

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 556/TTr-SNV ngày 11 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Sơn La (sau đây gọi chung là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

b) 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; có trụ sở làm việc và quản lý kho lưu trữ chuyên dụng; 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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài; phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý, sở hữu.

b) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật; trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định hủy tài liệu lưu trữ theo quy định.

c) Thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử; có ý kiến bằng văn bản về Mục lục hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử; thu hồ sơ, tài

liệu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu, sưu tầm tài liệu lưu trữ; báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ việc thu nộp, sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

d) Quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử; việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước theo quy định.

e) Thực hiện công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu; công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định; bảo đảm các điều kiện cần thiết để cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận kịp thời, đầy đủ thông tin trong tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu.

g) Tổ chức thực hiện đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao; hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 trước năm 2035.

h) Thực hiện các hình thức xác định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;

i) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh; cấp thẻ, tài khoản độc giả; cấp bản sao tài liệu; xác thực bản sao tài liệu lưu trữ theo quy định; thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện việc tiếp nhận, thu nộp, quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ số của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử đảm bảo theo quy định.

l) Quản lý, sử dụng người làm việc, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; 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 của pháp luật. Được ký hợp đồng lao động có thời hạn để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

m) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ giao.

3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

a) Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, 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 là người giúp Giám đốc Trung tâm, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

b) Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc (biên chế viên chức) của Trung tâm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ hằng năm.

b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, Trung tâm xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hằng năm xây dựng cơ cấu chức danh nghề nghiệp, xác định số lượng người làm việc, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ Quyết định số 609/QĐ-UBND ngày 19/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La 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./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ; (b/c)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Các sở, ban, ngành;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Hạng.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Việt