

CỤC LƯU TRỮ NHÀ
NƯỚC
Số: 221-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 221-LT/TT

NGÀY 5 THÁNG 11 NĂM 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 hoá 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 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 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 chỉnh 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: