

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh An Giang trực thuộc Sở Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/2025/QĐ-UBND
Ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh An Giang (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có 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 thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh; cung cấp dịch vụ công về lưu trữ.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động của Sở Nội vụ; 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. Trụ sở làm việc: Số 267, Nguyễn Thái Học, phường Mỹ Hòa, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

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 ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

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

4. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật:

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

b) Tổ chức thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu; sắp xếp khoa học các phong lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm;

c) 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;

d) Tổ chức thực hiện công tác tu bổ, phục chế, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử;

đ) Xây dựng công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ; số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý;

e) Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật bao gồm: công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ, biên soạn và xuất bản ấn phẩm từ tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại phòng đọc, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ,...

5. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

7. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm

1. Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc

a) 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.

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, 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, 01 Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các phòng chuyên môn của Trung tâm

Trung tâm Lưu trữ lịch sử có 02 phòng chuyên môn, gồm:

1. Phòng Hành chính - Bảo quản và Khai thác tài liệu.
2. Phòng Thu thập - Chính lý.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

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

1. Tổ chức triển khai thực hiện quy định này.
2. Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 6. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với thực tế./.