

Số: 01/ĐA-SNV

Bắc Giang, ngày 22 tháng 02 năm 2021

**ĐỀ ÁN**  
**TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**  
**TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC GIANG**

**I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**1. Sự cần thiết**

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Văn thư- Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang. Với vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức bộ máy và số người làm việc như hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử chưa phát huy được vị trí, vai trò công tác lưu trữ lịch sử của tỉnh trong tình hình mới. Do vậy, việc tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử từ trực thuộc Chi cục Văn thư- Lưu trữ thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang là cần thiết nhằm mục tiêu xây dựng tổ chức có vị trí pháp lý, có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đủ mạnh và cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự phù hợp, bảo đảm các tiêu chí theo quy định để tham mưu, giúp UBND tỉnh, Sở Nội vụ thực hiện tốt công tác lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chủ trương của Đảng, Nhà nước.

**2. Căn cứ pháp lý**

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng lần thứ 6 (khóa XII) về “*một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”;

- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đảng lần thứ 6 (khóa XII) về “*Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập*”;

- Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

- Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- 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;

- Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh;

- 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;

- Quyết định số 140/2009/QĐ-TTg ngày 31/12/2009 của Thủ tướng Chính phủ về bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với các chức danh lãnh đạo trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy;

- Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện;

- Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Bắc Giang lần thứ XIX, nhiệm kỳ 2020-2025;

- Nghị quyết số 140-NQ/TU ngày 22/9/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Đề án sắp xếp, đổi mới nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2016-2020;

- Kế hoạch số 47-KH/TU ngày 30/5/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Giang về triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII;

- Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 27/6/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện Kế hoạch số 47-KH/TU;

- Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.

## **II. THỰC TRẠNG TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

### **1. Vị trí**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Văn thư- Lưu trữ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định tại Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang.

## 2. Chức năng

Trung tâm Lưu trữ lịch sử có chức năng giúp Chi cục trưởng, Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; phối hợp, 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. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật (*theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử ban hành kèm theo Quyết định số 654/QĐ-SNV ngày 14/10/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang*).

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn (*theo Quyết định số 654/QĐ-SNV ngày 14/10/2015*)

### 3.1. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Đề xuất Chi cục trưởng Chi cục Văn thư- Lưu trữ để tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm:

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Danh mục các 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;

- Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc 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.

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm, thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng, Giám đốc Sở Nội vụ giao.

### 3.2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn và định kỳ hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ trình Chi cục trưởng Chi cục Văn thư- Lưu trữ phê duyệt và tổ chức thực hiện.

b) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các Đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

c) Công tác tham mưu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu:

- Tham mưu ban hành, tổ chức theo dõi đề xuất điều chỉnh, bổ sung Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Tham mưu ban hành và điều chỉnh, bổ sung xác định thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của các cơ quan, tổ chức;

- Thẩm định và trình phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Tham mưu ban hành các quy định về thẩm quyền, thủ tục khai thác sử dụng tài liệu; quy định về Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng;

- Tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được UBND tỉnh ban hành;

d) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu dài hạn, định kỳ hàng năm;

- Tổ chức thực hiện việc phân loại, chỉnh lý và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện xác định giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; thực hiện các biện pháp nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

- Tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tu bổ phục chế, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử;

- Xây dựng công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý;

- Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật: Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ; biên soạn và xuất bản ấn phẩm từ tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại Phòng đọc;

- Trình Chi cục trưởng Chi cục Văn thư- Lưu trữ cấp chứng thực lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ ...

đ) Hợp đồng liên kết, hợp tác với các tổ chức trong nước tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật:

- Phối hợp tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện dịch vụ soạn thảo văn bản; in ấn tài liệu, biểu mẫu; cung cấp các trang thiết bị, công cụ phục vụ công tác văn thư, lưu trữ;

- Tư vấn, tổ chức thực hiện mô hình Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức có yêu cầu;
- Phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- Cung cấp các sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

**4. Cơ cấu tổ chức, biên chế** (theo Quyết định số 654/QĐ-SNV ngày 14/10/2015)

a) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

Hiện tại, Trung tâm có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

b) Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- Tổ thu thập chỉnh lý tài liệu;
- Tổ khai thác và bảo quản tài liệu.

Hiện tại các bộ phận không có Tổ trưởng, Tổ phó, chỉ có viên chức thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

c) Biên chế:

Số viên chức được giao năm 2021: 12 người.

**5. Cơ chế tài chính** (theo Quyết định số 654/QĐ-SNV ngày 14/10/2015)

Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (năm 2020, 2021 được giao tự chủ 20% kinh phí chi thường xuyên). Kinh phí hoạt động được cấp trong tổng kinh phí của Chi cục Văn thư- Lưu trữ do ngân sách cấp và được Giám đốc Sở Nội vụ phân bổ giao hàng năm.

**6. Trụ sở làm việc:** Trụ sở của Trung tâm mới được xây dựng và đưa vào sử dụng. Địa chỉ: Lô số C05, Khu Dân cư số 2, Đường Hoàng Văn Thụ, Phường Xương Giang, Thành phố Bắc Giang.

### III. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

#### 1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Lưu trữ lịch sử (viết tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang. Trung tâm có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lịch sử; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện các dịch vụ về chỉnh lý tài liệu lưu trữ và cung cấp dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế của Giám đốc Sở Nội vụ. Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ và Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

Trụ sở làm việc: Lô số C05, Khu Dân cư số 2, Đường Hoàng Văn Thụ, Phường Xương Giang, Thành phố Bắc Giang.

## **2. Loại hình**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015, Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.

## **3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Trước mắt, thực hiện theo quy định hiện hành, khi có Thông tư hướng dẫn, Giám đốc Trung tâm xây dựng dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành theo quy định.

## **4. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

a) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc

Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm theo quy định về phân cấp công tác cán bộ của tỉnh Bắc Giang.

Hệ số phụ cấp chức vụ: Giám đốc hệ số 0,7/tháng; Phó Giám đốc hệ số 0,5/tháng.

b) Các phòng thuộc Trung tâm:

- Phòng Nghiệp vụ;
- Phòng Hành chính- Tổng hợp.

Các phòng thuộc Trung tâm có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, viên chức và hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Hệ số phụ cấp chức vụ: Trưởng phòng hệ số 0,3/tháng; Phó Trưởng phòng hệ số 0,2/tháng.

## **5. Số lượng người làm việc**

Tổng số người làm việc dự kiến: **23** người, trong đó: **18** chỉ tiêu viên chức và **05** hợp đồng lao động.

Trước mắt, khi tổ chức lại, biên chế của Trung tâm thực hiện theo số lượng biên chế viên chức do UBND tỉnh giao trong năm 2021 (12 chỉ tiêu) và 02 chỉ tiêu Hợp đồng theo Nghị định 68 từ Chi cục Văn thư- Lưu trữ chuyên

sang. Sở Nội vụ tham mưu, trình UBND tỉnh giao bổ sung biên chế của Trung tâm bảo đảm theo tiêu chí và quy định của pháp luật.

#### 6. Danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm

STT	Danh mục vị trí việc làm	Hạng viên chức tối thiểu	Số lượng người làm việc cần thiết	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lãnh đạo Trung tâm</b>		<b>3</b>	
1	Giám đốc Trung tâm	Hạng III	1	
2	Phó Giám đốc Trung tâm	Hạng III	2	
<b>II</b>	<b>Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ</b>			
<b>1</b>	<b>Phòng Hành chính- Tổng hợp</b>		<b>10</b>	
	Trưởng phòng	Hạng III	1	
	Phó Trưởng phòng	Hạng III	1	
	Hành chính- Tổng hợp	Hạng III	1	
	Kế toán	Hạng III	1	
	Văn thư- thủ quỹ	Hạng III	1	
	Lưu trữ viên	Hạng III	2	
	Lái xe		1	HDLĐ
	Bảo vệ		2	HDLĐ
<b>2</b>	<b>Phòng Nghiệp vụ</b>		<b>10</b>	
	Trưởng phòng	Hạng III	1	
	Phó Trưởng phòng	Hạng III	1	
	Lưu trữ viên	Hạng III	6	
	Hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ		2	HDLĐ
	<b>Tổng cộng</b>		<b>23</b>	

#### 7. Phương án xử lý nhân sự của Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm (cũ) nếu không được bổ nhiệm giữ chức vụ Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm (mới), bố trí bổ nhiệm giữ chức vụ Lãnh đạo cấp phòng thuộc Trung tâm, được bảo lưu phụ cấp chức vụ cũ và bảo lưu quy hoạch theo quy định.

Giám đốc Sở Nội vụ trao đổi thông nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở và cấp ủy để xem xét, bổ nhiệm Lãnh đạo Trung tâm trong số Lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở bảo đảm theo quy định.

## 8. Về tổ chức đảng, đoàn thể:

Sau khi tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử báo cáo cấp ủy Sở Nội vụ để xem xét, trình các cơ quan có thẩm quyền về việc kiện toàn tổ chức Đảng, đoàn thể của Trung tâm theo quy định của Điều lệ Đảng, Điều lệ các đoàn thể và theo phân cấp của Tỉnh ủy Bắc Giang hoặc bố trí sinh hoạt ghép với tổ chức Đảng, đoàn thể của Sở Nội vụ.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang:

- Trình UBND tỉnh ban hành quyết định về việc tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

- Bố trí sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm theo quyết định của UBND tỉnh.

- Chỉ đạo việc bàn giao tài chính, tài sản, con dấu, tài khoản, trang thiết bị; việc khắc dấu mới, mở tài khoản mới để hoạt động theo quy định của pháp luật.

### 2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Tiếp nhận tài chính, tài sản, con dấu, tài khoản, trang thiết bị; thực hiện thủ tục khắc dấu mới, mở tài khoản mới để hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng dự thảo Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- rà soát, xây dựng dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt.

- Báo cáo cấp ủy Sở Nội vụ để xem xét, trình các cơ quan có thẩm quyền về việc kiện toàn tổ chức Đảng, đoàn thể của Trung tâm theo quy định.

Trên đây là Đề án tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ, đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

#### Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Vũ Mạnh Hùng**