

Số: *MM* /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày *28* tháng *10* năm 2014

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 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Công văn số 5523/VPCP-NC ngày 08 tháng 7 năm 2013 của Văn phòng Chính phủ về việc thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tiếp tục sử dụng con dấu có hình Quốc huy;

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 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 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 hình Quốc huy, 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

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia; đề án, dự án quốc gia; quy hoạch, kế hoạch dài hạn; tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ.

2. Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Thực hiện hoạt động về sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, thống kê, bảo quản và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức giải mật, công bố, giới thiệu, triển lãm, trưng bày và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; quyết định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng đối với tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước.

6. Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thống nhất quản lý về thống kê văn thư, lưu trữ trên phạm vi cả nước.

7. Tổ chức thực hiện công tác 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.

8. Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ.

9. Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ; thống kê, tổng hợp tình hình cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước. Quản lý và phát hành phôi chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

10. 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.

11. Tổ chức quản lý bộ máy, biên chế công chức, viên chức; quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên

chức, lao động hợp đồng khác thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật.

12. Quản lý tài chính, tài sản và đầu tư xây dựng cơ bản theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật.

13. Hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật.

14. Thực hiện cung cấp dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

15. 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 Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương.
- b) Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương.
- c) Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- d) Phòng Hợp tác quốc tế.
- đ) Phòng Tổ chức - Cán bộ.
- e) Văn phòng.

2. Các tổ chức sự nghiệp 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 Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ.
- e) Trung tâm Tu bổ - Phục chế tài liệu lưu trữ.
- g) Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia.
- h) Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam.
- i) Trung tâm Tin học.
- k) Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trung ương (có Phân hiệu tại thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng).

3. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

Điều 4. Lãnh đạo Cục

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước gồm 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.

Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Cục; bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật.

3. Các 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 lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

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, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đ. X. X.*

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (5b); Cục VT và LTNN(30b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng