

Số: 817 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 21 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh 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 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 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 của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ 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 trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước theo Nghị quyết số 202/2025/QH15 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành 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 155/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 01911/TTr-SNV ngày 13 tháng 8 năm 2025.

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 trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CTTĐT, KGVX.

<Thắng-QĐ₀₁₂₅>

**CHỦ TỊCH**
Võ Tấn Đức



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai**
(Kèm theo Quyết định số 817/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi chung là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ 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; thực hiện các hoạt động dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của 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.

- Tên gọi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

- Địa chỉ:

+ Trụ sở chính: Số 04/22/10A, đường Nguyễn Du, khu phố Bình Thiện, phường Trần Biên, tỉnh Đồng Nai.

+ Cơ sở 2 (Kho lưu trữ lịch sử): Số 03, đường 26 tháng 12, phường Bình Phước, tỉnh Đồng Nai.

- Điện thoại: 0251.3822569 hoặc 0251.3840752

- Website: <http://vanthuluutrudn.dongnai.gov.vn>

4. Trung tâm có 02 con dấu, 01 con dấu thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở chính, 01 con dấu thực hiện sao y và chứng thực tài liệu lưu trữ giấy tại Cơ sở 2 (Kho lưu trữ lịch sử).

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 3. 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 Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

đ) 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, phê duyệt danh mục hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đến hạn 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 việc tiếp nhận, chỉnh lý tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác đối với tài liệu của đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động theo quy định tại Khoản 2, Điều 40, 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.

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

6. 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.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Trung tâm có Giám đốc và 03 Phó Giám đốc. Tại thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước, số lượng Phó Giám đốc có thể nhiều hơn số lượng so với quy định. Chậm nhất là 05 năm kể từ ngày quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền có hiệu lực, số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sau sắp xếp thực hiện đúng quy định.

- 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.

Điều 5. Biên chế và số lượng người làm việc

Biên chế viên chức và số lượng người làm việc, hợp đồng lao động 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.

Chương III

TÀI SẢN VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 6. Tài sản

Trung tâm thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Điều 7. 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 và Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Các hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả.

2. Lãnh đạo Trung tâm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo pháp luật và chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc cụ thể khác; khi được ủy quyền, Phó Giám đốc Trung tâm không được ủy quyền lại cho viên chức dưới quyền.

4. Các phòng thuộc Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả hoạt động của phòng và công việc được phân công.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Trung tâm chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; thực hiện yêu cầu công tác và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ; tham gia góp ý với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chế độ, quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin,... về công tác lưu trữ.

2. Đối với Sở Nội vụ

a) Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện về tổ chức, số lượng người làm việc, nhân sự và lĩnh vực chuyên môn về công tác lưu trữ.

b) Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất cho Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Giám đốc Trung tâm báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở Nội vụ để giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh

Trung tâm phối hợp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao, đồng thời hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Giám đốc Trung tâm:

1. Căn cứ các nội dung của Quy định này để kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động theo hướng tinh gọn, đảm bảo chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

3. Tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm.

Điều 11. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc; Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.