

PHỦ THỦ TƯỚNG

Số : 142- CP

VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 1963

NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Ban hành điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ.

HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

Để thống nhất việc quản lý công văn, giấy tờ trong các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước;

Để đưa công tác công văn, giấy tờ, công tác lưu trữ của các cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước vào nền nếp;

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng Chính phủ trong hội nghị thường vụ Hội đồng Chính phủ ngày 24 tháng 7 năm 1963;

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo nghị định này, bản điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác, lưu trữ.

Điều 2: Ông Bộ trưởng Phủ Thủ tướng, các ông Bộ trưởng các Bộ, các ông Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các Ông Chủ tịch Ủy ban hành chính các khu, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T/M HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Đã ký: Phạm Văn Đồng

PHỦ THỦ TƯỚNG VIỆT NAM DÂN CHỦ CỘNG HOÀ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 1963

ĐIỀU LỆ

VỀ CÔNG TÁC CÔNG VĂN GIẤY TỜ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Công văn, giấy tờ là một trong những phương tiện cần thiết trong hoạt động của Nhà nước.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ghi lại các hoạt động về mọi mặt của các cơ quan, xí nghiệp cần được giữ gìn để nghiên cứu và sử dụng khi cần thiết.

Cho nên, làm công văn, giấy tờ và giữ gìn hồ sơ, tài liệu lưu trữ là hai công tác không thể thiếu được đối với việc quản lý Nhà nước.

Trong một phạm vi khá lớn, công việc của một cơ quan, một xí nghiệp được tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có được cẩn thận hay không.

Điều lệ này quy định một số nguyên tắc nhằm làm cho hai công tác ấy ngày càng có nền nếp khoa học, có hiệu suất cao để góp phần tích cực và thiết thực vào việc cải tiến lề lối làm việc của các cơ quan của Nhà nước và của các đoàn thể nhân dân từ trung ương cho đến cơ sở.

MỤC 1- CÔNG TÁC CÔNG VĂN, GIẤY TỜ

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Công văn, giấy tờ của cơ quan, xí nghiệp của Nhà nước dùng để công bố, truyền đạt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, để báo cáo, thỉnh thị; để liên hệ giữa các cơ quan, các ngành, các cấp, để ghi chép các kinh nghiệm đã được đúc kết và ghi chép các tài liệu cần thiết.

Công văn, tài liệu, thư từ do cơ quan nhận được của các nơi khác gửi đến gọi tắt là "công văn đến"; công văn, tài liệu do cơ quan gửi cho nơi khác gọi tắt là "công văn đi". Những sổ sách ghi chép, những bản thảo các loại công văn, những tài liệu dùng trong nội bộ cơ quan.. gọi tắt là "giấy tờ của cơ quan".

Điều 2: Những công việc chính của công tác công văn, giấy tờ là:

- Nhận và vào sổ " công văn đến";
- Xem và phân phối "công văn đến", theo dõi việc giải quyết công văn;
- Nghiên cứu công văn, khởi thảo công văn;
- Sửa chữa dự thảo, duyệt bản thảo;
- Đánh máy công văn, xem lại bản đánh máy, ký công văn;
- Vào sổ và gửi "công văn đi";
- Làm sổ ghi chép tài liệu;
- Làm các loại biên bản;

-Lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 3: Thủ trưởng các cơ quan, các cấp phải trực tiếp chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc công tác công văn, giấy tờ theo đúng mọi quy định của Nhà nước.

Các cán bộ, nhân viên, khi làm một trong các việc nói ở Điều 2 trên đây, phải làm tốt các việc ấy.

HÌNH THỨC CỦA CÔNG VĂN

Điều 4: Về hình thức, một công văn phải có: tiêu đề, nơi gửi, ngày gửi công văn, số và ký hiệu của công văn, dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn (nếu là công văn mật hoặc khẩn), văn bản kèm theo công văn (nếu có), dấu của cơ quan gửi và chữ ký của thủ trưởng cơ quan gửi công văn hoặc người được uỷ quyền ký.

Điều 5: Tiêu đề của công văn gồm tên cơ quan gửi công văn, trích yếu của công văn. Tiêu đề này ghi ở góc trên, bên trái của công văn; trích yếu của công văn phải gọn và rõ, thể hiện được một cách tổng quát nội dung của công văn.

Số và ký hiệu công văn giúp cho việc vào sổ, việc tìm kiếm công văn dễ dàng.

Số công văn phải đánh theo thứ tự từ 1 và bắt đầu từ ngày đầu năm. Ký hiệu là chữ viết tắt của mỗi loại công văn và tên của đơn vị làm ra công văn đó hợp thành.

Ngày tháng của công văn phải là ngày gửi công văn đi và ghi ở phía trên đầu của mỗi công văn để tiện việc vào sổ, việc sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm công văn.

Chữ ký và dấu đóng ở cuối mỗi công văn phải rõ ràng và bằng mực tốt. Chỉ thủ trưởng cơ quan hoặc người được uỷ quyền mới được ký công văn. Bên trên hoặc dưới chữ ký phải ghi rõ chức vụ và tên họ của người ký. Chữ ký và dấu đóng ở cuối công văn bảo đảm tính hợp pháp của công văn.

Phải ghi rõ người nhận, nơi nhận ở trên đầu công văn, dưới chỗ ghi ngày tháng, nếu không tiện ghi ở trên đầu công văn thì phải ghi vào góc dưới bên trái của công văn.

Đối với các công văn gửi đi có văn bản kèm theo, thì số lượng văn bản kèm theo này phải được ghi rõ trong công văn cùng với tên của mỗi văn bản. Để tiện cho việc vào sổ, việc kiểm soát, phải ghi rõ nhưng tóm tắt là có mấy văn bản kèm theo ở ngay dưới chỗ ghi trích yếu công văn (ví dụ: 7 bản kèm theo. . .).

Dấu hiệu ghi mức độ bí mật và khẩn cấp của công văn phải được đóng ở góc bên trái, dưới chỗ ghi trích yếu của công văn.

Dấu hiệu về mức độ mật gồm có: "mật", "tối mật", "tuyệt mật".

Dấu hiệu về mức độ khẩn cấp gồm có: "khẩn", "thượng khẩn", "hoà tốc".

Mức độ bí mật và mức độ khẩn cấp của công văn do người ký công văn quyết định.

QUẢN LÝ CÔNG VĂN, GIẤY TỜ

Điều 6: Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời các "công văn đến" của cơ quan. Thủ trưởng cơ quan có thể uỷ nhiệm cho cán bộ phụ trách các bộ môn của cơ quan giải quyết một số loại công văn, giấy tờ tùy

theo khả năng và cương vị công tác của mỗi người, nhưng phải chịu trách nhiệm chung về việc giải quyết những công văn, giấy tờ đó.

Điều 7: Để giúp Thủ trưởng cơ quan nắm được toàn bộ tình hình công việc của cơ quan, việc quản lý " công văn đến" và " công văn đi" ở mỗi cơ quan phải do một cán bộ phụ trách.

Tuỳ theo tổ chức của từng cơ quan, cán bộ này là Chánh hoặc Phó văn phòng, là Trưởng hoặc Phó phòng hành chính của cơ quan, trong những cơ quan nhỏ hoặc ít công văn giấy tờ thì Thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng cơ quan trực tiếp phụ trách.

Điều 8: Để giúp cho Thủ trưởng cơ quan, Chánh, Phó văn phòng, Trưởng, Phó phòng hành chính làm được việc quản lý thống nhất " công văn đi" và " công văn đến" nói ở điều 7 trên đây, trong mỗi cơ quan có một bộ phận hoặc một người chuyên trách việc tiếp nhận " công văn đến" và gửi " công văn đi".

Những bộ môn của một cơ quan như Cục, Vụ, Phòng . . . nằm ngay ở trong cơ quan không được tổ chức riêng bộ phận tiếp nhận và gửi công văn mà phải tập trung " công văn đi", " công văn đến" vào Văn phòng hoặc Phòng hành chính của cơ quan.

Chỉ các bộ môn ở xa cơ quan chính hoặc có công tác chuyên môn khối lượng nhiều như Cục, Ban, Viện . . . được Thủ trưởng cơ quan chủ quản uỷ nhiệm cho độc lập giải quyết một số công việc nhất định hoặc giao dịch thường xuyên với các cơ quan khác hay với nhân dân, mới được tổ chức bộ phận hoặc đặt người chuyên tiếp nhận và gửi công văn.

Điều 9: Tất cả " công văn đi" và " công văn đến" đều phải ghi vào sổ để tiện theo dõi công việc và tìm kiếm công văn khi cần thiết.

Việc ghi vào " sổ công văn đến " và " sổ công văn đi" phải làm đúng, nhanh và gọn.

Các " công văn đi", kể từ lúc người có thẩm quyền đã ký, phải được gửi đi ngay trong ngày công văn được ký hoặc chậm nhất là ngày hôm sau.

Các " công văn đến", kể từ lúc người phụ trách tiếp nhận công văn của cơ quan đã ký nhận, phải được phân phối đến tay người có trách nhiệm nghiên cứu hoặc giải quyết trong thời hạn ngắn nhất.

Những công văn có đóng dấu "hoả tốc", dấu "thượng khẩn" phải được gửi đi hoặc phân phối ngay lúc nhận được.

Việc nhận, gửi, phân phối công văn "mật", "tối mật", " tuyệt mật" phải theo đúng chế độ giữ gìn bí mật của Nhà nước.

Điều 10: Nhiệm vụ của Chánh, Phó văn phòng, Trưởng, Phó phòng hành chính của mỗi cơ quan là xem xét các " công văn đến" để:

- Trình Thủ trưởng cơ quan xét ngay các việc khẩn cấp, quan trọng.

- Phân phối " công văn đến" cho các bộ môn trong cơ quan rồi báo cáo lại với Thủ trưởng cơ quan những điều cần thiết.

Ở những cơ quan không có Chánh, Phó văn phòng hoặc Trưởng, Phó phòng hành chính thì Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp xem xét và phân phối " công văn đến".

Điều 11: Tất cả " công văn đi" do Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ký đều phải được Chánh, Phó văn phòng hoặc Trưởng, Phó phòng hành chính xem xét về mặt thủ tục, thể thức trước khi đưa ký và đưa gửi.

THẢO VÀ DUYỆT CÔNG VĂN

Điều 12: Thảo công văn là một công việc quan trọng trong công tác công văn, giấy tờ.

Trong mỗi cơ quan, phải tổ chức việc thảo công văn một cách hợp lý, có người đủ năng lực phụ trách.

Điều 13: Bản thảo công văn phải do chính người có trách nhiệm ký công văn hoặc người được Thủ trưởng cơ quan giao trách nhiệm duyệt.

KÝ CÔNG VĂN

Điều 14: Người ký công văn phải chịu trách nhiệm về công văn mình đã ký.

Điều 15: Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các cơ quan phải ký các công văn nói đến những vấn đề quan trọng như phương châm, chính sách, chương trình, chủ trương, kế hoạch công tác, những báo cáo, những công văn xin chỉ thị cấp trên, những nghị quyết, thông tư, chỉ thị về công tác gửi cấp dưới, các giấy giới thiệu, công lệnh cấp cho cán bộ, nhân viên đi làm những công tác quan trọng. . .

Trong trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng cơ quan có thể uỷ quyền cho cán bộ phụ trách dưới Thủ trưởng cơ quan một cấp ký những công văn mà theo luật lệ phải do Thủ trưởng cơ quan ký.

Việc uỷ quyền này phải được hạn định trong một thời gian nhất định.

Người được uỷ quyền ký công văn không được uỷ quyền lại.

Điều 16: Đối với các công văn ngoài những công văn nói ở điều 15 trên đây, thì cán bộ phụ trách dưới Thủ trưởng cơ quan một cấp có thể được uỷ nhiệm ký thừa lệnh.

Điều 17: Công văn do người không có thẩm quyền ký thì không có giá trị, cơ quan nhận được công văn này phải gửi trả lại ngay cho cơ quan đã gửi, và nói rõ là không có giá trị.

Cán bộ hoặc nhân viên ký công văn trái phép sẽ bị thi hành kỷ luật nặng hay nhẹ tùy theo từng trường hợp.

Điều 18: Trước khi đưa ký công văn, người đưa ký phải soát lại bản đánh máy và chịu trách nhiệm về bản đánh máy.

VIỆC GỬI CÔNG VĂN

Điều 19: Việc gửi công văn giữa các ngành, các cấp phải theo đúng hệ thống tổ chức của bộ máy Nhà nước.

Công văn phải được gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc có trách nhiệm cần biết.

Điều 20 : Người ký công văn phải căn cứ vào yêu cầu cụ thể của từng việc và theo đúng những quy định về quyền hạn, nhiệm vụ, quan hệ công tác của từng cơ quan mà quyết định việc gửi và sao gửi công văn.

LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 21: Cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ và cán bộ, nhân viên làm công tác chuyên môn khác nhưng đôi khi có làm công việc liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải lập hồ sơ về công việc mình đã làm.

Điều 22: Khi lập hồ sơ phải sắp xếp các văn bản trong hồ sơ theo thứ tự ngày tháng và chú ý làm sáng tỏ mối liên hệ giữa các văn bản với nhau, làm cho mỗi hồ sơ phản ánh rõ ràng và có hệ thống hoạt động của cơ quan đối với việc nói ở trong hồ sơ.

Những công văn, tài liệu phản ánh hoạt động của cơ quan và có giá trị để tra cứu, tham khảo đều phải lập thành hồ sơ.

Đối với những bản sao các công văn do cơ quan khác gửi đến để cho biết việc, những công văn giao dịch lật vật không liên quan đến công việc chính của cơ quan hoặc không có giá trị để tham khảo về sau, thì không để vào hồ sơ lưu trữ.

Việc lập hồ sơ ở trong mỗi cơ quan phải được tiến hành dưới sự hướng dẫn của cán bộ lưu trữ và phải theo đúng các thể thức, phương pháp do Cục Lưu trữ quy định.

Điều 23: Cuối mỗi năm, cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ, và cán bộ nhân viên làm công tác chuyên môn khác nhưng đôi khi có làm công việc liên quan đến công văn, giấy tờ, phải kiểm điểm lại các hồ sơ, tài liệu mình đang giữ, đem nộp cho bộ phận hoặc phòng lưu trữ cơ quan hồ sơ, tài liệu các việc đã xong, và danh sách những hồ sơ, tài liệu đang giữ lại để theo dõi, nghiên cứu tiếp.

MỤC II - CÔNG TÁC LƯU TRỮ

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 24: Những công văn, tài liệu sau khi đã được giải quyết và sắp xếp thành hồ sơ đem nộp vào bộ phận lưu trữ, phòng lưu trữ của các cơ quan hoặc các kho lưu trữ trung ương hay địa phương để tra cứu và sử dụng khi cần thiết, gọi là hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình công tác của mỗi cơ quan gồm có các công văn, tài liệu, văn kiện về khoa học, kỹ thuật, phim ảnh, ảnh, dây ghi âm, v.v. . .

Điều 25: Tất cả hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan Nhà nước, các đoàn thể nhân dân và các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các chính quyền cũ mà ta còn giữ lại được là tài sản lịch sử quý báu của Nhà nước. Không một cơ quan hoặc cá nhân nào được chiếm các hồ sơ, tài liệu này để dùng riêng, hoặc huỷ hoại những hồ sơ, tài liệu ấy, trừ trường hợp tiêu huỷ những hồ sơ, tài liệu lưu trữ xét ra không còn tác dụng nói ở điều 35 dưới đây.

Điều 26: Cục Lưu trữ thuộc Phủ Thủ tướng có nhiệm vụ quản lý thống nhất về mặt nghiệp vụ công tác lưu trữ của các cơ quan Nhà nước và các đoàn thể nhân dân trong toàn quốc.

Ở trung ương có các kho và phân kho lưu trữ để bảo quản các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan trung ương .

Ở mỗi khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có một kho lưu trữ của khu, tỉnh, thành phố để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của địa phương.

Ở mỗi cơ quan, phải có bộ phận hoặc phòng lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan. Ở các cơ quan nhỏ ít hồ sơ, tài liệu lưu trữ, thì việc này do một nhân viên làm công tác tiếp nhận " công văn đến" kiêm nhiệm.

Điều 27: Nhiệm vụ của bộ phận hoặc phòng lưu trữ của mỗi cơ quan là:

1- Hướng dẫn và giúp đỡ cán bộ, nhân viên trong cơ quan lập hồ sơ, thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- 2- Sắp xếp các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan theo quy định chung.
- 3- Thống kê hồ sơ nhận được và quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ấy theo sự hướng dẫn của Cục Lưu trữ.
- 4- Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan và các đoàn thể trong cơ quan.
- 5- Phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan.
- 6- Nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Điều 28: Nhiệm vụ của các kho lưu trữ trung ương và địa phương là :

- 1- Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ, sưu tầm để bổ sung và sắp xếp một cách có hệ thống hồ sơ, tài liệu lưu trữ của kho theo quy định của Cục Lưu trữ .
- 2- Thống kê hồ sơ, tài liệu nhận được, làm mục lục và đề nghị quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ ấy.
- 3- Bảo quản những hồ sơ, tài liệu lưu trữ do các cơ quan của Nhà nước và các đoàn thể đem nộp.
- 4- Phục vụ việc khai thác các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có ở trong kho.

Điều 29: Cán bộ phụ trách các kho lưu trữ trung ương và địa phương có trách nhiệm cấp bản sao các giấy chứng nhận, các văn bằng hoặc tài liệu không có tính chất bí mật cho người đương sự, nếu hồ sơ, tài liệu về các việc này đã được đem nộp vào các kho lưu trữ.

Điều 30: Các ngành có nhiều hồ sơ, tài liệu quan trọng và bí mật, như Công an, Quốc phòng, Ngoại giao được lập kho lưu trữ riêng, nhưng phải chịu sự chỉ đạo thống nhất về nghiệp vụ của Cục Lưu trữ .

Việc thành lập các phân kho lưu trữ ở trung ương do Ông Bộ trưởng Phủ Thủ tướng quyết định sau khi đã thoả thuận với các ngành có liên quan.

THU THẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 31: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ nộp vào bộ phận hoặc phòng lưu trữ của cơ quan phải là các hồ sơ, tài liệu về những công việc đã giải quyết xong . Phải ghi số và làm mục lục văn bản có ở trong hồ sơ.

Cán bộ, nhân viên làm công tác công văn, giấy tờ và các cán bộ, nhân viên làm công tác chuyên môn khác nhưng đôi khi có làm công việc liên quan đến công văn, giấy tờ chỉ được giữ hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong trong thời gian nhiều nhất là một năm, kể từ ngày việc đó kết thúc ; sau thời hạn một năm phải đem nộp hồ sơ, tài liệu đó vào bộ phận hoặc phòng lưu trữ của cơ quan.

Điều 32: Mỗi cơ quan chỉ được giữ hồ sơ, tài liệu về công việc đã giải quyết xong trong thời hạn là 10 năm kể từ ngày hồ sơ công việc được nộp vào bộ phận hoặc phòng lưu trữ của cơ quan ; sau 10 năm phải đem nộp những hồ sơ đó vào các kho lưu trữ trung ương hay địa phương có trách nhiệm thu nhận.

Cơ quan nào muốn giữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã đến thời gian nộp vào kho lưu trữ phải báo cho kho có trách nhiệm thu nhận biết.

Điều 33: Biên bản nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào các kho lưu trữ trung ương và địa phương phải làm thành hai bản để nơi nhận và nơi nộp, mỗi nơi giữ một. Mẫu biên bản này do Cục trưởng Cục Lưu trữ quy định.

Điều 34: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của một cơ quan này được sát nhập vào một cơ quan khác hoặc của hai cơ quan nhập làm một cơ quan mới do bộ phận hoặc phòng lưu trữ của cơ quan được sát nhập hay cơ quan mới lập tiếp nhận và giữ gìn.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan giải thể phải được nộp vào kho lưu trữ có trách nhiệm thu nhận theo lệnh của cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan có tính cách tạm thời, thì khi cơ quan giải thể, sẽ do cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp thu nhận và giữ gìn.

Trong trường hợp một cơ quan được tách ra làm hai hoặc nhiều cơ quan, thì phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ liên quan đến công việc của cơ quan nào sẽ do cơ quan ấy tiếp thu để sử dụng.

ĐÁNH GIÁ VÀ TIÊU HUỖ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35: Chỉ được phép tiêu huỷ những hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quyết định của Hội đồng đánh giá hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thẩm quyền.

Điều 36: Thành phần Hội đồng đánh giá hồ sơ, tài liệu lưu trữ quy định như sau:

a) Ở cơ quan trung ương gồm có:

- Chánh Văn phòng đại diện Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Hội đồng Chính phủ hoặc Thủ trưởng các đoàn thể nhân dân: Chủ tọa.

- Đại diện của cơ quan có hồ sơ, tài liệu lưu trữ : Ủy viên.

- Đại diện của Cục trưởng Cục Lưu trữ : Ủy viên

b) Ở cấp khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gồm có:

- Chánh văn phòng Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố đại diện Ủy ban hành chính: Chủ tọa.

- Đại diện cơ quan có hồ sơ, tài liệu lưu trữ : Ủy viên.

- Phụ trách kho lưu trữ ở khu, tỉnh, thành phố: Ủy viên.

Đối với các hồ sơ có tính chất đặc biệt quan trọng thì Chủ tịch Hội đồng đánh giá phải thỉnh thị Phủ Thủ tướng (nếu là cơ quan trung ương) hoặc Ủy ban hành chính khu, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (nếu là cơ quan địa phương)

Điều 37: Khi tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được Hội đồng đánh giá nói ở điều 36 trên đây cho phép, phải làm biên bản và có sự chứng kiến của Chánh, Phó văn phòng hoặc Trưởng, Phó phòng hành chính của cơ quan .

THỐNG KÊ, SẮP XẾP VÀ GIỮ GÌN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 38: Mỗi bộ phận, phòng hoặc kho lưu trữ phải có sổ thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ đang giữ và phải có "tủ thẻ hồ sơ" tài liệu lưu trữ để tra cứu và tìm kiếm.

Mẫu các sổ thống kê và phương pháp làm và sắp xếp những "tủ thẻ hồ sơ" do Cục trưởng Cục Lưu trữ quy định.

Điều 39: Phương pháp sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các bộ phận, phòng và kho lưu trữ do Cục trưởng Cục Lưu trữ quy định.

Điều 40: Các xí nghiệp, các cơ quan làm việc khoa học, kỹ thuật phải chia hồ sơ, tài liệu lưu trữ ra thành hai loại: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ hành chính và hồ sơ, tài liệu lưu trữ khoa học, kỹ thuật.

Điều 41: Để tránh ẩm, mốc và mối mọt, để bảo vệ bí mật của Nhà nước, nơi để hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải là những phòng cao ráo, thoáng khí và có cửa, khoá chắc chắn.

Ở các bộ phận, phòng, kho lưu trữ phải có biện pháp để phòng cháy và các phương tiện, dụng cụ chữa cháy.

Điều 42: Các xưởng phim, các cơ quan nhiếp ảnh, đài phát thanh phải có bộ phận lưu trữ có trang bị cần thiết để bảo quản các phim ảnh, ảnh, dây ghi âm, v.v...

Điều 43: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải luôn luôn được sắp xếp gọn gàng để có thể di chuyển nhanh chóng khi cần thiết.

MỤC III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44: Các quy định trước đây trái với điều lệ này đều bãi bỏ.

Điều 45: Mỗi cơ quan phải căn cứ vào bản điều lệ này mà làm bản quy định chi tiết về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ của cơ quan.

Điều 46: Ông Bộ trưởng Phủ Thủ tướng có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc việc thi hành điều lệ này.

THAY MẶT HỘI ĐỒNG CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Đã ký: Phạm Văn Đồng