

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1396/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

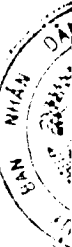
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế, thực hiện chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh, tổ chức thực hiện các hoạt động lưu trữ, dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng và được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy



định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử và Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, chương trình dài hạn, 5 năm, hàng năm về tài liệu lưu trữ; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện hoạt động lưu trữ, gồm: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, số hóa, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm.

5. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Trung tâm, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Trung tâm theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng kế hoạch thu nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.

7. Tiến hành thủ tục xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu tại Trung tâm theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm và đặc biệt quý, hiếm.

9. Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do các cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp vào Trung tâm.

10. Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Trung tâm.

11. Thực hiện đầy đủ các biện pháp, quy trình kỹ thuật để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại Trung tâm.

12. Tiến hành các nghiệp vụ chỉnh lý, chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất đối với tài liệu đang được bảo quản tại Trung tâm.

13. Xây dựng và quản lý hệ thống công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ; nhập các thông tin trong phiếu tin của các phong lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh phục vụ cho công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

14. Lập danh mục các loại tài liệu: Tài liệu mật; tài liệu hạn chế sử dụng; tài liệu được sử dụng rộng rãi và các loại tài liệu khác tại Trung tâm.

15. Tổ chức thực hiện việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm, gồm: Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Trung tâm; xuất bản ấn phẩm lưu trữ; giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; triển lãm,

trung bày tài liệu lưu trữ; trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu; cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

16. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm: Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước. Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

17. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền liên quan;

18. Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

c) Phó Giám đốc là người được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Trung tâm khi được ủy quyền.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Nghiệp vụ Lưu trữ;

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, Giám đốc Trung tâm tổng hợp, báo cáo để Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định thành lập thêm một số phòng chuyên môn nghiệp vụ khác khi có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc hàng năm thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, gắn chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hàng năm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm (nếu có), kế hoạch số lượng người làm việc của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

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

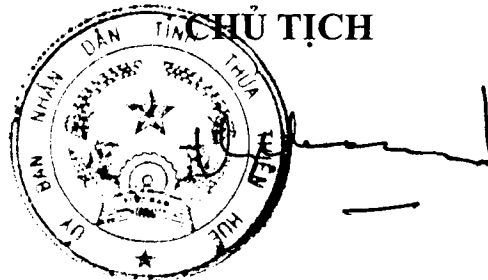
Điều 5. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo quy định; chỉ đạo Trung tâm xây dựng phương án tự chủ về tài chính, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định; thực hiện bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và CV: CCHC, TH;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NV.



Nguyễn Văn Phương