

nhiệm thống nhất quản lý phôi Giấy chứng nhận chất lượng xe cơ giới cải tạo trên phạm vi toàn quốc.

4.7. Cơ sở thi công cải tạo có trách nhiệm giao cho chủ phương tiện hồ sơ kỹ thuật có liên quan và Giấy chứng nhận chất lượng xe cơ giới cải tạo để làm thủ tục đăng ký biển số và kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.

## 5. Tổ chức thực hiện

5.1. Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt Nam có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

5.2. Thiết kế đã được thẩm định, xe cơ giới cải tạo đã được kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường và cho phép tự nghiệm thu không trái với Quy định này được thực hiện theo thời hạn đã quy định.

5.3. Vào tháng 01 và tháng 7 hàng năm, các Sở GTVT, GTCC có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác thẩm định thiết kế và kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo thuộc thẩm quyền về Cục Đăng kiểm Việt Nam để tổng hợp báo cáo Bộ Giao thông vận tải./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG

VẬN TẢI

*Thứ trưởng*

**Trần Doãn Thọ**

## BỘ NỘI VỤ

**THÔNG TƯ số 21/2005/TT-BNV**  
**ngày 01/02/2005 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.**

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP*  
*ngày 05/11/2002 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 09/5/2003 của Chính phủ quy*  
*định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và*  
*cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg*  
*ngày 01/9/2003 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;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 171/2004/NĐ-CP*  
*ngày 29/9/2004 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 172/2004/NĐ-CP ngày 29/9/2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh.*

*Để thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và có cơ sở để Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định hướng dẫn cụ thể theo thẩm quyền, 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 như sau:*

## I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Tại Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ (sau đây gọi chung là Bộ) kiện toàn, sáp nhập các phòng, tổ làm công tác văn thư, lưu trữ để thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.

Tại Văn phòng các cơ quan thuộc Chính phủ tùy theo khối lượng công tác về văn thư, lưu trữ có thể lập Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc tổ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ.

Các tổ chức văn thư, lưu trữ ở các cơ quan Quốc phòng, Ngoại giao, Công an và Văn phòng Chính phủ, ngoài các quy định của Chính phủ đã ban hành thì chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn vẫn theo Thông tư này.

### 1. Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ.

#### 1.1. Chức năng

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

#### 1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1.2.1. Căn cứ quy định của pháp luật, giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng các văn bản của Bộ hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

1.2.2. Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt để tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ;

1.2.3. Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ và các cơ

quan hữu quan hàng năm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức;

1.2.4. Giúp Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Thanh tra Bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

1.2.5. Thực hiện thống kê về văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật;

1.2.6. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 29 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

1.2.7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành cơ quan Bộ;

1.2.8. Tổ chức sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi của Bộ;

1.2.9. Thực hiện một số dịch vụ công về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### *1.3. Tổ chức và biên chế*

1.3.1. Phòng Văn thư - Lưu trữ có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và một số cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ;

1.3.2. Biên chế của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Bộ trưởng quyết định theo đề

nghị của Chánh Văn phòng trong tổng số biên chế của bộ để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được quy định tại điểm 1.2 Mục I của Thông tư này;

1.3.3. Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Văn thư - Lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của Pháp luật.

## **2. Tại các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ**

2.1. Tại cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ có Văn phòng thì tùy theo khối lượng công việc của công tác văn thư, lưu trữ có thể lập Phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.2. Tại các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản trực thuộc Bộ không có Văn phòng thì bố trí bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức này phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

2.4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế cụ thể của tổ chức làm công tác văn thư, lưu trữ do thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ quyết định theo

hướng dẫn của Bộ và quy định chung của pháp luật.

## II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN

### 1. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) kiện toàn, sáp nhập các phòng, tổ và người làm công tác văn thư, lưu trữ để thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

#### 1.1. Phòng Văn thư - Lưu trữ

##### 1.1.1. Chức năng

Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh.

##### 1.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1.1.2.1. Giúp Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và hướng dẫn tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

1.1.2.2. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ, xây dựng đề Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

1.1.2.3. Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức có tài liệu là nguồn nộp lưu vào lưu trữ tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

1.1.2.4. Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các cơ quan hữu quan của Nhà nước và của tỉnh tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

1.1.2.5. Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với thanh tra tỉnh giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

1.1.2.6. Tổ chức thực hiện thống kê, báo

cáo thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định;

1.1.2.7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư cơ quan quy định tại khoản 2 Điều 29 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

1.1.2.8. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ hiện hành của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

1.1.2.9. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### *1.1.3. Tổ chức, biên chế*

Phòng Văn thư - Lưu trữ có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và một số cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ. Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng được bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên chế của Phòng Văn thư - Lưu trữ do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng biên chế của Văn phòng;

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

## *1.2. Trung tâm Lưu trữ tỉnh*

### *1.2.1. Chức năng*

Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức

năng của lưu trữ lịch sử; Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản theo quy định của Pháp luật.

### *1.2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn*

1.2.2.1. Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về tài liệu lưu trữ trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của tỉnh;

1.2.2.2. Thực hiện thống kê, báo cáo thống kê về tài liệu lưu trữ;

1.2.2.3. Thực hiện một số dịch vụ công về công tác lưu trữ theo quy định của Pháp luật;

1.2.2.4. Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

1.2.2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác của Trung tâm Lưu trữ tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

### *1.2.3. Tổ chức, biên chế*

1.2.3.1. Trung tâm Lưu trữ tỉnh có Giám đốc, các Phó giám đốc và một số cán bộ, công chức, viên chức nghiệp vụ. Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm Lưu trữ tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám

đốc Trung tâm (đối với bộ nhiệm Phó giám đốc);

1.2.3.2. Căn cứ vào khối lượng công việc trong công tác lưu trữ của tỉnh, Ủy ban nhân tỉnh quyết định cụ thể cơ cấu tổ chức và số lượng các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng phải có:

- Phòng Nghiệp vụ;
- Phòng Hành chính - Quản trị;
- Kho lưu trữ.

Chức năng nhiệm vụ cụ thể của các phòng và Kho Lưu trữ do Giám đốc Trung tâm trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

1.2.4. Biên chế của Trung tâm Lưu trữ tỉnh là biên chế sự nghiệp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng số biên chế sự nghiệp của tỉnh;

1.2.5. Cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm Lưu trữ tỉnh phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **2. Tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

2.1. Tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có

bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

2.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế cụ thể của bộ phận chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh do Thủ trưởng cơ quan đó quy định theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật;

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn và các tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

## **3. Tại Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

3.1. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là huyện) có bộ phận văn thư - lưu trữ chuyên trách giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn và các tổ chức thuộc huyện và đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; thu thập, chỉnh lý, bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của kho lưu trữ lịch sử huyện; thực hiện các nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện;

3.2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của bộ phận văn thư - lưu trữ do Chánh văn

phòng Ủy ban nhân dân huyện quy định theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật.

3.3. Biên chế của bộ phận văn thư - lưu trữ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp của huyện;

3.4. Tại các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện bố trí cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ;

3.5. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư - lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện và cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của Pháp luật.

#### **4. Tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn**

4.1. Tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là xã) có bộ phận làm công tác văn thư, lưu trữ hiện hành và bố trí công chức văn phòng - thống kê phụ trách công tác văn thư, lưu trữ;

4.2. Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân

dân tỉnh và huyện, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của xã;

4.3. Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thông tư này thay thế Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 24/01/1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ hoặc áp dụng Thông tư này quy định cụ thể theo thẩm quyền về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ; chỉ đạo và kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

**Đỗ Quang Trung**