

Số: 04/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

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;

Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2019 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;

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. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ và thực hiện hoạt động lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hà Nội.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Đề xuất, trình Cục trưởng để trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các đề án, dự án về bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên đối với tài liệu được giao quản lý.

2. Đề xuất, trình Cục trưởng phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý.

3. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp của Cục trưởng

a) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân:

- Thời kỳ phong kiến.

- Thời kỳ Pháp thuộc xứ Bắc kỳ và chính quyền cấp Đông Dương.

- Chính quyền thân Pháp ở trong vùng bị tạm chiếm từ năm 1946 đến năm 1954 tại khu vực Bắc Kỳ.

- Tài liệu được sưu tầm, hiến tặng, ký gửi từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu.

- Các tài liệu khác được giao quản lý;

b) Thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ được giao trực tiếp quản lý:

- Sưu tầm, bổ sung tài liệu đối với các phong, sưu tập tài liệu.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: Sắp xếp, vệ sinh tài liệu trong kho; khử trùng, khử a-xit, tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu và các biện pháp khác.

- Xây dựng và quản lý an toàn, bảo mật toàn bộ cơ sở dữ liệu, hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu.

- Tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

c) Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của Trung tâm;

d) Quản lý người làm việc, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và kinh phí của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

đ) Thực hiện các dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, gồm:

- Chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Số hóa tài liệu, xây dựng và bảo mật thông tin cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, khai thác, tổ chức triển lãm và dịch thuật tài liệu lưu trữ.

- Cung cấp dịch vụ bảo quản: Khử trùng, khử axit, tu bổ, phục chế và các biện pháp khác.

- Tư vấn, trực tiếp hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ; cung cấp phần mềm chuyên dụng về quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ.

- Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Xử lý Nghiệp vụ.

2. Phòng Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Trung tâm Lưu trữ quốc gia I do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định trên cơ sở đề xuất của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia I quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trung tâm.

#### **Điều 4. Lãnh đạo Trung tâm**

1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.
2. Giám đốc do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
3. Các Phó Giám đốc do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc 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 164/QĐ-VTLTNN ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I.

#### **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, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Người đứng đầu các đơn vị chức năng và sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . 77 ✓

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng (05);
- Lưu: VT, Vụ TCCB (03); Cục VTLTNN (3b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Thăng**