

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

Số: 279/QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 14 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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;

Thực hiện Thông báo Kết luận số 41-TB/BCSD ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tổ chức - bộ máy;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 170/TTr-SNV ngày 08 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum:

1. Tên gọi, trụ sở:

a) Tên gọi: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

b) Trụ sở làm việc: Tại Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Kon Tum (địa chỉ: tổ 8, phường Thống Nhất, thành phố Kon Tum).

2. Vị trí, chức năng

a) Vị trí: Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Sở Nội vụ, đồng thời, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan thuộc Bộ Nội vụ có liên quan đến lĩnh vực hoạt động và chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

b) Chức năng: Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thực hiện các hoạt động 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 dịch vụ công về lưu trữ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của tỉnh gồm: Giúp lãnh đạo Sở Nội vụ tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, bảo quản, 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.

c) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

đ) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

e) Thực hiện số hóa, lập bản sao bảo hiểm, thống kê, tu bổ phục chế, lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ.

g) Xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa bổ sung công cụ tra cứu tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.

h) Bảo vệ, bảo quản, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong tài liệu, thực hiện chế độ khử trùng, môi mọt cho tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

i) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

4. Cơ chế tài chính

Trung tâm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Việc thực hiện phân loại mức độ tự chủ của Trung tâm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc, bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành; việc bổ nhiệm lãnh đạo

Trung tâm thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Các phòng chuyên môn: Được thành lập sau khi đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Các Viên chức: thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Số lượng người làm việc: Thực hiện theo Quyết định của cấp có thẩm quyền và Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm đơn vị xây dựng kế hoạch biên chế sự nghiệp báo cáo Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định theo quy định.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Ngọc Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Số: /QĐ-UBND

Kon Tum, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh
trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày
14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị
định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ;*

*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 Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức
bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy
ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc
Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 170/TTr-SNV ngày 08
tháng 5 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. 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 tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH
Lê Ngọc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên; có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật; có trụ sở làm việc tại thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum (sau đây gọi tắt là Trung tâm) có chức năng cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thực hiện các hoạt động 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 dịch vụ công về lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kon Tum và thực hiện một số chuyên môn khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Kon Tum chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của tỉnh gồm: Giúp lãnh đạo Sở Nội vụ tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, bảo quản, 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.

c) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

d) Chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

- đ) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh.
- e) Thực hiện số hóa, lập bản sao bảo hiểm, thống kê, tu bổ phục chế, lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ.
- g) Xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa bổ sung công cụ tra cứu tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- h) Bảo vệ, bảo quản, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong tài liệu, thực hiện chế độ khử trùng, mối mọt cho tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- i) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh.
- k) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, bộ máy

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.
 - a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ 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, 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, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.
2. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm. Khi Trung tâm đi vào hoạt động ổn định và đủ các điều kiện theo quy định sẽ thành lập các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm theo quy định.
3. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc:
 - a) Vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm được xác định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm của Trung tâm được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.
 - b) Việc quản lý, sử dụng nhân lực của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên các phòng chức năng thuộc Trung tâm

Việc thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên, quy định cụ thể nhiệm vụ các phòng chức năng, thực hiện theo phân cấp quản lý hiện hành của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu, thôi việc, thực hiện chế độ chính sách

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu, thôi việc, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức Trung tâm thực hiện theo quy định phân cấp quản lý hiện hành của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

Giám đốc Trung tâm là thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế này, bảo đảm kịp thời, hiệu quả.
2. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả đội ngũ viên chức và người lao động, tài chính, tài sản, vật tư, tài liệu,... của Trung tâm theo quy định hiện hành.
3. Thực hiện tốt chế độ, chính sách; chăm lo đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức, người lao động của Trung tâm.
4. Là chủ tài khoản của Trung tâm.
5. Thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, biên chế, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý hiện hành của cấp có thẩm quyền.
6. Phối hợp các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ, các đơn vị trực thuộc Sở có liên quan tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo, xây dựng, hướng dẫn triển khai hoạt động Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh.
7. Phối hợp các tổ chức tham mưu, tổng hợp cho Giám đốc Sở quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành một số văn bản hướng dẫn, thực hiện các quy định của Nhà nước về các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của Trung tâm theo thẩm quyền.
8. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo theo quy định.
9. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; tham gia ý kiến với Giám đốc về công việc chung của Trung tâm.
2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc khi Giám đốc ủy quyền. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc.

3. Được Giám đốc ủy quyền đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước.

Chương II **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp công tác chuyên ngành của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước..., theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp công tác chuyên ngành và phối hợp tổ chức hoạt động với các đơn vị liên quan và cơ sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo phân cấp quản lý.

3. Phối hợp công tác; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về nộp lưu tài liệu lưu trữ lịch sử cho các cơ quan, đơn vị thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Tham mưu cho lãnh đạo Sở Nội vụ trong công tác phối hợp với các cơ quan, ban ngành trên địa bàn tỉnh chủ động thực hiện các chương trình phối hợp công tác của các Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ Nội vụ với các Bộ, ngành khác liên quan và các chương trình phối hợp công tác khác của địa phương.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và các quy định khác để đảm bảo hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Sửa đổi và bổ sung Quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm báo cáo Sở Nội vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.