

NG-TRUNG

BỘ NỘI VỤ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **06** /2015/TT-BNV

Hà Nội, ngày **08** tháng **12** năm **2015**

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

CÔNG VĂN ĐỀN
VPUB.H.V.D.I.P.H.A.N.G.I
Ngày soạn: 11-12
Số: 9580

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành 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.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- 1. Thông tư này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ.
- 2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan thuộc Chính phủ.
- 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Vị trí, chức năng

- 1. Tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ là Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.
- 2. Phòng Văn thư - Lưu trữ giúp Chánh Văn phòng Bộ tham mưu cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các vụ, văn phòng, thanh tra, cục, tổng cục và các tổ chức tương đương, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- 1. Phòng Văn thư - Lưu trữ 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) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Bộ về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ;

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

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức của Bộ;

e) Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định;

g) Thực hiện sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện công tác văn thư của Bộ

a) Quản lý văn bản đi, văn bản đến;

b) Quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu về văn bản;

c) Quản lý, sử dụng con dấu của Bộ và các loại con dấu khác được giao;

d) Hướng dẫn công chức lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư.

3. Thực hiện công tác lưu trữ của Bộ

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

b) Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

d) Bố trí kho bảo quản và thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu;

đ) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

e) Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia;

g) Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức, biên chế

1. Phòng Văn thư - Lưu trữ gồm có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức.

2. Biên chế của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định trong tổng số biên chế của Văn phòng Bộ.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016.

2. Bãi bỏ quy định tại Chương II Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của 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.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

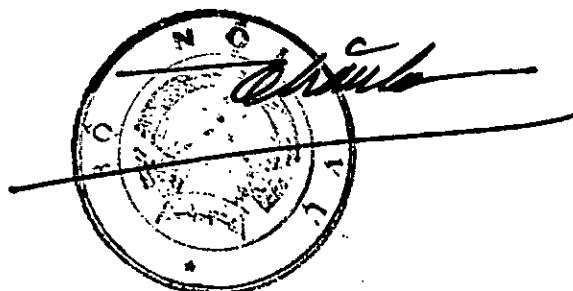
Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

Quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị 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;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ;
- Cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế Nhà nước;
- UBND, Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Website Bộ Nội vụ;
- Website Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (20b);
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng