

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I**

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 I 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 các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ đối với tài liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao (không bao gồm nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ số); thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I 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 I có tên quốc tế bằng tiếng Anh là National Archives Center No.1, viết tắt là NAC1.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm Lưu trữ quốc gia I giúp Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao, gồm: Tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân sau đây:

a) Tài liệu thời kỳ Phong kiến;

b) Tài liệu thời kỳ Pháp thuộc xứ Bắc kỳ và chính quyền cấp Đông Dương;
 c) Tài liệu của chính quyền thân Pháp ở trong vùng bị tạm chiếm từ năm 1946 đến năm 1954 tại khu vực Bắc kỳ;

d) Tài liệu được sưu tầm, ký gửi từ các tổ chức, cá nhân, gia đình dòng họ tiêu biểu;

đ) Các tài liệu khác được giao.

2. Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ (không bao gồm nghiệp vụ bảo quản) đối với tài liệu lưu trữ số quy định tại khoản 1 Điều này; cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Sưu tầm, bổ sung tài liệu lưu trữ đối với các phong tục phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Số hóa, chuyển giao tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu cho Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng.

6. Trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền quyết định: Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài; hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn và giải mật tài liệu lưu trữ.

7. Tổ chức thực hiện đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

8. Ứng dụng khoa học và công nghệ.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, các đơn vị thuộc Trung tâm có người đứng đầu, cấp phó của 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 I 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 thi hành kể từ ngày ban hành.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1017/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 I.

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 I, 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 VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà