

**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02 /2010/TT-BNV

*Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2010*

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan  
thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp**

Căn cứ Nghị định 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Để thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ) và Ủy ban nhân dân các cấp.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ**

#### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

Thành lập Phòng thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Phòng Văn thư - Lưu trữ) để giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an áp dụng theo Thông tư này.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Xây dựng trình Bộ ban hành các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;
- b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước và của Bộ về văn thư, lưu trữ;
- c) Xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm về văn thư, lưu trữ trình Bộ phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- d) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;
- đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ công chức, viên chức của Bộ;
- e) Phối hợp với Thanh tra Bộ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;
- g) Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ;
- h) Sơ kết, tổng kết về văn thư, lưu trữ;
- i) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

2. Giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ của Văn thư cơ quan:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;
- c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết văn bản đến;

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng ban hành; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức;

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác được giao.

3. Giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

đ) Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

g) Thực hiện một số dịch vụ công về văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Phòng Văn thư - Lưu trữ gồm: Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và một số công chức, viên chức. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

2. Biên chế của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định trong tổng số biên chế hành chính và sự nghiệp của Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

3. Công chức, viên chức của Phòng Văn thư - Lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Tại Tổng cục, Cục (và tổ chức đương tương); đơn vị sự nghiệp nhà nước; tổ chức kinh tế nhà nước ở Trung ương tùy theo khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ để thành lập phòng, tổ hoặc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp.

Nhiệm vụ cụ thể của tổ chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nêu trên được thực hiện theo Khoản 2, Khoản 3 của Điều 3 của Thông tư này.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP**

### **Điều 6. Tổ chức Văn thư, Lưu trữ cấp tỉnh**

Thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

#### **1. Vị trí và chức năng**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức có tư cách pháp nhân, con dấu, có tài khoản riêng, có trụ sở, kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định pháp luật.

#### **2. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:**

a) Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

c) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh”;

d) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

đ) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

g) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

h) Phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

i) Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ;

k) Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

l) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

3. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh:

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;

đ) Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

e) Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

g) Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ;

h) Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

4. Tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo Chi cục

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục. Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**b) Cơ cấu tổ chức**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có các phòng chuyên môn, nghiệp vụ để quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm của công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương, Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cụ thể về số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn của Chi cục theo các lĩnh vực công tác sau: Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Thu thập - Chính lý, Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, Kho Lưu trữ chuyên dụng và công tác Hành chính - Tổng hợp.

**c) Biên chế**

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng số biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Nội vụ.

4. Công chức, viên chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**Điều 7. Tổ chức Văn thư, Lưu trữ cấp huyện**

**1. Chức năng và nhiệm vụ**

Phòng Nội vụ bố trí công chức chuyên trách giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện với các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã;

b) Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

d) Quản lý tài liệu lưu trữ của cấp huyện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ;

đ) Thực hiện một số dịch vụ công về văn thư, lưu trữ.

2. Biên chế: công chức chuyên trách làm văn thư, lưu trữ do Phòng Nội vụ bố trí trong biên chế được giao.

3. Công chức chuyên trách làm văn thư, lưu trữ tại Phòng Nội vụ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**Điều 8.** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp nhà nước và các tổ chức kinh tế nhà nước trực thuộc cấp tỉnh, cấp huyện tùy theo khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ để thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ cho phù hợp.

Nhiệm vụ cụ thể của tổ chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nêu trên thực hiện theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2, Điều 6 (đối với cấp tỉnh) và Khoản 1, Điều 7 (đối với cấp huyện) của Thông tư này.

#### **Điều 9. Văn thư, Lưu trữ cấp xã**

1. Tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ.

2. Người làm văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn chuyên môn của Sở Nội vụ.

### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ban hành.

Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Thông tư này và bãi bỏ: Khoản 11, Mục II, điểm c, e (phần về Trung tâm Lưu trữ tỉnh), Khoản 2, Mục III, Phần I và Khoản 11, Mục II, Phần II của Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; điểm d, 2.1 và 2.2 (phần về Trung tâm Lưu trữ tỉnh) Khoản 2 Mục I Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 21 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Mục III Phần I Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này.

Các tổ chức Chính trị - Xã hội, Xã hội - Nghề nghiệp và các cơ quan, tổ chức pháp nhân khác căn cứ Thông tư này để áp dụng cho phù hợp.

Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. /

#### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng BCD trung ương về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Website Chính phủ, Công báo;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ Nội vụ;
- Các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (10b);
- Sở Nội vụ thuộc UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TCCB (10b).



**Trần Văn Tuấn**