BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 476 /QĐ-BNV	*Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 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 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan hành chính trực thuộc Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia và thực hiện các dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch dài hạn; tiêu chuẩn, quy trình, quy định và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ.

2. Tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch dài hạn; tiêu chuẩn, quy trình, quy định và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công tác văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

c) Thống nhất quản lý về thống kê văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước;

d) Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ để được cơ quan có thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ, tổng hợp tình hình cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước.

3. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật:

a) Thực hiện các hoạt động về sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, thống kê, bảo quản và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức giải mật, công bố, giới thiệu, triển lãm, trưng bày và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quyết định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng đối với tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; tổ chức thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ quốc gia theo quy định của Luật Lưu trữ; thực hiện cung cấp dịch vụ công về văn thư, lưu trữ;

b) Hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ; nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ về văn thư, lưu trữ; hiện đại hoá cơ sở vật chất, kỹ thuật công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Tổ chức quản lý bộ máy; sử dụng và quản lý công chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động;

d) Quản lý tài sản, tài chính và đầu tư xây dựng cơ bản.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Các đơn vị chức năng thuộc Cục:

a) Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ;

b) Phòng Quản lý tài liệu lưu trữ nhà nước;

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính;

d) Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học;

đ) Phòng Tổ chức - Cán bộ;

e) Văn phòng.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục:

a) Trung tâm Lưu trữ quốc gia I;

b) Trung tâm Lưu trữ quốc gia II;

c) Trung tâm Lưu trữ quốc gia III;

d) Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV;

đ) Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử;

e) Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ;

g) Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia.

3. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị chức năng, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

4. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

5. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các đơn vị chức năng thuộc Cục.

Điều 4. Lãnh đạo Cục

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có Cục trưởng và không quá 03 Phó Cục trưởng.

2. Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Nội vụ bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Phó Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Nội vụ bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng (05);
- Lưu: VT, TCCB (05b); Cục VTLTNN(30b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Duy Thăng