

Số 1199/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2022

**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; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 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 thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam 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 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; chuyển đổi số; 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, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ;

d) Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- đ) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- e) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu điện tử;
- g) Thực hiện thống kê về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước;
- h) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;
- i) Quản lý phôi Chứng chỉ hành nghề và cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ để cơ quan có thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề lĩnh vực lưu trữ.

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

a) Quản lý tài liệu lưu-trữ quốc gia thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, bao gồm: hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ sưu tầm, thu thập, bổ sung, xác thực tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu lưu trữ, số hóa và xây dựng cơ sở dữ liệu; giải mật, biên dịch và công bố tài liệu lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện các dịch vụ lưu trữ;

b) Quản lý về tổ chức bộ máy; quản lý và sử dụng công chức; tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng;

c) Thực hiện hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ; quản lý 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, công tác phòng cháy chữa cháy;

d) Quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản và hạ tầng công nghệ thông tin của Cục.

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 Quản lý Văn thư - Lưu trữ I;
- b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II;
- 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 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.

#### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Người đứng đầu các 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;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Vụ TCCB; Cục VTLTNN.



**Phạm Thị Thanh Trà**