

Số: /QĐ-VTLTNN Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ của
Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-BNV ngày 01/03/2025 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế và Trưởng phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ là tổ chức hành chính thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu Cục trưởng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, lưu trữ dự phòng; thống kê về văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Điều 2. Nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước

Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ tham mưu Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước sau:

1. Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, đề án, dự án về văn thư, lưu trữ; văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;

b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

đ) Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào các lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

2. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

a) Hướng dẫn việc xây dựng, cập nhật, quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, cập nhật, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương.

3. Lưu trữ dự phòng

a) Hướng dẫn lựa chọn, tạo lập, bảo quản tài liệu lưu trữ dự phòng Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn tạo lập và quản lý bản dự phòng của tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

4. Hướng dẫn việc thiết lập và vận hành Kho Lưu trữ số nhà nước; Kho Lưu trữ số của Bộ, ngành, địa phương; Nền tảng Lưu trữ số quốc gia.

5. Thống kê và quản lý số liệu thống kê về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; phân tích, cung cấp số liệu thống kê phục vụ hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

6. Thực hiện nhiệm vụ của công tác pháp chế, pháp điển về văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Nhiệm vụ tham mưu quản lý tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương

1. Tham mưu Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc xác định giá trị, thu nộp, sưu tầm, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Hướng dẫn việc tiếp nhận, cập nhật danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của các ngành Quốc phòng, Công an và Bộ Ngoại giao vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn việc cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ;

d) Thẩm định và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện;

đ) Thẩm định việc cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện;

e) Xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng; hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị;

g) Xem xét, quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ.

2. Đề xuất việc giao nhiệm vụ hàng năm cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số;

- b) Thẩm định nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số;
 - c) Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số;
 - d) Thường trực chuyển đổi số của Cục.
4. Hướng dẫn, kiểm tra phòng cháy chữa cháy đối với tài liệu lưu trữ.
 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 4. Tổ chức

1. Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức theo quy định.
2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 04/QĐ-VTLTNN ngày 09/01/2023 và Quyết định số 05/QĐ-VTLTNN ngày 09/01/2023 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I và Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II.
2. Trưởng phòng Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế, Chánh Văn phòng, người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các công chức Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng Cao Huy;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCHT.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng