

Số: 4170 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng 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 2464/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức lại tổ chức thuộc, trực thuộc và giải thể Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 2465/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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 lịch sử (viết tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, kinh phí hoạt động do ngân sách Nhà nước cấp theo quy định của pháp luật, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ; đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

2. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước, thực hiện cung cấp một số dịch vụ công về lưu trữ và thực hiện các dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước, cụ thể như sau:

a) Xây dựng danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định;

b) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của địa phương theo quy định của pháp luật:

- Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu;

- Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu;

- Ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu;

- Tổ chức giải mật tài liệu;

- Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu.

2. Thực hiện cung cấp dịch vụ công, cụ thể như sau:

a) Thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ:

- Chỉnh lý tài liệu;

- Tu bổ, phục chế tài liệu;

- Số hóa tài liệu lưu trữ và một số dịch vụ khác liên quan đến lưu trữ.

b) Thực hiện các dịch vụ về tập huấn nghiệp vụ và chuyển giao công nghệ về văn thư, lưu trữ.

3. Thực hiện dịch vụ lưu trữ

a) Thực hiện việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hoạt động trưng bày, triển lãm, công bố tài liệu lưu trữ và các ấn phẩm với các hình thức trực tiếp và trực tuyến theo quy định;

b) Xây dựng các chương trình, đề án suu tầm, thu thập tài liệu có giá trị lịch sử qua các thời kỳ (tài liệu giấy, tài liệu phim, ảnh, ghi âm...) để tổ chức khai thác, phục vụ độc giả theo quy định.

4. Lập phương án bảo quản, tổ chức sắp xếp khoa học các phong tài liệu lưu trữ trong kho Lưu trữ chuyên dụng.

5. Thực hiện Báo cáo thống kê định kỳ về tài liệu lưu trữ.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc và cơ chế tài chính

1. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc:

a) Giám đốc Trung tâm là người phụ trách chung, có trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc 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 phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

c) Các phòng chuyên môn gồm:

- Phòng Hành chính - Bảo quản, Khai thác;
- Phòng Thu thập - Chính lý.

2. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc của Trung tâm được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm và nằm trong tổng số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố;

b) Việc bố trí số lượng người làm việc của Trung tâm trên cơ sở căn cứ vào nhu cầu, khối lượng công việc, phù hợp vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và đảm bảo theo đúng quy định có liên quan.

3. Cơ chế tài chính

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quy định, Giám đốc Trung tâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm phù hợp với Quyết định này và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với nhu cầu nhiệm vụ, hoạt động của đơn vị, Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- VP UBND TP (3E,4);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT,ĐTS.

CHỦ TỊCH



Trần Việt Trường