

UBND TỈNH BÌNH THUẬN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 280/QĐ-SNV

Bình Thuận, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
bộ máy của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 1 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Thuận trực thuộc Sở Nội vụ trên cơ sở nâng cấp Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2020 và thay thế Quyết định số 252/QĐ-SNV ngày 10/3/2017 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

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

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (Thái).

GIÁM ĐỐC



Người ký: Sở Nội vụ
tỉnh Bình Thuận
Cơ quan: Ủy ban
Nhân dân tỉnh Bình
Thuận
Thời gian ký:
31.07.2020 08:02:49
+07:00

Đỗ Thái Dương

UBND TỈNH BÌNH THUẬN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 280 /QĐ-SNV ngày 31 / 7 /2020 của Sở Nội vụ)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ; Có chức năng giúp Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện về tổ chức bộ máy, biên chế, 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.

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, thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

Trung tâm giúp Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu kế hoạch, chương trình dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về tài liệu lưu trữ lịch sử, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét phê duyệt, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình đã phê duyệt;

2. Tham mưu 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;

3. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

4. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; sưu tầm hồ sơ, tài liệu lưu trữ quý hiếm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh nhưng cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đang lưu giữ;

5. Tổ chức chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ; xác định tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định, tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

6. Thực hiện số hóa, lập bản sao bảo hiểm, thống kê, lập danh mục tài liệu thuộc chế độ bảo quản khác nhau; lập Danh mục tài liệu mật và tham mưu giải mật tài liệu đã đến hạn giải mật theo quy định để cấp có thẩm quyền quyết định;

7. Xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung hệ thống công cụ tra cứu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện công tác thống kê báo cáo về tài liệu lưu trữ theo quy định và theo yêu cầu;

8. Bảo vệ, bảo quản, tu bổ, phục chế tài liệu bị hư hỏng, thực hiện chế độ khử trùng, vệ sinh, bảo hiểm cho tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ, thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy;

9. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

10. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; cho thuê kho bảo quản (nếu có);

11. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Sở Nội vụ và theo yêu cầu;

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao; quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và người lao động tại Trung tâm, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành;

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Cơ cấu tổ chức: Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc và các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, có trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, quản lý tài chính, tài sản, viên chức và người lao động thuộc quyền; 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 giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác được phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, được uỷ quyền điều hành các mặt hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng.

c) Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ của viên chức giúp việc bao gồm:

- Nhiệm vụ chuyên môn như: Các công tác hành chính - quản trị; Thu thập, phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu trữ, phục chế tài liệu lưu trữ, phục vụ công tác khác thác, sử dụng của các cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định và các nhiệm vụ khác được phân công.

- Nhiệm vụ cung cấp dịch vụ lưu trữ: thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động dịch vụ lưu trữ theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

d) Việc quản lý, tuyển dụng, bố trí, sử dụng, 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 lãnh đạo Trung tâm và các viên chức thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc, nằm trong tổng số biên chế sự nghiệp được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Lãnh đạo quản lý: 02 (Giám đốc và Phó Giám đốc).
- Nhóm chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ: 06 người.
- Nhóm hành chính tổng hợp: 03 (01 Chuyên viên tổng hợp; 01 Kế toán viên; 01 Văn thư kiêm thủ quỹ).

Điều 4. Cơ chế tài chính

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động theo quy định của Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ: Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp, quản lý toàn diện về tổ chức bộ máy, biên chế, hoạt động và có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm theo định kỳ, đột xuất và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Trung tâm chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.

3. Đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ: Trung tâm có mối quan hệ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Đối với các tổ chức, cá nhân quan hệ công tác, giao dịch, hợp tác với Trung tâm: Trung tâm có mối quan hệ hợp tác, bình đẳng cùng có lợi để thực hiện tốt các nhiệm vụ và cung cấp, thực hiện các dịch vụ về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ được ký kết.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm được quy định, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

- Ban hành các quy định, quy chế để quản lý tài sản, tài chính; xây dựng các nội quy, quy định, quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử để hoàn thành tốt các nhiệm vụ do UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ giao hàng năm.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung và xét thấy cần thiết, Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn, theo quy định pháp luật./.

GIÁM ĐỐC



Người ký: Sở Nội vụ
tỉnh Bình Thuận
Cơ quan: Ủy ban Nhân
dân tỉnh Bình Thuận
Thời gian ký:
31.07.2020 08:03:01
+07:00

Đỗ Thái Dương