

Số: **33** /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày 12 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của 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 trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ và Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 01/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

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 tỉnh Hà Tĩnh.

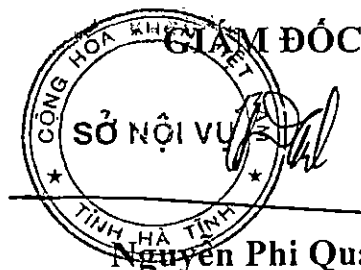
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 54/QĐ-SNV ngày 06/4/2015 của Sở Nội vụ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành./.

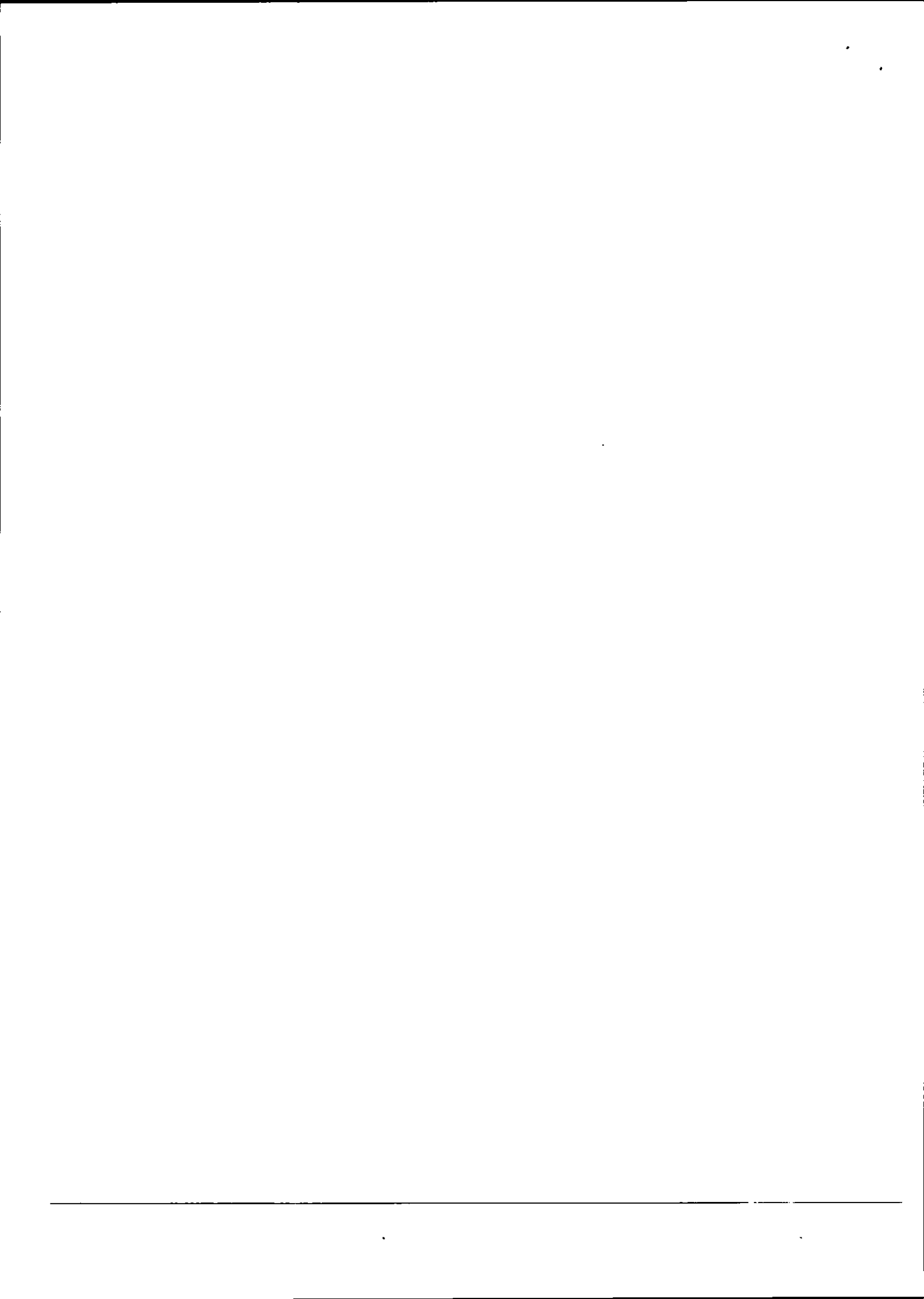
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ, Cục VTLT Nhà nước;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND - UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

Gửi bản giấy và điện tử



Nguyễn Phi Quang



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-SNV
ngày 12 tháng 3 năm 2019 của Sở Nội vụ)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện cung cấp các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

a) Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và thẩm định mục lục, hồ sơ tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ tài liệu; xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung công cụ tra cứu tài liệu; bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;

d) Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu; tổ chức cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến; lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm theo quy định hiện hành;

e) Thực hiện thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ;

f) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành;

h) Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm;

k) Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định;

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

2. Thực hiện các dịch vụ công:

a) Thực hiện các hoạt động dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật:

- Chính lý tài liệu lưu trữ; tu bổ, phục chế tài liệu, các công việc khác có liên quan;

- Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ cho các cá nhân, tổ chức có nhu cầu;

- Cung cấp các loại sổ đăng ký Công văn đi, đến và các loại sổ khác; thực hiện chính lý tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác chính lý tài liệu lưu trữ (các vật dụng phục vụ việc chính lý tài liệu: hộp, bìa hồ sơ); vật tư (giấy, mực); cho thuê kho bảo quản tài liệu lưu trữ (nếu có) và các dịch vụ khác có liên quan đến công tác lưu trữ.

b) Ký kết hợp đồng thuê mướn lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính

1. Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc Trung tâm và 01 Phó Giám đốc Trung tâm.

a) Giám đốc Trung tâm là người phụ trách chung, có trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị, 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 Giám đốc 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 Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn:

a) Phòng Hành chính - Bảo quản và Khai thác.

b) Phòng Thu thập - Chính lý.

Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các viên chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng do Giám đốc Trung tâm quyết định trên cơ sở Quy chế làm việc của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh khác thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Biên chế:

Biên chế của Trung tâm Lưu trữ lịch sử do Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm trong tổng số biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Nội vụ.

4. Cơ chế tài chính:

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

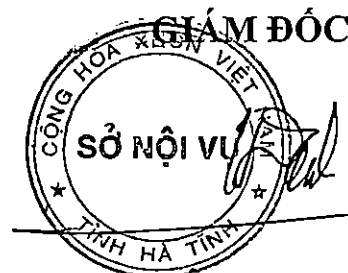
Trung tâm được thực hiện các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và sử dụng các nguồn thu để trang trải, chi phí cho các hoạt động của Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Trung tâm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm; sắp xếp bố trí viên chức có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực và đảm bảo cơ cấu để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định./.

Ph



Nguyễn Phi Quang

