

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 485/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 05 tháng 4 năm 2022

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 Phú Yên**
trực thuộc Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 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 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 và cơ cấu tổ chức 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 45/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên trực thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 154/TTr-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2022.

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 Phú Yên trực thuộc Sở Nội vụ.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH

Trần Hữu Thế

QUY ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên trực thuộc Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 485/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4
năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)**

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

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

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, bộ máy, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

3. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở và được cấp kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định của pháp luật.

4. Trụ sở làm việc tại địa chỉ: Số 157, đường Nguyễn Trãi, phường 5, thành phố Tuy Hoà, tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, 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 cấp tỉnh; trình kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, chương trình, đề án về lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh;

2. Tham mưu, 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;

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật: Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

4. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Trung tâm theo quy định;

5. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật: Suru 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; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ;

6. Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với người làm việc và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm: Có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

Giám đốc Trung tâm là người phụ trách chung, có trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; được ủy quyền điều hành các mặt hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi vắng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý cán bộ.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm, gồm có:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp: Thực hiện công tác hành chính, quản trị, khai thác sử dụng tài liệu.

- Phòng Nghiệp vụ: Thực hiện bảo quản, thu thập, chỉnh lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và các hoạt động dịch vụ công về lưu trữ.

Các Phòng có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Trưởng, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Viên chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công thực hiện. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý viên chức của Sở Nội vụ.

c) Viên chức, người lao động trong Trung tâm

Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động trong Trung tâm do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo phân cấp hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Việc bố trí công tác đối với viên chức và người lao động của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh viên chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

2. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Sở Nội vụ được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

b) Trên cơ sở vị trí, chức năng, nhiệm vụ được giao, Giám đốc Trung tâm đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bảo đảm đủ số lượng người làm việc để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ công tác lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh.

Chương III
CƠ CHẾ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ
VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Cơ chế tài chính

Cơ chế tài chính của Trung tâm thực hiện 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 tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Quản lý và sử dụng tài sản

Trung tâm có trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với các tài sản cố định Trung tâm phải thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo chế độ áp dụng cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.