

BỘ NỘI VỤ
Số: 21/2005/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 1 tháng 2 năm 2005

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan
ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân**

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2003 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 171/2004/NĐ-CP ngày 29/9/2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 172/2004/NĐ-CP ngày 29/9/2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh.

Để thống nhất quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và có cơ sở để Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định hướng dẫn cụ thể theo thẩm quyền, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân như sau:

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Bộ) kiện toàn, sáp nhập các phòng, tổ làm công tác văn thư, lưu trữ để thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.

Tại Văn phòng các cơ quan thuộc Chính phủ tùy theo khối lượng công tác về văn thư, lưu trữ có thể lập Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc tổ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ.

Các tổ chức văn thư, lưu trữ ở các cơ quan Quốc phòng, Ngoại giao, Công an và Văn phòng Chính phủ, ngoài các quy định của Chính phủ đã ban hành thì chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn vẫn theo Thông tư này.

1. Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.

1.1. Chức năng

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1.2.1. Căn cứ quy định của pháp luật, giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng các văn bản của Bộ hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

1.2.2. Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt để tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ;

1.2.3. Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu

trữ; phối hợp với cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ và các cơ quan hữu quan hàng năm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức;

1.2.4. Giúp Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Thanh tra Bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

1.2.5. Thực hiện thống kê về văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật;

1.2.6. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư cơ quan quy định tại Khoản 2 Điều 29 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

1.2.7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành cơ quan Bộ;

1.2.8. Tổ chức sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi của Bộ;

1.2.9. Thực hiện một số dịch vụ công về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

1.3. Tổ chức và biên chế

1.3.1. Phòng Văn thư - Lưu trữ có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và một số cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ;

1.3.2. Biên chế của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Bộ trưởng quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng trong tổng số biên chế của bộ để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại điểm 1.2 Mục I của Thông tư này;

1.3.3. Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Văn thư - Lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của Pháp luật.

2. Tại các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ.

2.1. Tại cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ có Văn phòng thì tuỳ theo khối lượng công việc của công tác văn thư, lưu trữ có thể lập Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.2. Tại các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ không có Văn phòng thì bố trí bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức này phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

2.4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế cụ thể của tổ chức làm công tác văn thư, lưu trữ do thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ quyết định theo hướng dẫn của Bộ và quy định chung của pháp luật.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN

1. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) kiện toàn, sáp nhập các phòng, tổ và người làm công tác văn thư, lưu trữ để thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

1.1. Phòng Văn thư - Lưu trữ

1.1.1. Chức năng

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh.

1.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1.1.2.1. Giúp Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và hướng dẫn tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

1.1.2.2. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ, xây dựng đề Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;