

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 đề 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 :

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

### A. Chức năng và nhiệm vụ:

Phòng lưu trữ tỉnh là phòng chuyên môn về nghiệp vụ lưu trữ có chức năng giúp Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc trung ương và 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 trong các cơ quan chính quyền và đoàn thể và có nhiệm vụ cụ thể sau đây:

### 1. Quản lý công tác lưu trữ ở địa phương:

— Căn cứ các văn bản pháp luật, pháp quy của Nhà nước, các phương hướng quy hoạch, chỉ tiêu kế hoạch phát triển công tác lưu trữ chung, các chế độ quy định về nghiệp vụ và các văn bản hướng dẫn của Cục Lưu trữ Nhà nước, các chủ trương biện pháp của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu về công tác lưu trữ 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 địa phương trình Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu ban hành; tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch và các văn bản chỉ đạo đó trong địa phương.

— Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ, bộ phận hoặc cán bộ lưu trữ các huyện và các cơ quan chính quyền, đoàn thể trong tỉnh 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 các cơ quan chính quyền và đoàn thể trong địa phương.

— Tổ chức nghiên cứu, tổng kết đúc rút kinh nghiệm các chuyên đề nghiệp vụ và nghiên cứu từng bước áp dụng khoa học nghiệp vụ, kỹ thuật vào các khâu nghiệp vụ cụ thể nhằm nâng cao dần trình độ khoa học lưu trữ và phát triển công tác lưu trữ trong địa phương.

— Quản lý cán bộ lưu trữ trong phòng lưu trữ tỉnh và phối hợp với các cơ quan có liên quan trước hết là các cơ quan tổ chức cán bộ ở địa phương quản lý cán bộ lưu trữ trong tỉnh; có kế hoạch tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ lưu trữ và những phần nghiệp vụ liên quan cho cán bộ văn thư của các cơ quan chính quyền và đoàn thể trong tỉnh.

— Làm kế hoạch xây dựng kho tàng, trang bị phương tiện bảo vệ, bảo quản tài liệu, dự toán kinh phí nghiệp vụ hàng năm, quản lý chặt chẽ vật tư tài sản do phòng trực tiếp quản lý.

— Báo cáo đều kỳ và đột xuất (nếu có) đến Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu và Cục Lưu trữ Nhà nước về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ ở địa phương; báo cáo thống kê Nhà nước theo biểu mẫu của Nhà nước quy định.

### 2. Quản lý trực tiếp kho tài liệu lưu trữ của địa phương.

— Tổ chức thu nhận tài liệu lưu trữ đến thời hạn nộp lưu vào cơ quan văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh, các cơ quan chính quyền và đoàn thể trong tỉnh (trừ tài liệu lưu trữ của Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các lực lượng vũ trang và của công an) và thường xuyên sưu tầm, bổ sung các phòng tài liệu lưu trữ của địa phương.



— 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 tỉnh theo phương pháp thống nhất do Cục Lưu trữ Nhà nước quy định và hướng dẫn.

— Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho sự chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu và phục vụ công tác nghiên cứu của các cơ quan chính quyền và đoàn thể và phục vụ yêu cầu chính đáng của công dân theo quy định.

— Đăng ký, hướng dẫn, giúp đỡ về mặt bảo quản tài liệu riêng có giá trị như tài liệu lưu trữ quốc gia của những tập thể, cá nhân, gia đình dòng họ và tổ chức tiếp nhận những tài liệu đó khi có người muốn ký gửi, tặng hoặc bán cho cơ quan lưu trữ địa phương.

— Theo dõi quản lý công tác đánh giá giá trị tài liệu của các cơ quan chính quyền, đoàn thể các cấp trong tỉnh.

## **B. Quyền hạn cụ thể :**

**Phòng lưu trữ tỉnh được quyền :**

— Yêu cầu thủ trưởng và cán bộ nhân viên các cơ quan chính quyền, đoàn thể các cấp trong tỉnh thực hiện pháp luật, các quy định, các chế độ, các nguyên tắc của Đảng và Nhà nước, của Cục Lưu trữ Nhà nước và Ủy ban Nhân dân tỉnh về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Trong trường hợp cần thiết Phòng lưu trữ tỉnh được kiến nghị với thủ trưởng các cơ quan chính quyền, đoàn thể 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 cơ quan, cán bộ làm trái nghiêm trọng với quy định, chế độ... gây tổn thất nặng cho quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ quốc gia.

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

Được cấp giấy chứng nhận các bản ghi chép cho người nghiên cứu tài liệu thuộc kho lưu trữ do phòng quản lý theo yêu cầu của các cơ quan chính quyền, đoàn thể các cấp trong tỉnh giới thiệu đến nghiên cứu. Được cấp bản sao hoặc bản trích sao những tài liệu lưu trữ theo yêu cầu chính đáng của cán bộ viên chức và sao những giấy tờ cần thiết của công dân theo yêu cầu chính đáng của họ.

— Đề xuất và tham gia xây dựng chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, phân phối, bố trí, sử dụng cán bộ, học sinh tốt nghiệp lưu trữ về địa phương, theo dõi, đề xuất ý kiến áp dụng chức danh tiêu chuẩn và chế độ chính sách đối với cán bộ lưu trữ ở địa phương.

## **II. TỔ CHỨC VÀ MỐI QUAN HỆ CỦA PHÒNG LƯU TRỮ TỈNH**

### **A. Tổ chức Phòng lưu trữ tỉnh :**

Phòng lưu trữ tỉnh tổ chức 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 tỉnh 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 nghiên cứu, dự thảo được các văn bản chỉ đạo của địa phương 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 cơ quan chính quyền, đoàn thể các cấp trong



tỉnh thực hiện. Số cán bộ ở bộ phận này thuộc biên chế quản lý Nhà nước và sẽ căn cứ vào địa bàn của tỉnh rộng hay hẹp, số huyện và cơ quan chính quyền, đoàn thể thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh nhiều hay ít mà Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu quyết định trong tổng số biên chế quản lý Nhà nước của tỉnh.

2. Bộ phận quản lý sự nghiệp trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ làm các nhiệm vụ ghi trong điểm 2, mục A, phần I nói trên do trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng lưu trữ tỉnh phụ trách và một số cán bộ được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ đã qua thực tế công tác lưu trữ có năng lực thực hiện các khâu khoa học nghiệp vụ trong kho tài liệu. Số cán bộ ở bộ phận này thuộc biên chế sự nghiệp nên tùy theo khối lượng và trạng thái tài liệu trong kho và phải thu nhận vào kho, tình hình kho tàng, thiết bị mà Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu quyết định.

Cán bộ bố trí cho Phòng lưu trữ 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 tỉnh :**

— Phòng lưu trữ tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu về mọi mặt, đồng thời 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 theo chế độ hai chiều lãnh đạo.

— Phòng lưu trữ tỉnh là cơ quan quản lý chuyên môn nhưng không tổ chức thành cơ quan độc lập. Các vấn đề trong phạm vi lãnh đạo, chỉ đạo công tác chuyên môn, phòng trực tiếp làm việc với Ủy ban Nhân dân tỉnh (theo Ủy ban phân công phó chủ tịch hoặc ủy viên thư ký phụ trách phòng như các cơ quan khác thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh). Các việc thuộc phạm vi hành chính, quản trị, sinh hoạt đời sống, phương tiện làm việc... do văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu phụ trách. Kinh phí nghiệp vụ do Phòng lưu trữ tỉnh dự trù và Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu duyệt chung vào kinh phí của văn phòng Ủy ban Nhân dân và chánh văn phòng thực hiện.

— Quan hệ của Phòng lưu trữ tỉnh với các cơ quan chính quyền, đoàn thể, Ủy ban Nhân dân huyện... trong tỉnh là quan hệ phối hợp, hợp tác cùng chịu trách nhiệm thực hiện sự lãnh đạo chỉ đạo công tác chuyên môn lưu trữ của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu và của Cục Lưu trữ Nhà nước trên các vấn đề về pháp luật, pháp quy và các chế độ, các quy định, các thể lệ, nguyên tắc chuyên ngành.

Trên đây là những điểm hướng dẫn cơ bản 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. Trong khi thực hiện có gì trở ngại đề nghị Ủy ban Nhân dân và Phòng lưu trữ tỉnh phản ánh, đề xuất ý kiến kịp thời cho Cục Lưu trữ Nhà nước đề nghiên cứu bổ sung hoặc sửa đổi.

Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước

ĐÀO AN THÁI