

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *1295*/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày *23* tháng *4* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc kiện toàn, nâng cấp Trung tâm Lưu trữ lịch sử
thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông báo số 271-KL/TU ngày 30/3/2021 của Thường trực Tỉnh ủy Lào Cai về chủ trương kiện toàn, nâng cấp Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 171/TTr-SNV ngày 31 tháng 3 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn, nâng cấp Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ.

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

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ 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 theo quy định của pháp luật.

4. Địa chỉ của Trung tâm tại phường Nam Cường, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

1. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ:

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án về công tác lưu trữ;
- b) Tham mưu xây dựng và 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 tỉnh;
- c) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;
- d) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;
- đ) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các Phong tài liệu;
- e) Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- g) Lập phương án bảo quản, bảo vệ tài liệu trong kho lưu trữ; thực hiện chế độ khử trùng, mỗi một tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm; lập bản sao bảo hiểm, tu bổ phục chế tài liệu hư hỏng ...;
- h) Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu; tổ chức cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến; lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ;
- i) Xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung công cụ tra cứu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- k) Thực hiện thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ;
- l) Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;
- m) Thực hiện tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ;
- n) Tổ chức hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và trực tiếp thực hiện nghiệp vụ Lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

2. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản của Trung tâm theo phân cấp và quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về lĩnh vực được giao.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm:

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

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm;

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính – Bảo quản và Khai thác tài liệu;

b) Phòng Nghiệp vụ.

Điều 4. Về số lượng người làm việc, nhân sự

Số lượng người làm việc của Trung tâm thuộc tổng số lượng người làm việc của Sở Nội vụ được UBND tỉnh giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 5. Về cơ chế tài chính

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính theo quy định tại Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác, mức độ tự chủ phù hợp với tình hình tài chính hàng năm (theo thực tế thu, chi của đơn vị).

Điều 6. Về tài sản, trang thiết bị làm việc

Trung tâm tiếp nhận nguyên trạng đất đai, tài sản, trang thiết bị làm việc từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ bàn giao sang.

Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Điều động, bố trí, sắp xếp đội ngũ viên chức theo quy định.

2. Xây dựng Đề án điều chỉnh Vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3451/QĐ-UBND ngày 13/10/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về việc kiện toàn, đổi tên Trung tâm Lưu trữ thành Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Lào Cai.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 8 QĐ;
- Sở Nội vụ (3b);
- Sở Tài chính;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC2.

Trần

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trịnh Xuân Trường