

Số: **54** /2021/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày **04** tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 398/TTr-SNV ngày 08 tháng 10 năm 2021.

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 trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2021.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *CM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Bộ Nội vụ;
 - Cục kiểm tra Văn bản
 - Quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp;
 - Thường trực Tỉnh ủy;
 - Thường trực HĐND tỉnh;
 - Lãnh đạo UBND tỉnh;
 - Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
 - Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
 - Website Chính phủ; Công báo tỉnh;
 - Cổng thông tin điện tử tỉnh;
 - Lưu: VT, VP2, VP7.
- LQ_VP7_TCBM.2021

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Quang Ngọc



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

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

*(Kèm theo Quyết định số **54** /QĐ-UBND ngày **04** tháng **11** năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.
2. Quy định này áp dụng đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh: 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; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ.
2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Sở Nội vụ; đồng thời chấp hành sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

Trụ sở làm việc đặt tại: phường Đông Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt:
 - a) Các đề án, dự án về bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên đối với tài liệu được giao quản lý;

b) Kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý;

c) 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;

d) Mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước;

đ) Thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân:

- Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

- Tài liệu được sưu tầm, hiến tặng, ký gửi từ các tổ chức, cá nhân, gia đình;

- Các tài liệu khác được giao quản lý.

b) Thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ được giao quản lý:

- Thu thập, sưu tầm, bổ sung tài liệu lưu trữ đối với các phong, sưu tập thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu nộp lưu; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng hồ sơ, tài liệu trước khi thu thập vào Lưu trữ lịch sử;

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

- Tích hợp, chia sẻ tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức giải mật tài liệu và xác định tài liệu thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; sắp xếp, vệ sinh tài liệu trong Kho; khử trùng, khử axit, tu bổ, phục chế, số hoá tài liệu và các biện pháp khác;

- Xây dựng và quản lý an toàn, bảo mật toàn bộ cơ sở dữ liệu, hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị sau khi được cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

c) Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của Trung tâm;

d) Thực hiện các dịch vụ công, dịch vụ lưu trữ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật, của tỉnh, bao gồm:

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ: Thực hiện chỉnh lý tài liệu thông thường và tham gia giải mật, chỉnh lý tài liệu thuộc Danh mục

tài liệu hạn chế sử dụng và tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật tại các cơ quan, tổ chức;

- Số hoá tài liệu: Thực hiện số hoá và bàn giao toàn bộ cơ sở dữ liệu tài liệu thông thường tại các cơ quan, tổ chức;

- Tu bổ, phục chế tài liệu hư hỏng, xuống cấp; khử trùng, khử axit;

- Trưng bày, khai thác tài liệu;

- Tư vấn, hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ.

đ) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo với Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định;

e) Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động; quản lý và chịu trách nhiệm tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, của tỉnh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở Nội vụ hoặc của cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

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

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, phụ trách, điều hành chung hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của Trung tâm;

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

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, 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 theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Thu thập và Chính lý;

c) Phòng Phát huy giá trị tài liệu.

Điều 5. Biên chế

Biên chế và lao động hợp đồng (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018) của Trung tâm nằm trong tổng biên chế sự

nghiệp, lao động hợp đồng của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở đề án vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ.

Điều 6. Cơ chế tài chính

1. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước cấp (kinh phí chi thường xuyên, kinh phí chi cho hoạt động sự nghiệp lưu trữ) và từ các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Trung tâm được tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được sử dụng nguồn thu để tự trang trải, chi phí cho các hoạt động của Trung tâm trên nguyên tắc bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử

1. Xây dựng và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trung tâm.

2. Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và các quy định khác để bảo đảm mọi hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Sửa đổi và bổ sung Quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo bằng văn bản với Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.