

Số: 124 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2025

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 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;

Theo 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. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là đơn vị trực 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 tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương; quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền; quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ 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, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hà Nội.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có tên quốc tế bằng tiếng Anh là The State Records and Archives Administration of Viet Nam, viết tắt là SRAAV.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng, ban hành và trình cấp có thẩm quyền ban hành, hướng dẫn, tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển văn thư, lưu trữ; văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong hoạt động văn thư, lưu trữ;

b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ;

c) Quản lý công tác báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ;

d) Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ; định hướng chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;

đ) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể:

a) Quy định về chức danh, mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

b) Xây dựng, ban hành và quản lý chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

3. Quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

a) Xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền;

b) Xây dựng, cập nhật, vận hành, khai thác, chia sẻ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương;

c) 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 Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (trừ tài liệu chứa bí mật nhà nước);

d) Thiết lập và quản lý Kho lưu trữ số nhà nước.

4. Quản lý nghiệp vụ lưu trữ và tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương

a) Quản lý tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương; hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện nghiệp vụ lưu trữ gồm xác định giá trị, thu

nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và các hoạt động khác;

b) Trình cấp có thẩm quyền quyết định danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài;

c) Hủy tài liệu lưu trữ và giải mật tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền;

d) Thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng và thực hiện tạo lập, bảo quản, quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền.

6. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

7. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

8. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật

a) Quản lý về tổ chức bộ máy; quản lý và sử dụng công chức; tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng;

b) Thực hiện hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ; 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; 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, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác phòng cháy chữa cháy;

c) Quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản và hạ tầng công nghệ thông tin của Cục.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ.
2. Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
3. Phòng Kế hoạch - Tài chính.
4. Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế.
5. Văn phòng.
6. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I.
7. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II.
8. Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.
9. Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV.
10. Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng.

Tại Điều này, các đơn vị quy định từ khoản 1 đến khoản 5 là tổ chức hành chính; các đơn vị quy định từ khoản 6 đến khoản 10 là đơn vị sự nghiệp công lập.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và các công chức, viên chức, người lao động theo quy định. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là người đứng đầu Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và 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 trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị quy định từ khoản 6 đến khoản 10 Điều này.

Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các đơn vị từ khoản 1 đến khoản 5 Điều này; ban hành quy chế làm việc và các quy chế khác theo quy định.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/3/2025.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1199/QĐ-BNV ngày 16/12/2022 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.

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, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ 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 VLTNN.

BỘ TRƯỞNG**Phạm Thị Thanh Trà**