

An Giang, ngày 27 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định vị trí, chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm
Lưu trữ lịch sử, trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LUU TRỮ TỈNH AN GIANG

Căn cứ Quyết định 19/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 847/QĐ-SNV ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Sở Nội vụ Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc đổi tên Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang.

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

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo CCVTLT;
- Lưu: VT, TTLTLS.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tuấn

QUY ĐỊNH

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang
(*Ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-CCVTLT ngày 27 tháng 6 năm 2016
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh An Giang*)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập, trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ có chức năng giúp Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh, trực tiếp làm công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh 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, tài khoản và có trụ sở riêng. Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện về tổ chức, biên chế và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. 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 tỉnh An Giang.

2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

3. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức suru tầm, thu thập tài liệu quý hiếm của các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ trong và ngoài tỉnh.

5. Trực tiếp quản lý Kho lưu trữ lịch sử của tỉnh.
6. Thực hiện số hóa, lập bản sao bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử.
7. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
8. Tổ chức trưng bày, triển lãm và giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại phòng đọc, cấp chứng thực lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ,...
9. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ.
10. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê tình hình tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử.
11. Thực hiện các hoạt động dịch vụ về lưu trữ theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan có thẩm quyền giao.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHÉ

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử có 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.
2. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử, có trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc đi vắng, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Điều 4. Các phòng chuyên môn

- Trung tâm lưu trữ lịch sử có 03 phòng chuyên môn gồm:
 - + Phòng Hành chính - Tổng hợp;
 - + Phòng Thu thập - Chính lý;
 - + Phòng Tổ chức sử dụng - Kho lưu trữ chuyên dụng.

Điều 5. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng

1. Các phòng thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý viên chức thuộc phòng; chỉ đạo, hướng dẫn các công việc của phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, theo dõi, đôn đốc thực hiện một số công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng.

Điều 6. Viên chức và người lao động Trung tâm Lưu trữ lịch sử

1. Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, Giám đốc Trung tâm, lãnh đạo Chi cục, Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế viên chức của Trung tâm nằm trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp của Sở Nội vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

4. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại Trung tâm.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ làm việc giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là mối quan hệ cấp dưới đối với cấp trên và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về các hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm.

Điều 8. Mối quan hệ làm việc giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh là mối quan hệ cấp dưới đối với cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp về các lĩnh vực liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 9. Trung tâm Lưu trữ lịch sử quan hệ với các sở, ngành cấp tỉnh, huyện, thị là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 10. Mối quan hệ giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử với các cơ quan, tổ chức, cá nhân là mối quan hệ thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Trung tâm Lưu trữ lịch sử quan hệ với các Phòng trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là mối quan hệ nội bộ, cùng phối hợp với sự điều hành trực tiếp và thống nhất của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

Điều 12. Mỗi quan hệ làm việc giữa các bộ phận trực thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử là mối quan hệ phối hợp hoạt động, thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung quy định này, Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, khi xét thấy cần thiết, Trung tâm Lưu trữ lịch sử phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề xuất, kiến nghị Chi cục trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế và đúng với quy định của pháp luật./.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tuấn