

Số: /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày tháng 02 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

### GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 10/01/2020 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình".

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình và Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Công an tỉnh;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Đình Dinh

## QUY ĐỊNH

### **Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /02/2020  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (sau đây viết tắt là Trung tâm).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (viết tắt là HĐ68), người lao động làm việc theo hợp đồng khoán việc (ngắn hạn) tại Trung tâm.

#### **Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng**

1. Tên gọi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình.

2. Vị trí:

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, trụ sở đặt tại số 72 Ngô Quyền, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

b) Trung tâm hoạt động theo loại hình đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và áp dụng cơ chế tự chủ, cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Chức năng: Trung tâm Lưu trữ lịch sử có chức năng tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình dài hạn và hàng năm về tài liệu lưu trữ, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt.

2. Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm: 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; tổ chức thực hiện bảo quản, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; tu bổ phục chế, bảo hiểm, số hóa; giải mật; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu; trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ lịch sử.

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

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm theo quy định.

5. Trực tiếp quản lý và bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

6. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trung tâm; quản lý hồ sơ, thực hiện việc bố trí, sử dụng, quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Nội vụ.

7. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định hiện hành.

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

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc của Trung tâm**

##### **1. Cơ cấu tổ chức**

a) Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành của tỉnh và của Sở Nội vụ.

b) Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

Trung tâm có 02 phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng Nghiệp vụ). Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng, các viên chức chuyên môn nghiệp vụ; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phòng thực hiện theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý, cụ thể:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Phòng Nghiệp vụ: Có 4 tổ:

+ Tổ Bảo quản tài liệu lưu trữ

+ Tổ Thu thập và chỉnh lý tài liệu (theo kế hoạch tỉnh giao)

+ Tổ Tin học và công cụ tra cứu

+ Tổ Công bố và giới thiệu tài liệu

Việc thành lập tổ và cử tổ trưởng do Giám đốc Trung tâm quyết định

2. Số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Trung tâm được Sở Nội vụ giao hàng năm trong

tổng số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

## **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp**

### **1. Chức năng:**

Tham mưu lãnh đạo Trung tâm thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Trung tâm theo chương trình, kế hoạch công tác; quản lý nội quy, quy định, quy chế; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kế toán - tài chính; tổ chức, hành chính, quản trị; thi đua, khen thưởng; dịch vụ của Trung tâm theo quy định của nhà nước.

### **2. Nhiệm vụ:**

Thực hiện hoặc tham mưu lãnh đạo Trung tâm các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp, phối hợp xây dựng trình Giám đốc ký ban hành các kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch dài hạn của Trung tâm; tham mưu Đề án Vị trí việc làm, Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ và các nội quy, quy định khác; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội quy, quy chế đó.

b) Quản lý nhân sự, hồ sơ viên chức, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ theo thẩm quyền; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; thanh toán lương hàng tháng, chi vượt khoán, làm thêm giờ, công tác phí đối với viên chức, người lao động...

c) Thực hiện các nghiệp vụ liên quan lĩnh vực bảo hiểm: Tham gia và đóng bảo hiểm (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn...); báo tăng, giảm khi có biến động về nhân sự; thực hiện chế độ ốm đau, thai sản cho viên chức, người lao động.

d) Quản lý kinh phí và tài sản công của Trung tâm; tổ chức mua tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm... khi được phê duyệt.

e) Công tác Thi đua - Khen thưởng của Trung tâm.

f) Thực hiện công tác phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ cơ quan; bảo vệ bí mật nhà nước tại Trung tâm.

g) Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình hoạt động của Trung tâm.

h) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; quản lý vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ; quỹ tiền mặt.

i) Thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp khách của cơ quan; phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn và các buổi làm việc cho Trung tâm tổ chức; vệ sinh công sở.

j) Thăm hỏi viên chức, nhân viên và một số đối tượng khác khi có việc ốm đau, hiếu, hỷ.

k) Phối hợp với bộ phận Nghiệp vụ in sao, chứng thực và thu phí khai thác, sử dụng tài liệu.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.

## **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nghiệp vụ**

### 1. Chức năng:

Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm về công tác thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng; trưng bày, triển lãm tài liệu, tư liệu lưu trữ của tỉnh; thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý, tu bổ, số hóa tài liệu; giải mật tài liệu.

### 2. Nhiệm vụ:

Trực tiếp thực hiện hoặc tham mưu lãnh đạo Trung tâm các công việc sau:

a) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân tại Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

a) Xây dựng kế hoạch thu thập và lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục nộp lưu để đưa vào Kho lưu trữ lịch sử chuyên dụng của tỉnh.

b) Thực hiện đầy đủ các quy trình nghiệp vụ, kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ; phòng, chống cháy, nổ, lụt, bão, mối, mọt; bảo vệ bí mật nhà nước tại kho lưu trữ.

c) Đề xuất trang bị tài sản, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị cần thiết để bảo vệ, bảo quản tài liệu tại Kho lưu trữ chuyên dụng.

d) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho công chúng qua các hình thức sử dụng tài liệu (phòng đọc, triển lãm...); lập danh mục từng loại tài liệu để phục vụ việc khai thác, sử dụng; xây dựng Quy chế sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ chuyên dụng; xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

e) Thống kê, báo cáo, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

f) Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch của tỉnh, của Sở Nội vụ và tổ chức thực hiện; chỉnh lý theo hình thức hợp đồng dịch vụ đối với các đơn vị có nhu cầu.

g) Xây dựng Kế hoạch tu bổ, bồi nền tài liệu lưu trữ lịch sử bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng và tổ chức thực hiện.

h) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu, hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ; xây dựng Kế hoạch số hóa tài liệu và tổ chức thực hiện; sao lưu, bảo quản thường xuyên.

i) Thống kê tài liệu có dấu chỉ các mức độ mật; xây dựng Kế hoạch giải mật tài liệu và tổ chức thực hiện.

j) Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm giao.

## **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Nội vụ, có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trung tâm chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ; chịu sự hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, là mối liên hệ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Trung tâm có quan hệ đối tác trong thực hiện dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy định này, Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Tổ chuyên môn, đảm bảo hiệu quả, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì vướng mắc thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở Nội vụ (qua Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết./.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Đình Dinh**