

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 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 124/QĐ-BNV ngày 01/3//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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, là Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương, giúp Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ số; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam; cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; bảo đảm an toàn thông tin mạng và thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công nghệ thông tin; nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và kỹ thuật về văn thư, lưu trữ và thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng 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.

3. Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng có tên quốc tế bằng tiếng Anh là National Archives Center for Digital and Preventive Records, viết tắt là NACDPR.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng giúp Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ số thuộc phạm vi quản lý của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng Phòng Lưu trữ nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền:

- a) Tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng;
- b) Bảo quản, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ dự phòng;
- c) Tạo lập và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng;
- d) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định của pháp luật.

3. Trực tiếp quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam:

a) Bảo quản, xây dựng, cập nhật, vận hành, sử dụng, chia sẻ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam;

b) 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 (trừ tài liệu chứa bí mật Nhà nước);

c) Quản lý và vận hành Kho lưu trữ số nhà nước, Nền tảng lưu trữ số quốc gia.

4. Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và kỹ thuật về văn thư, lưu trữ

a) Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng;

b) Ứng dụng và chuyển giao khoa học kỹ thuật;

c) Xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

d) Thực hiện các hoạt động thông tin, thư viện và thống kê khoa học kỹ thuật.

5. Bảo đảm an toàn thông tin mạng và thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công nghệ thông tin của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

6. Xây dựng, quản lý vận hành Cổng thông tin điện tử của Cục và mạng thông tin nội bộ cơ quan Cục.

7. Tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch.

8. Quản lý, sử dụng người làm việc, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản, 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.

9. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật, Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.
2. Phòng Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu dự phòng.
3. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng, các đơn vị thuộc Trung tâm có người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu và các viên chức, người lao động theo quy định. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trung tâm; ban hành Quy chế làm việc và các quy chế khác của Trung tâm theo quy định.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.
2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 1021/QĐ-BNV, 1022/QĐ-BNV, 1023/QĐ-BNV ngày 18/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia.

Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan đến trách nhiệm và nghĩa vụ của các Trung tâm nêu tại Điều này trước khi hợp nhất.

Điều 5. 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, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng, người đứng đầu các đơn vị 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 5;
- Bộ trưởng;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Vụ TCCB; Cục VTLTN.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà