

Số: 318/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định số lượng cấp phó cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc
Sở Nội vụ; 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 Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

*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 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 quy định tổ chức các
cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*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 quyết số 60-NQ/TU ngày 08/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
về công tác tổ chức và cán bộ;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 85/TTr-SNV ngày
24/3/2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định số lượng cấp phó cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc
Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang như sau:

1. Văn phòng: Có 01 Phó Chánh Văn phòng.
2. Thanh tra: Có 01 Phó Chánh Thanh tra.
3. Phòng Công chức, viên chức: Có không quá 02 Phó Trưởng phòng.

4. Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ; Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; Phòng Tôn giáo; Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ: Mỗi phòng có 01 Phó Trưởng phòng.

5. Ban Thi đua - Khen thưởng: Có 01 Phó Trưởng ban.

6. Trung tâm Lưu trữ lịch sử: Có 01 Phó Giám đốc.

Điều 2. 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 Tuyên Quang như sau:

1. Vị trí, chức năng:

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, người làm việc và kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện, trực tiếp về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc và hoạt động 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước.

- Phê duyệt Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ: Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hướng dẫn 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.

c) Sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong lưu trữ; trình cấp có thẩm quyền tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm.

d) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử; lập bản sao bảo hiểm tài liệu, tu bổ, phục chế tài liệu, tổ chức giải mật tài liệu.

đ) Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu.

e) Tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm.

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

h) Thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

i) Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền của Giám đốc Sở Nội vụ.

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

3. Cơ cấu tổ chức gồm: Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ, phục vụ và nhân viên.

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Thực hiện bố trí, sắp xếp, quản lý và sử dụng số lượng cấp phó các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

2. Chỉ đạo rà soát và quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Trung tâm Lưu trữ lịch sử đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2022.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Như Điều 4;
- Phó CVPUBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- TP, PTP, CV Phòng NC;
- Lưu: VT, NC (Thg).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn