

tướng Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Tổng cục để xem xét và xử lý.

K.T. Tổng Cục trưởng Tổng Cục du lịch
Phó Tổng Cục trưởng

ĐẶNG VĂN TÍN

BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

**THÔNG TƯ số 40/1998/TT-TCCP
ngày 24-1-1998 hướng dẫn tổ
chức lưu trữ ở cơ quan nhà nước
các cấp.**

Ngày 4 tháng 9 năm 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 trương 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, quy 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 quy 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 quy 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.

LawSoft * Tel: +848-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

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 quy 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Căn cứ vào các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, soạn thảo các văn bản về quản lý công tác lưu trữ trình Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành.

- Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan trực thuộc tỉnh và huyện thực hiện thống nhất các chế độ, quy định, nguyên tắc về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ thống kê nhà nước về tài liệu lưu trữ, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của tỉnh với cơ quan quản lý lưu trữ nhà nước cấp trên.

- Tổ chức ứng dụng khoa học công nghệ vào quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ

tỉnh; lập kế hoạch xây dựng kho tàng, mua sắm thiết bị và dự trù kinh phí cho hoạt động thường xuyên của Trung tâm Lưu trữ tỉnh và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ của tỉnh.

- Thực hiện chế độ thống kê và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ hiện đang quản lý ở Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Các quy trình nghiệp vụ lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ tỉnh do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn.

3. Tổ chức và biên chế:

Trung tâm Lưu trữ tỉnh do Giám đốc phụ trách. Giúp việc Giám đốc có 1 Phó Giám đốc.

Trung tâm Lưu trữ tỉnh có bộ phận quản lý nghiệp vụ và bộ phận quản lý kho lưu trữ.

Biên chế của Trung tâm Lưu trữ có tối thiểu là 5 người có trình độ trung học lưu trữ trở lên do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh quyết định trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp được giao của tỉnh.

B. Ở HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

Ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) bố trí từ 1 đến 2 người có trình độ trung học lưu trữ trở lên làm công tác lưu trữ chuyên trách thuộc Văn phòng Ủy ban Nhân dân huyện (tính trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp được giao của huyện).

1. Chức năng:

Cán bộ chuyên trách lưu trữ huyện có chức năng giúp Chánh Văn phòng và giúp Ủy ban Nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trong phạm vi huyện; trực tiếp quản lý kho lưu trữ của huyện và tài liệu lưu trữ

hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Ủy ban Nhân dân huyện.

2. Nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc huyện thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về quản lý công tác lưu trữ.

b) Thu thập bổ sung tài liệu, đến thời hạn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện.

c) Thực hiện các chế độ thống kê nhà nước và báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện.

d) Đề xuất việc dự trù kinh phí, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ của huyện; tham gia với các cơ quan chức năng về việc tuyển dụng, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị thuộc huyện quản lý.

Các quy trình nghiệp vụ của cán bộ chuyên trách làm công tác của lưu trữ ở huyện do Trung tâm Lưu trữ tỉnh hướng dẫn.

C. Ở XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Ở Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn, cán bộ Văn phòng Ủy ban Nhân dân kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

Cán bộ kiêm nhiệm công tác lưu trữ có nhiệm vụ: Thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước cấp trên, bảo quản an toàn và phục vụ nhu cầu sử dụng của độc giả khối tài liệu hình thành trong hoạt động của xã, phường, thị trấn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm triển khai tổ chức bộ phận làm công tác lưu trữ theo các quy định tại Thông tư này; chậm nhất đến cuối tháng 6 năm 1998 hoàn tất việc triển khai tổ chức bộ phận làm công tác lưu trữ và có báo cáo

gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Cục Lưu trữ Nhà nước.

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và thay thế Thông tư số 221-LT/TT, Thông tư số 222-LT/TT ngày 5-11-1984 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành và các địa phương phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ.

Bộ trưởng, Trưởng ban
Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ

ĐỖ QUANG TRUNG

BAN VẬT GIÁ CHÍNH PHỦ

THÔNG TƯ số 1/1998/TT/BVGCPC-TH
ngày 10-1-1998 hướng dẫn thi
hành Nghị định số 101-CP ngày
23-9-1997 của Chính phủ quy
định chi tiết thi hành một số
điều của Luật Ban hành văn bản
quy phạm pháp luật.

Căn cứ vào Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và theo Công văn số 1762/PLHS-HC ngày 24-12-1997 của Bộ Tư pháp.

Để đảm bảo tính thống nhất trong việc soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giá cả, Ban Vật giá Chính phủ hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện như sau:

I. NHỮNG VĂN BẢN SAU ĐÂY DO BAN VẬT GIÁ CHÍNH PHỦ BAN HÀNH ĐƯỢC GỌI LÀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT:

1. Thông tư liên tịch giữa Ban Vật giá Chính phủ với các ngành có liên quan hướng dẫn thi