

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 05/TTr-SNV ngày 01/7/2025.

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 Quảng Ngãi trực thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Những nội dung quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- VP UBND tỉnh: CVP, các PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC_{TTTHG}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

QUY CHẾ**Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử
trực thuộc Sở Nội vụ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là 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. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, mở tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; áp dụng cơ chế tự chủ về tài chính theo quy định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ về Lưu trữ lịch sử của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, số hóa, bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện các hoạt động dịch vụ về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trung tâm giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh:

a) 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 tỉnh; quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ và tài liệu lưu trữ trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Xây dựng kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, 05 năm, hàng năm về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trình Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

c) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; có ý kiến bằng văn bản về mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

d) Chỉnh lý, phân loại, xác định giá trị, thống kê 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, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, lập bản sao bảo hiểm; xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa bổ sung công cụ tra cứu tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.

g) 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.

h) Lập danh mục tài liệu mật và tổ chức giải mật tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

i) Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh bao gồm: Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ, biên soạn và xuất bản phẩm từ tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ (đọc, sao và xác thực tài liệu) theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm đúng thẩm quyền được phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Lập chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm theo định kỳ và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Giám đốc Sở Nội vụ; đồng thời, tổ chức quản lý và bảo mật hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

5. Quản lý và sử dụng viên chức, người lao động theo chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao hoặc theo chỉ tiêu, kế hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt; thực hiện việc tuyển dụng lao động; nhận xét đánh giá, đề nghị việc khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức, người lao động trong phạm vi thẩm quyền quản lý được phân cấp.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, đại diện pháp nhân của 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 là người được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; được thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công và ủy quyền.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- a) Phòng Hành chính - Tổ chức.
- b) Phòng Nghiệp vụ.

Mỗi phòng bố trí tối thiểu 07 người làm việc là viên chức trở lên. Đối với các phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Điều 4. Biên chế (số lượng người làm việc)

1. Số lượng người làm việc của Trung tâm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Trung tâm và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Sở Nội vụ được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, Giám đốc Trung tâm thực hiện việc điều hòa biên chế cho các phòng, đơn vị chức năng thuộc đơn vị, bảo đảm phân bổ hợp lý theo vị trí việc làm và cơ cấu ngạch chức danh nghề nghiệp, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

3. Ngoài chỉ tiêu biên chế được giao, căn cứ vào nhu cầu khối lượng công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Giám đốc Trung tâm quyết định việc hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền phân cấp.

Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật.

Chương III

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Cơ chế tài chính

1. Trung tâm thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và theo các quy định của pháp luật, hướng dẫn của bộ, ngành có liên quan.

2. Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, thanh quyết toán các nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
