

bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ công tác đưa về nước hoặc truy tố trước pháp luật trong nước. Nếu vi phạm pháp luật của Nhà nước bạn thì còn bị xử lý theo pháp luật của bạn.

Trong trường hợp bị kỷ luật đưa về nước trước thời hạn, chuyên gia phải bồi hoàn phí tổn như trả tiền vé máy bay, và các khoản chi phí khác nếu có.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. — Các Bộ, các ngành chức năng có liên quan, trực tiếp hoặc gián tiếp đến công tác chuyên gia và các chuyên gia có trách nhiệm thực hiện những điều trong bản quy chế này.

K.T. Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng

Phó chủ tịch

TỶ HỮU

LƯU TRỮ

THÔNG TƯ của Cục Lưu trữ Nhà nước số 221-LT/TT ngày 5-11-1984 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Phòng Lưu trữ thuộc Bộ, Ủy ban Nhà nước, các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng.

Thi hành nghị định số 34-HĐBT ngày 1-3-1984 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước và nghị định số 150-HĐBT ngày 13-12-1983 của Hội đồng Bộ trưởng về nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng quản lý Nhà nước, Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Phòng lưu trữ thuộc Bộ, Ủy ban Nhà nước, cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng (dưới đây gọi chung là Phòng lưu trữ Bộ) như sau:

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN PHÒNG LƯU TRỮ BỘ

A. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng lưu trữ Bộ.

Phòng lưu trữ Bộ là phòng chuyên môn về nghiệp vụ lưu trữ có chức năng giúp Bộ trưởng và Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước « Thực hiện chế độ quản lý tập

trung thống nhất của Nhà nước đối với công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ» từ Văn phòng Bộ đến các đơn vị trực thuộc Bộ và có nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Quản lý công tác lưu trữ trong Bộ.

— Căn cứ văn bản pháp luật, pháp quy của Nhà nước, các phương hướng, kế hoạch, chỉ tiêu kế hoạch phát triển công tác lưu trữ chung, các chế độ quy định về nghiệp vụ và các bản hướng dẫn của Cục Lưu trữ Nhà nước, các chủ trương biện pháp của Bộ trưởng về công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu mà cụ thể hóa thành các văn bản chỉ đạo và chương trình kế hoạch thực hiện công tác lưu trữ phù hợp với tình hình của ngành trình Bộ trưởng ban hành; tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch và các văn bản chỉ đạo đó trong Bộ.

— Tổ chức hướng dẫn kiểm tra đôn đốc cán bộ lưu trữ các đơn vị trực thuộc và Văn phòng Bộ thực hiện thống nhất các chế độ, các quy định, các thủ tục, nguyên tắc về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

— Tổ chức nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm các chuyên đề nghiệp vụ, nghiên cứu từng bước áp dụng khoa học nghiệp vụ nhằm phát triển công tác lưu trữ trong ngành.

— Quản lý cán bộ lưu trữ trong phòng, hướng dẫn và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ văn thư lưu trữ trong ngành.

— Bảo đảm chế độ thông tin báo cáo đều kỳ, đột xuất và thực hiện thống kê Nhà nước cho Bộ trưởng và Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ bảo quản tại Bộ theo quy định chung.

2. Quản lý trực tiếp tài liệu lưu trữ của Bộ trong thời gian chưa nộp lưu vào kho lưu trữ trung ương:

— Tổ chức thu nhận tài liệu lưu trữ đến thời hạn nộp lưu của các đơn vị trực thuộc và Văn phòng Bộ theo quy định và thường xuyên sưu tầm bổ sung tài liệu vào phòng tài liệu lưu trữ của Bộ.

— Tổ chức chính lý, xác định giá trị tài liệu, làm mục lục, thống kê, tổ chức bảo quản an toàn khối tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ tài liệu của Bộ theo phương pháp thống nhất do Cục Lưu trữ Nhà nước quy định và hướng dẫn.

— Thực hiện định kỳ nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ Nhà nước theo quy định chung.

— Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho sự chỉ đạo hoạt động của Bộ phục vụ công tác nghiên cứu của các đơn vị trực thuộc và của cán bộ, nhân viên, trong Bộ theo quy định chung.

— Tham gia hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ trong Bộ.

B. Quyền hạn của Phòng lưu trữ Bộ.

Phòng lưu trữ Bộ được quyền :

— Yêu cầu thủ trưởng và cán bộ, nhân viên các đơn vị trực thuộc Bộ và Chánh văn phòng Bộ thực hiện pháp luật và các quy định, các chế độ, nguyên tắc của Đảng, Nhà nước, của Cục Lưu trữ Nhà nước và của Bộ trưởng về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Trong trường hợp cần thiết Phòng lưu trữ Bộ được kiến nghị với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và Chánh văn phòng Bộ đình chỉ các vụ vi phạm nghiêm trọng đến tài liệu lưu trữ Quốc gia hoặc yêu cầu Thanh tra Nhà nước đối với các đơn vị và các cán bộ, nhân viên trong Bộ làm trái với quy định, chế độ quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ Quốc gia của Nhà nước.

— Tổ chức sinh hoạt và tham gia sinh hoạt khoa học nghiệp vụ lưu trữ. Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm, phổ biến kinh nghiệm cho cán bộ lưu trữ trong Bộ.

— Được chứng nhận các bản ghi chép cho người nghiên cứu tài liệu lưu trữ bảo quản trong kho tài liệu lưu trữ của Bộ do phòng quản lý theo yêu cầu của các đơn vị và của cán bộ, công nhân viên chức trong Bộ.

— Được cấp bản sao hoặc trích sao những tài liệu lưu trữ và giấy tờ cần thiết theo yêu cầu chính đáng của các cơ quan và cán bộ, nhân viên.

— Được đề xuất và tham gia vào việc điều động, bố trí, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng cán bộ và áp dụng tiêu chuẩn, chức danh, áp dụng chế độ chính sách của ngành lưu trữ đối với cán bộ lưu trữ trong Bộ.

II. TỔ CHỨC VÀ MỐI QUAN HỆ CỦA PHÒNG LƯU TRỮ BỘ

A. Tổ chức của Phòng lưu trữ Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ trên, tổ chức Phòng lưu trữ thuộc Bộ hình thành hai bộ phận :

1. Bộ phận quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ làm các nhiệm vụ ghi trong điểm 1, mục A, phần I nói trên do trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng lưu trữ Bộ trực tiếp phụ trách và một số cán bộ đã qua đào tạo bồi dưỡng về nghiệp vụ có khả năng hoặc có triển vọng dự thảo được các văn bản chỉ đạo của Bộ không trái với quy định, chế độ, nguyên tắc và nghiệp vụ chung của Nhà nước. Tổ chức hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện. Số cán bộ bộ phận này thuộc biên chế quản lý Nhà nước và sẽ căn cứ vào số đơn vị thuộc Bộ nhiều hay ít, nơi làm việc ở tập trung hay phân tán mà Bộ quy định trong tổng số biên chế quản lý Nhà nước của Bộ,

2. Bộ phận quản lý sự nghiệp trực tiếp quản lý kho tài liệu lưu trữ của Bộ làm các nhiệm vụ ghi trong điểm 2, mục A, phần I nói trên do trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng lưu trữ Bộ phụ trách và một số cán bộ đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ, đã qua thực tế công tác lưu trữ có khả năng thực hiện các khâu khoa học nghiệp vụ trong kho tài liệu lưu trữ. Số cán bộ bộ phận này thuộc biên chế sự nghiệp

nên tùy theo khối lượng và trạng thái tài liệu trong kho, và sẽ thu về kho, tình hình kho tàng, tình hình trang thiết bị phương tiện mà Bộ quyết định theo biên chế sự nghiệp.

Ở các Bộ, Ủy ban Nhà nước, các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng có các viện nghiên cứu hoặc làm công tác khoa học kỹ thuật mà hồ sơ tài liệu lưu trữ về khoa học kỹ thuật được bảo quản tại viện hoặc nộp thẳng vào kho lưu trữ Nhà nước cũng vẫn phải tuân theo các chế độ quy định về quản lý tài liệu lưu trữ của Nhà nước và chế độ nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Nhà nước do Phòng lưu trữ Bộ trực tiếp hướng dẫn và kiểm tra thực hiện.

Cán bộ bố trí cho Phòng lưu trữ của Bộ cần bảo đảm yêu cầu về năng lực chuyên môn nhưng cần đặc biệt chú ý bảo đảm về phẩm chất đạo đức trước hết là trung thực, tin cậy, liêm khiết, chín chắn.

B. Mối quan hệ của Phòng lưu trữ Bộ :

— Phòng lưu trữ Bộ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ trưởng về mọi mặt, đồng thời phòng là tổ chức trong hệ thống ngành chuyên môn nên chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Nhà nước.

— Phòng lưu trữ Bộ là một phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Bộ nên mọi mặt về hành chính quản trị, sinh hoạt đời sống, phương tiện làm việc, kho tàng, thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ... do văn phòng Bộ đảm nhiệm.

Trên đây là những điểm hướng dẫn cơ bản về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Phòng lưu trữ Bộ, Ủy ban Nhà nước và các cơ quan khác thuộc Hội đồng Bộ trưởng. Trong khi thực hiện có gì trở ngại đề nghị các Bộ và Phòng lưu trữ Bộ phản ánh, đề xuất ý kiến kịp thời cho Cục Lưu trữ Nhà nước để nghiên cứu bổ sung hoặc sửa đổi.

Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước
ĐÀO AN THÁI

THÔNG TƯ của Cục Lưu trữ Nhà nước số 222-LT/TT ngày 5-11-1984 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Phòng lưu trữ thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc Trung ương.

Thi hành nghị định số 34—HĐBT ngày 1-3-1984 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước và nghị định số 152—HĐBT ngày 13-12-1983 của Hội đồng Bộ trưởng quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc trung ương. Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức Phòng lưu trữ thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc Trung ương (dưới đây gọi chung là Phòng lưu trữ tỉnh) như sau :