

Số: /QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 624/QĐ-UBND ngày 18/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 265/TTr-SNV ngày 19/3/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; giúp Giám đốc Sở Nội vụ trong việc chỉ đạo, thống nhất về thu thập, chỉnh lý, khai thác, sử dụng và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thu thập, chỉnh lý, khai thác, sử dụng và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử phù hợp với tình hình thực tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn và định kỳ hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện;

2.2. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các Đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ;

2.3. Tham mưu hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu:

- a) Tham mưu ban hành các quy định về thẩm quyền, thủ tục khai thác sử dụng tài liệu; quy định về danh mục tài liệu hạn chế sử dụng;
- b) Tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính;
- c) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.

2.4. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu dài hạn và định kỳ hàng năm;
- b) Tổ chức thực hiện việc phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh;
- c) Trực tiếp quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh (văn bản giấy, văn bản điện tử...). Đề xuất các biện pháp nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh;
- d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
- đ) Tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử;
- e) Xây dựng công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý;
- g) Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật: Giới thiệu, công bố 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 lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ...

2.5. Xây dựng kế hoạch hoặc tổ chức liên kết, hợp tác với các tổ chức trong nước tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật:

- a) Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
- b) Dịch vụ soạn thảo văn bản; in ấn tài liệu, biểu mẫu; cung cấp các trang thiết bị, công cụ phục vụ công tác văn thư, lưu trữ;
- c) Phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- d) Cung cấp các sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động

3.1. Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

- a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm trước Giám đốc

Sở Nội vụ và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

b) Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định hiện hành.

3.2. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng Hành chính, khai thác và bảo quản: có chức năng thực hiện công tác quản trị hành chính, tổng hợp, khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Phòng Nghiệp vụ lưu trữ: có chức năng thu thập, chỉnh lý, số hóa và một số chức năng khác của công tác lưu trữ.

c) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Trung tâm.

3.3. Số lượng người làm việc và hợp đồng lao động

Số lượng người làm việc và hợp đồng lao động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử nằm trong tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động thuộc Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm và theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có thể hợp đồng lao động hưởng lương từ hoạt động dịch vụ công theo cơ chế tự chủ tài chính cho phù hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/4/2021. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, 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 (để báo cáo);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, TH (Ph 9b).

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị