

Số: /2025/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 188/TTr-SNV ngày 19 tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Vĩnh Long thuộc Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long.

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Vĩnh Long (sau đây viết tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long (sau đây gọi tắt là Sở), trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật: Sơu 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; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm 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. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc và hoạt động của Sở; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh ra nước ngoài.

2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước.

3. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu.

4. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý.

5. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

6. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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; 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.

7. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, hàng năm về tài liệu lưu trữ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt.

8. Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

9. Thu thập, thống kê, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử.

10. Tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, bổ sung tài liệu, tư liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân theo thẩm quyền được giao.

11. Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu; sắp xếp khoa học các phong lưu trữ.

12. Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

13. Tổ chức, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số, cập nhật, số hóa tài liệu lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử dùng chung của tỉnh.

14. Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ; triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ.

15. Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật bao gồm: phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc; phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến; cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

16. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.

17. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu lưu trữ.

18. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và lập biên bản giao nhận tài liệu theo đúng quy định.

19. Thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định.

20. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ.

21. Thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

22. Lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử theo quy định; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh theo quy định.

23. Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và kinh phí của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

24. Quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, hợp đồng lao động (nếu có), thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, chuyển công tác, bố trí, phân công công tác, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của cấp có thẩm quyền.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trung tâm

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Thu thập và Chinh lý;

c) Phòng Bảo quản và Phát huy giá trị tài liệu.

Điều 4. Số lượng người làm việc, hợp đồng lao động

Số lượng người làm việc, hợp đồng lao động của Trung tâm thực hiện theo quyết định giao hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 9 năm 2025.
2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 34/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long 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 Vĩnh Long.
3. Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc 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 Trà Vinh; Quyết định số 822/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc 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 Bến Tre, hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.
4. Trường hợp các văn bản được viện dẫn áp dụng tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.
5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử Vĩnh Long, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như khoản 5 Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ);
- Cục KTVB và QLXLVPHC (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Báo và phát thanh, truyền hình Vĩnh Long;
- Văn phòng UBND tỉnh (đăng công báo);
- Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lữ Quang Ngời