

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 35/2025/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2462/TTr-SNV ngày 07/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ có chức năng quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; có trụ sở, phương tiện, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, hàng năm về tài liệu lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt.

b) Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của địa phương, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý.

c) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Có ý kiến bằng văn bản về mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

d) Tổ chức thực hiện việc thu thập, sưu tầm, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; thống kê, bảo vệ, bảo quản; tu bổ phục chế, bồi nên tài liệu; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; lưu trữ dự phòng.

đ) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý.

e) Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ.

f) Giải mật tài liệu lưu trữ, tiêu huỷ tài liệu bí mật nhà nước theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

g) Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ; triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ; biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ; lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục; các hình thức khác.

h) Tổ chức phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ và cấp bản sao tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

i) Thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ như: Số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu; Tư vấn nghiệp vụ lưu trữ...

k) Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định huỷ tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ và trùng lập tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài; phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

l) Thu hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

m) Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành, phân cấp của tỉnh.

n) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao đối với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao.

3. Tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc, viên chức và người lao động theo quy định (số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật);

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm theo sự phân công và theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công;

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

b) Số lượng người làm việc: Nằm trong tổng số người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Tổ chức thực hiện

a) Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức triển khai các hoạt động của Trung tâm theo đúng nội dung của Quy định này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

- Ban hành quy chế làm việc của Trung tâm theo quy định của pháp luật; phân công trách nhiệm cho các viên chức trong Trung tâm;

- Chủ động rà soát, xây dựng vị trí việc làm, kế hoạch biên chế hằng năm của đơn vị; đồng thời bố trí, sắp xếp viên chức phù hợp với vị trí việc làm, đảm bảo chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật;

- Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 21/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Văn phòng UBND tỉnh: Th2, CB;
- Lưu: VT, Th8.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Lương