

Số: 06/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 III

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 III 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 III 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:

- Tài liệu của cơ quan, tổ chức Trung ương và các cơ quan, tổ chức cấp liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam Dân chủ cộng hòa.

- Tài liệu của cơ quan, tổ chức Trung ương của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn từ tỉnh Quảng Bình trở ra phía Bắc.

- Hồ sơ địa giới hành chính các cấp.

- Tài liệu được sưu tầm, hiến tặng, ký gửi từ các 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:

- Thu thập, sưu tầm, bổ sung tài liệu lưu trữ đối với các phong, sưu tập thuộc phạm vi trực tiếp quản lý của Trung tâm; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu nộp lưu; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng hồ sơ, tài liệu trước khi thu thập vào lưu trữ lịch sử.

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

- Tổ chức giải mật tài liệu và xác định tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng theo quy định của pháp luật.

- 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 axit, 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 lưu trữ.

- 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, Bộ Nội vụ và phân cấp của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

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

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ: Thực hiện chỉnh lý tài liệu thông thường và tham gia giải mật, chỉnh lý tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật tại các cơ quan, tổ chức.

- Số hóa tài liệu: Thực hiện số hóa tất cả các loại tài liệu, kể cả tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm bảo mật và bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; cung cấp phần mềm chuyên dụng về quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ.

- Bảo quản tài liệu: Cung cấp dịch vụ thuê kho tàng bảo quản, thống kê và khai thác tài liệu lưu trữ.

- Tu bổ, phục chế tài liệu hư hỏng, xuống cấp; khử trùng, khử a xít.

- Trưng bày, khai thác tài liệu.

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

- Tư vấn, trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ;

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 Thu thập và Chính lý.

2. Phòng Bảo quản.

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

4. Phòng Tài liệu nghe nhìn.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Trung tâm Lưu trữ quốc gia III 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 III 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 III 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, 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 166/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 III.

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 III, 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. / . m ✓

Nơi nhận:

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

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng