

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 Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy 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 Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Quy định này áp dụng đối với Trung tâm và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí

- Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ, là Lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Lưu trữ lịch sử tỉnh); 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 hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
- Trung tâm có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật. Trụ sở chính đặt tại phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình; căn cứ tình hình thực tế và quy định của pháp luật, Trung tâm có thể đặt một số cơ sở tại xã, phường khác thuộc tỉnh để phục vụ cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Chức năng

Trung tâm thực hiện chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- a) Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý;
- b) Danh mục cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- c) Quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; 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.

2. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- a) Tài liệu lưu trữ giấy: Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tài liệu được sưu tầm, ký gửi, tặng cho từ các tổ chức, cá nhân, gia đình dòng họ, cộng đồng; các tài liệu khác được giao quản lý;
- b) Tài liệu lưu trữ điện tử: Tài liệu lưu trữ số và tài liệu lưu trữ điện tử khác được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; bản số hóa tài liệu lưu trữ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;
- c) Tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 2 Điều này:

- a) Thực hiện các hoạt động thu nộp, phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ; bảo quản, vệ sinh, khử trùng, tu bổ, phục chế đối với tài liệu lưu trữ giấy;
- b) Thực hiện chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác sang tài liệu lưu trữ số; xây dựng, tạo lập, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý an toàn, bảo mật cơ sở dữ liệu;
- c) Xây dựng công cụ thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Tổ chức thực hiện đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo (định kỳ, đột xuất) với Giám đốc Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

8. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật, của tỉnh, của Sở Nội vụ.

9. Quản lý, sử dụng người làm việc, lao động hợp đồng, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản, tài chính, kinh phí của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc (số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật):

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; có trách nhiệm báo cáo công tác trước Giám đốc Sở Nội vụ theo quy định;

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Trung tâm phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các phòng nghiệp vụ thuộc Trung tâm:

a) Trung tâm có 04 phòng:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Bảo quản;
- Phòng Phát huy giá trị tài liệu;
- Phòng Thu thập, chỉnh lý.

b) Các phòng thuộc Trung tâm có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các viên chức, người lao động theo quy định.

3. Cơ sở của Trung tâm (nếu có):

a) Cơ sở không có con dấu, tài khoản riêng, không có tư cách pháp nhân độc lập; chịu sự quản lý, điều hành toàn diện, trực tiếp của Giám đốc Trung tâm;

b) Cơ sở không thành lập phòng. Giám đốc Trung tâm phân công Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách cơ sở để quản lý, chỉ đạo viên chức được bố trí làm việc tại cơ sở thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 6. Số lượng người làm việc

1. Số lượng người làm việc và số lượng người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của Trung tâm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và trong tổng số lượng người làm việc và người lao động của Sở Nội vụ được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, hằng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc và hợp đồng lao động trình Sở Nội vụ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định;

b) Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Trung tâm; ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác của Trung tâm trên nguyên tắc đúng thẩm quyền, đúng quy định.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trung tâm có trách nhiệm thường xuyên rà soát các quy định pháp luật có liên quan đến hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm để kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành./.