

Số: 09/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 Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ**

**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 Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao khoa học và kỹ thuật, xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thông tin tư liệu về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và in tư liệu, ấn phẩm.

2. Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ 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. 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 mục tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ khoa học và công nghệ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Đề xuất, trình Cục trưởng để trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, công bố, ban hành và hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

3. Xây dựng, trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước công bố, hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn cơ sở về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.



4. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp của Cục trưởng
- a) Thực hiện các hoạt động nghiên cứu cơ bản nhằm hoàn thiện các vấn đề lý luận về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;
  - b) Phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu của các đề tài, chương trình, dự án về lĩnh vực văn thư, lưu trữ vào thực tiễn;
  - c) Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;
  - d) Suu tầm, biên dịch tư liệu về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực khác có liên quan;
  - đ) Thực hiện các hoạt động thông tin, thư viện, thống kê về khoa học và kỹ thuật trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;
  - e) Thực hiện các hoạt động thử nghiệm, thực nghiệm, ứng dụng và phát triển kỹ thuật, công nghệ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;
  - g) Thực hiện các hoạt động tư vấn, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;
  - h) In tư liệu, ấn phẩm về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực khác có liên quan;
  - i) Thực hiện các hoạt động hợp tác trong nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao kỹ thuật, công nghệ;
  - k) Thực hiện các dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ, in; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định pháp luật;
  - l) 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.

5. 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 Nghiên cứu và Thông tin khoa học kỹ thuật.
2. Phòng Ứng dụng và Chuyển giao khoa học kỹ thuật.
3. Xưởng In.
4. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ 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 Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ quy định



chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trung tâm.

#### **Điều 4. Lãnh đạo Trung tâm**

1. Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ 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. Bãi bỏ Quyết định số 170/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 Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ; Quyết định số 171/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 Tu bổ - Phục chế tài liệu lưu trữ.

#### **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 Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ, 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./.

#### **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**