

Số: /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO  
(12.7.2024)

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 tỉnh Đồng Nai

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 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 Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ... tháng .... năm 2024 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số./TTr-SNV ngày... tháng... năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi chung là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về 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, tài khoản và trụ sở làm việc riêng.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước.

c) Lập kế hoạch thu thập tài liệu; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu giao nộp; thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; tổ chức, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ đã thu thập vào trung tâm.

đ) Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật;

e) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật: Sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; tổ chức giải mật tài liệu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

2. Thẩm định mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và trình Sở Nội vụ phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

3. Thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ: Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước; nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ và các dịch vụ khác liên quan đến công tác 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. Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ và theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

#### 1. Lãnh đạo Trung tâm:

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

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm do Giám đốc Sở Nội vụ 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 do Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm; giúp Giám đốc trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, 01 Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả điều hành của mình.

b) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

#### 2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Trung tâm có 02 phòng gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Bảo quản, Khai thác - Thu thập và Lưu trữ tài liệu điện tử.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các viên chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh, của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Số người làm việc của Trung tâm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Nội vụ. Căn cứ yêu cầu nội dung, nhiệm vụ được giao, Giám đốc Trung tâm xác định vị trí việc làm của Trung tâm trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc phân bổ số người làm việc.

4. Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định tại Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

### **Điều 4. Cơ chế tài chính**

1. Trung tâm thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao và các nguồn tài chính hiệu quả, bảo đảm tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

Giao Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Trung tâm

1. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo Quyết định này và các quy định khác của pháp luật liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; và Quy chế làm việc của Sở Nội vụ, ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

**Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 6;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Các PCT. UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

**Q. CHỦ TỊCH****Võ Tấn Đức**