

BAN TỔ CHỨC - CÁN
BỘ CHÍNH PHỦ
Số: 40/1998/TT-TCCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 24 tháng 1 năm 1998

THÔNG TƯ

Hướng dẫn tổ chức lưu trữ ở cơ quan nhà nước các cấp

Ngày 04/9/1997, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 726/TTg về tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới. Điểm 1 của Chỉ thị đã nêu: "Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn các Bộ, Tổng cục, các tỉnh, thành phố tổ chức thống nhất bộ phận làm công tác lưu trữ ở các cơ quan nhà nước các cấp". Căn cứ vào trách nhiệm được giao, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn như sau:

I. TỔ CHỨC LƯU TRỮ Ở CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG

Ở Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ) thành lập Phòng Lưu trữ đặt trong Văn phòng Bộ. Phòng Lưu trữ Bộ có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế như sau:

1. Chức năng:

Phòng Lưu trữ Bộ có chức năng giúp Chánh Văn phòng và lãnh đạo Bộ thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Căn cứ vào các văn bản của Nhà nước, chủ chương của Bộ biên soạn các văn bản chỉ đạo công tác lưu trữ trình Bộ trưởng ban hành.

Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện thống nhất các chế độ, qui định về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Thực hiện chế độ thống kê Nhà nước và báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ.

Tổ chức thu nhận tài liệu lưu trữ ở các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ Bộ.

Thực hiện định kỳ nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo qui định của Nhà nước.

Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ Bộ.

Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi Bộ.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho tàng, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động của Phòng Lưu trữ Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

Các qui trình nghiệp vụ của Phòng Lưu trữ Bộ do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn.

3. Tổ chức và biên chế:

Phòng Lưu trữ Bộ có một Trưởng phòng, tùy theo khối lượng và yêu cầu công tác có thể có Phó Trưởng phòng.

Biên chế của Phòng Lưu trữ Bộ có tối thiểu là hai người có trình độ trung học lưu trữ trở lên do Bộ trưởng quyết định trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp được giao của Bộ.

Các bộ được Nhà nước cho lập lưu trữ cố định chuyên ngành thực hiện các qui định của Chính phủ về tổ chức lưu trữ cố định chuyên ngành.

II. TỔ CHỨC LƯU TRỮ Ở ĐỊA PHƯƠNG

A. Ở CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) thành lập Trung tâm Lưu trữ tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trung tâm Lưu trữ tỉnh có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế như sau:

1. Chức năng:

Trung tâm Lưu trữ tỉnh có chức năng giúp Chánh Văn phòng và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

Trung tâm Lưu trữ tỉnh có con dấu riêng.