

CỤC LƯU TRỮ NHÀ  
NƯỚC  
Số: 222-LT/TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 5 tháng 11 năm 1984

## THÔNG TƯ

CỦA CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC SỐ 222-LT/TT

NGÀY 5 THÁNG 11 NĂM 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 hoá 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 phân 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 phong tài liệu lưu trữ của địa phương.