

Số: 75/2025/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 04 tháng 6 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 thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Nghị định số 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 tại Tờ trình Số 284/TTr-SNV ngày 22 tháng 5 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành 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 Ninh Bình.

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 thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 6 năm 2025.
- Bãi bỏ Quyết định số 54/2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành 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 Ninh Bình.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính, Bộ Tư pháp;
 - Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
 - Thường trực Tỉnh ủy;
 - Thường trực HĐND tỉnh;
 - Lãnh đạo UBND tỉnh;
 - Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
 - Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
 - Công thông tin điện tử Chính phủ;
 - Trung tâm Thông tin - Công báo,
 - Lưu: VT, VP2, VP7.
- LQ_VP7_NV.2025

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Quang Ngọc



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

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

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 Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75 /2025/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này 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 Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy định này áp dụng đối với Trung tâm và tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của tỉnh và tài liệu lưu trữ khác (nếu có); thực hiện nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

3. Trung tâm chấp hành sự quản lý, chỉ đạo của Sở Nội vụ; chấp hành sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Trụ sở làm việc đặt tại Phường Đông Thành, thành phố Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu giúp
- Giám đốc của Sở Nội vụ

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình về lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) 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.

2. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

a) Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Tài liệu được sưu tầm, hiến tặng, ký gửi từ các tổ chức, cá nhân, gia đình dòng họ, cộng đồng.

c) Các tài liệu khác được giao quản lý.

3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 2 Điều này.

a) Thu thập, sưu tầm, bổ sung tài liệu lưu trữ đối với các phong, sưu tập thuộc phạm vi trực tiếp quản lý của Trung tâm; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chuẩn bị tài liệu nộp lưu; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng hồ sơ, tài liệu trước khi thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ: sắp xếp, vệ sinh tài liệu trong kho; khử trùng, khử a-xít, tu bổ, phục chế, số hóa tài liệu và các biện pháp khác.

d) Xây dựng và quản lý an toàn, bảo mật toàn bộ cơ sở dữ liệu, hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ.

đ) Tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

4. Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của Trung tâm.

5. Quản lý, sử dụng người làm việc, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản, kinh phí của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

6. Thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công về lưu trữ và các hoạt động dịch vụ lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

a) Chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

b) Số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

c) Bảo quản tài liệu lưu trữ: cung cấp dịch vụ bảo quản tài liệu, thống kê và khai thác tài liệu lưu trữ; tu bổ, phục chế và các biện pháp khác.

d) Tư vấn, hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

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

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của Trung tâm.

c) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Trung tâm phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

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

2. Các phòng thuộc Trung tâm gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.

b) Phòng Nghiệp vụ.

Điều 5. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc (viên chức) hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hợp đồng lao động của Trung tâm nằm trong tổng số lượng người làm việc (viên chức) hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hợp đồng lao động của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở đề án vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm

Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này và các quy định khác có liên quan.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.