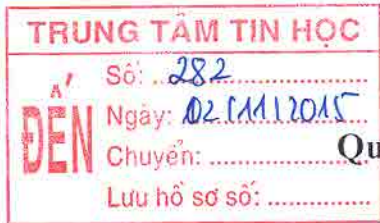


Số: 164/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2015



QUYẾT ĐỊNH

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

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 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 Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia I và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng trực tiếp quản lý và thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân:

- Tài liệu thời kỳ phong kiến;
- Tài liệu thời kỳ Pháp thuộc xứ Bắc kỳ;
- Tài liệu của chính quyền thân Pháp ở trong vùng tạm bị chiếm từ năm 1946 đến năm 1954;
- Các tài liệu khác được giao quản lý.

2. Thực hiện hoạt động lưu trữ

- Sưu tầm, bổ sung tài liệu lưu trữ, tư liệu lưu trữ đối với các phong, sưu tập thuộc phạm vi trực tiếp quản lý của Trung tâm;
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

c) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: sắp xếp, vệ sinh tài liệu trong kho; khử trùng, khử axit, tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu và các biện pháp khác;

d) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu, hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ;

đ) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm.

3. Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của Trung tâm.

4. Quản lý người làm việc, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và kinh phí của Trung tâm theo quy định pháp luật và phân cấp của Cục trưởng.

5. Thực hiện các dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định pháp luật và quy định của Cục trưởng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Sưu tầm và Chính lý tài liệu.

2. Phòng Bảo quản tài liệu.

3. Phòng Công bố và Giới thiệu tài liệu.

4. Phòng Tin học và Công cụ tra cứu.

5. Phòng Đọc.

6. Phòng Hành chính - Tổ chức.

7. Phòng Kế toán.

8. Phòng Bảo vệ và Phòng cháy chữa cháy.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Trung tâm do Cục trưởng quyết định.

Điều 4. Lãnh đạo Trung tâm

1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Trung tâm.

3. Các Phó Giám đốc Trung tâm do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 118/QĐ-VTLTNN ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị chức năng và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *CT*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Trung tâm LTQGI (05b);
- Lưu: VT, TCCB (03b) *CT*

CỤC TRƯỞNG



Đặng Thanh Tùng

