử của ngành, của đơn vị, qua các lớp bồi dưỡng, tổ chức hội nghị, sao gửi các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ,... cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở; các đơn vị, trường học trực thuộc quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định số 30), Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về 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 35); đẩy nhanh tiến độ thực hiện quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

Các đơn vị, trường học căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh, Sở Nội vụ cũng như tình hình thực tế tại đơn vị tiến hành rà soát ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể gồm:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2021
- Nội quy, quy định quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Phương án phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị, trường học.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các đơn vị, trường học bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc; rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15/3/2021 để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 25/3/2021.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng. Chương trình bồi dưỡng tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

d) Công tác kiểm tra về văn thư, lưu trữ

- Sở GD&ĐT xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Tổng hợp báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nội dung kiểm tra:

+ Quản lý, chỉ đạo hướng dẫn các quy định về văn thư, lưu trữ;

- + Bố trí nhân sự làm văn thư lưu trữ; công tác tập huấn bồi dưỡng người làm văn thư, lưu trữ;
- + Xây dựng và ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ;
- + Hoạt động kiểm tra của đơn vị về văn thư, lưu trữ;
- + Đầu tư kinh phí cho công tác lưu trữ như: Bố trí diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản (giá, hộp, bìa theo tiêu chuẩn), chỉnh lý tài liệu tồn đọng bó gói từ 2015 trở về trước;
- + Việc triển khai thực hiện Công văn số 2560/SGD&ĐT-VP ngày 06/11/2020 của Sở GD&ĐT về việc đẩy mạnh thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.
- + Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.
- + Về nghiệp vụ: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30; hoạt động nghiệp vụ chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định hiện hành về bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện nâng cấp phần mềm, thiết bị công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý công tác văn thư theo Nghị định số 30; xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử; Các đơn vị thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan Sở GD&ĐT.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, nộp tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, thực hiện thu tài liệu lưu trữ cơ quan; tiếp tục tổ chức chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng bó gói từ 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị số 35 và thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ cơ quan và tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chấp hành chế độ báo cáo thống kê về lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

- Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình (đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh) tích cực chỉnh lý tài liệu, tổ chức bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho; hoàn thành việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 715/SNV-VTLT ngày 17/4/2015 của Sở Nội vụ và lựa chọn hồ sơ có giá trị vĩnh viễn, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Pháp luật.

4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Các đơn vị, trường học chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

- Tập trung vào việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35 và Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 10/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh; cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích lưu trữ tài liệu, trang bị bìa hồ sơ, giá, hộp bảo quản tài liệu đúng tiêu chuẩn ngành Lưu trữ.

5. Công tác sơ kết, tổng kết, báo cáo thống kê về văn thư lưu trữ

- Các đơn vị, trường học thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hàng năm.

- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 và Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, trước 30/11/2021.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị, trường học có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về Văn phòng Sở GD&ĐT trước ngày **20/12/2021**.

Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình (đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh) báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Văn phòng Sở GD&ĐT trước ngày **15/11/2021**.

* Kế hoạch và báo cáo của các đơn vị gửi về địa chỉ email: **vanphong@hoabinh.edu.vn**

2. Giao Văn phòng Sở tham mưu cho lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện và chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá các đơn vị, trường học trong việc triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị, trường học triển khai tốt các nội dung trên để công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website ngành;
- Lưu: VT (ĐH02).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương

PHỤ LỤC

Danh mục các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ (Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGD&ĐT-VP ngày /01/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình)

- + Luật Lưu trữ.
- + Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.
- + Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của + Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật
- + Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- + Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- + Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- + Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- + Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu
- + Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới;
- + Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
- + Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tới đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.
- + Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 04/7/2018 của Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên không gian mạng;
- Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp.
- + Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 15/11/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ BMNN trong tình hình hiện nay.
- + Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.
- + Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- + Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.
- + Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- + 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 về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.
- + Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ.
- + Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.
- + Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.
- + Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.
- + Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc 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 quy trình xử lý công văn của các cơ quan, tổ chức.
- + Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.
- + Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- + Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành giáo dục.
- + Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.
- + Quyết định số 743/QĐ-BGDĐT ngày 27/3/2019 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng công tác văn thư cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.
- + Chỉ thị số 21-CT/TU ngày 01/11/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình về việc tăng cường trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cấp ủy, chính quyền, mặt trận tổ quốc và các đoàn thể trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

+ Chỉ thị số 10/2010/CT-UBND ngày 13/05/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc tăng cường chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị.

+ Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 14/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng của cơ quan hành chính sự nghiệp từ năm năm 2014 trở về trước.

+ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 10/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường chỉnh lý và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 1934/QĐ-UBND ngày 13/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 02/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số/chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 14/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong các hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 3022/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc phê duyệt Kế hoạch phát triển ngành Lưu trữ tỉnh Hòa Bình đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

+ Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 04/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Quy chế công tác văn thư lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

+ Công văn số 3514/SNV-VTLT ngày 31/12/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình về việc thực hiện xây dựng Danh mục hồ sơ đối với các cơ quan, tổ chức.

+ Công văn số 2485/STC-TCHCSN ngày 30/11/2015 của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu giấy.