

THỦ TƯỚNG CHÍNH
PHỦ
Số: 177/2003/QĐ-TTg

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 1 tháng 9 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH 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

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;
Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 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 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan của Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật.
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có con dấu có hình Quốc huy.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;
- Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch năm năm, hàng năm về văn thư, lưu trữ;

3. Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
4. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ;
5. Quản lý tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, bao gồm:
 - a) Chỉ đạo, hướng dẫn việc lựa chọn, bổ sung, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, lưu trữ lịch sử khác, lưu trữ hiện hành của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân;
 - b) Hướng dẫn cá nhân, gia đình, dòng họ thu thập, bổ sung, bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ riêng của các cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị như tài liệu lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật.
6. Thực hiện thống kê nhà nước về lưu trữ;
7. Tổ chức, thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ;
8. Thực hiện hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ theo phân công của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
9. Quyết định và chỉ đạo thực hiện Chương trình cải cách hành chính các tổ chức, đơn vị trực thuộc Cục theo phân công của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
10. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;
11. Quản lý biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo của các tổ chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định về phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
12. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước