

Số: 34/2025/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 28 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Long**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Sở), có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh, tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh, cung cấp các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. 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. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động của Sở, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm có nhiệm vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu ra khỏi lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

2. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.
3. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, hàng năm về tài liệu lưu trữ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt.
4. Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.
5. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, tu bổ, phục chế, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
6. Tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, bổ sung tài liệu, tư liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân theo thẩm quyền được giao.
7. Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu; sắp xếp khoa học các phong lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm.
8. Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.
9. Tổ chức, tạo lập, cập nhật, số hóa tài liệu lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử dùng chung của tỉnh.
10. Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật bao gồm: công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại phòng đọc, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.
11. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.
12. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu lưu trữ.
13. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và lập biên bản giao nhận tài liệu theo đúng quy định.
14. Thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định.
15. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ.
16. Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và kinh phí của Trung tâm theo quy định của pháp luật.
17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm: gồm Giám đốc và 02 Phó Giám đốc

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, do Giám đốc Sở bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

2. Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc, chỉ tiêu hợp đồng lao động (nếu có) của Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025.

2. Quyết định số 820/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

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

Nơi nhận:

- Như khoản 3 Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử vi phạm hành chính – Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- UBMTTVN tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long;
- Ban TCTU;
- CVP, PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo Vĩnh Long;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học – Công báo tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Ban TCDNC;
- Lưu: VT, 78.TCDNC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**