

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 01 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

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 406/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc tổ chức lại Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Lai Châu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1212/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành 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;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, Th8.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Lương

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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và 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.

2. 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.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

1. 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.

2. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

3. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện sưu tầm, thu thập, tiếp nhận, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu, dài hạn, định kỳ hàng năm;

b) Thực hiện việc phân loại, chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu; sắp xếp hồ sơ tài liệu của các phong lưu trữ đang bảo quản trong kho lưu trữ.

c) Thực hiện việc thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản, tu bổ, bồi nền, phục chế, tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

d) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại lưu trữ lịch sử.

đ) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử.

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

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

7. Lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ.

8. Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ bao gồm: Giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm.

9. Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật bao gồm: Tổ chức phục vụ độc giả tại phòng đọc, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ bản sao tài liệu lưu trữ và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ.

11. 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.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm gồm:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc;

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu, chịu 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 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) Các viên chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm được phê duyệt.

2. 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. 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch biên chế số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. 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.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

a) 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;

b) 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;

c) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.
