

Sơn La, ngày tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và viên chức
Trung tâm Lưu trữ lịch sử

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 2840/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 3126/QĐ-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ;

Căn cứ ý kiến thống nhất của lãnh đạo và toàn thể viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử, tại phiên họp ngày 07/6/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Trung tâm

1. Bà Khổng Thị Hữu - Phó Giám đốc, phụ trách Trung tâm

- Là người đứng đầu Trung tâm, phụ trách, điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Là chủ tài khoản của Trung tâm.

- Quản lý viên chức của Trung tâm, quyết định việc phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và các viên chức, người lao động trong Trung tâm. Ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm khi vắng mặt.

- Chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác và trực tiếp chỉ đạo quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật; chỉ đạo thực hiện hiện việc sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị tài liệu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ và các hoạt động dịch vụ lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp ký các văn bản tờ trình, báo cáo cơ quan cấp trên theo thẩm quyền; thẩm định và kiểm duyệt các văn bản do Trung tâm tham mưu, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt.

- Trưởng ban Biên tập Trang Thông tin điện tử của Trung tâm.

- Tiếp nhận và xử lý các văn bản do lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở chuyển đến để triển khai thực hiện kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở Nội vụ giao.

2. Ông Lò Việt Dũng - Phó Giám đốc Trung tâm

- Chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm, Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công, uỷ quyền. Giúp Phó Giám đốc Phụ trách Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Trực tiếp quản lý thực hiện việc bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ; tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; việc thu thập, sưu tầm, bổ sung các loại hình tài liệu của các cơ quan, tổ chức, các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu vào lưu trữ lịch sử.

- + Trực tiếp tham mưu các lĩnh vực về ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; số hoá tài liệu; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ lịch sử.

- + Quản lý và hướng dẫn tổ chức hoạt động dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; ký phê duyệt cấp bản sao, chứng thực tài liệu của độc giả đến khai thác tài liệu theo quy định.

- + Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý; công tác văn thư, lưu trữ; công tác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử của Trung tâm;

- Trực tiếp tham mưu thực hiện các nội dung liên quan đến thực hiện Đề án số hoá tài liệu theo Quyết định số 2064/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh. Quản lý phần mềm và dữ liệu số hóa trên hệ thống máy chủ. Thực hiện kiểm tra và sao lưu dữ liệu lưu trữ theo định kỳ.

- Là chủ tài khoản thứ hai của Trung tâm.

- Có trách nhiệm đôn đốc viên chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống máy móc, thiết bị của cơ quan: Thang máy, Điều hòa không khí tổng; Trạm Biến áp; Hệ thống phòng cháy chữa cháy; Trang Thông tin điện tử của Trung tâm và các trang thiết bị khác thuộc thẩm quyền quản lý và sử dụng của Trung tâm.

- Giúp Phó Giám đốc phụ trách trung tâm thực hiện công tác phòng, chống ma túy; công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn của cơ quan; thực hiện nhiệm vụ Đội trưởng Đội phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn của cơ quan

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ đối với viên chức Trung tâm

1. Bà Lương Thị Hồng Vân - Lưu trữ viên, Kế toán cơ quan

- Tham mưu thực hiện việc quản lý thu, chi tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định; lập dự toán kinh phí hàng năm, báo cáo quyết toán tài chính với Sở Nội vụ và cơ quan tài chính theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi thu, chi kinh phí của cơ quan, bảo đảm chế độ tiền lương, chế độ chính sách theo quy định hiện hành cho viên chức, người lao động của đơn vị; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm báo cáo kết quả thu, chi tài chính với lãnh đạo đơn vị, đề xuất những vấn đề liên quan đến thu, chi tài chính, báo cáo chủ tài khoản cho chủ trương hướng giải quyết kịp thời.

- Theo dõi việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị; mở sổ theo dõi tài sản cơ quan, định kỳ hàng năm đánh giá, kiểm kê tài sản; tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính; bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định.

- Tham mưu thực hiện nội dung về sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hoá, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Theo dõi việc nghỉ phép và nghỉ việc riêng của viên chức trong cơ quan.

- Giúp Phó Giám đốc Trung tâm quản lý trang thông tin điện tử của Trung tâm; đăng tải tin bài sau khi đã được kiểm duyệt nội dung của Trưởng ban Biên tập Trang Thông tin điện tử của Trung tâm.

- Trực tiếp quản lý tài sản và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng khu vực tầng 05 của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Bà Đinh Thị Hương - Lưu trữ viên, kiêm nhiệm vụ văn thư - lưu trữ

- Tham mưu thực hiện các hoạt động: sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hoá, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu thực hiện Quyết định số 1520/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” tỉnh Sơn La.

- Trực tiếp quản lý các phong lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn; Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm Thủy sản; Chi cục Phát triển nông thôn; Trường Cao đẳng Sơn La; BQL Khu du lịch quốc gia Mộc Châu.

- Thực hiện nhiệm vụ phát hành văn bản đi và tiếp nhận văn bản đến theo quy định. Xây dựng danh mục và lập hồ sơ văn bản đi, đến của Trung tâm.

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của nhà nước; chịu trách nhiệm trước pháp Luật về việc giữ, bảo quản con dấu, nghiêm cấm việc đóng dấu không, cấm việc đưa con

dầu ra khỏi cơ quan (trừ trường hợp đặc biệt khi được Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm cho phép).

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả trên phần mềm một cửa đảm bảo đúng quy định.

- Tổng hợp, tham mưu xây dựng Báo cáo hàng tháng (trước ngày 15), báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng, năm trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Trực tiếp quản lý tài sản và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng khu vực tầng 06 của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

3. Bà Vũ Thị Hồng Nhung - Lưu trữ viên, kiêm thủ kho, thủ quỹ

- Tham mưu thực hiện các hoạt động: sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hoá, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Trực tiếp quản lý các phong lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử: BQL dự án Di dân TĐC thủy điện Sơn La; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Sở Y tế; Chi cục Dân số và KHHGĐ; Trường Cao đẳng Y tế Sơn La; UBND huyện Yên Châu; UBND huyện Mai Sơn; UBND huyện Thuận Châu.

- Phối hợp tham mưu thực hiện Quyết định số 1520/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” tỉnh Sơn La.

- Làm nhiệm vụ quản lý kho, quỹ của cơ quan. Thực hiện thu, chi tiền mặt; xuất, nhập kho vật tư, dụng cụ và các giấy tờ có giá, tài sản khác trong phạm vi được giao. Quản lý, ghi chép cập nhập số liệu kho, quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- Quản lý hồ sơ viên chức của Trung tâm, thực hiện các quy định về quản lý lý hồ sơ viên chức theo quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

- Trực tiếp quản lý tài sản và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng khu vực tầng 02 của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

4. Bà Nguyễn Thị Mai Anh - Lưu trữ viên

- Tham mưu thực hiện các hoạt động: sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hoá, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu các nội dung liên quan đến thực hiện Đề án “Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử” theo Quyết định số Quyết định số 2569/QĐ-UBND ngày 18/10/2019; Quyết định số 2358/QĐ-UBND ngày 12/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tham mưu hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu hàng năm theo quy định.

- Trực tiếp quản lý các phong lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử: Thanh tra tỉnh; Sở Thông tin & Truyền thông; Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch; Bảo Hiểm xã hội tỉnh, Cục Thuế tỉnh; Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ tỉnh; Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh; UBND huyện Phù Yên; UBND huyện Bắc Yên; UBND huyện Quỳnh Nhai.

- Thực hiện nhiệm vụ Phó đội trưởng Đội phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn của cơ quan. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trực tiếp quản lý tài sản và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng khu vực tầng 07 của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

5. Bà Bùi Thị Lý - Lưu trữ viên

- Tham mưu thực hiện các hoạt động: sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hoá, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu thực hiện Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/2/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Trực tiếp quản lý các phong lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử: Ban Biên giới; Trọng tài kinh tế; Dự cơ liệu; Sở Nội vụ; Ban Thi đua - Khen thưởng; Sở Khoa học & Công nghệ; Sở Ngoại vụ; Sở Công thương; Cục Quản lý Thị trường tỉnh; UBND Thành phố Sơn La; UBND huyện Sông Mã; UBND huyện Mường La.

- Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống ma tuý của cơ quan.

- Trực tiếp quản lý tài sản và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng khu vực tầng 04 của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

6. Bà Vì Thị Oanh - Lưu trữ viên

- Tham mưu thực hiện các hoạt động: sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hoá, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Phối hợp tham mưu thực hiện Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/2/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Trực tiếp quản lý các phong lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử: Sở Xây dựng, Sở Tài chính; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tư Pháp; Sở Giao thông vận tải; Cục Thi hành án dân sự tỉnh; UBND huyện Sốp Cộp; UBND huyện Mộc Châu; UBND huyện Vân Hồ.

- Tham mưu thực hiện công tác dân vận, công tác dân chủ trong nội bộ cơ quan.
- Trực tiếp quản lý tài sản và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng khu vực tầng 03 của cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

7. Ông Quàng Tuấn Anh - Lưu trữ viên

- Tham mưu thực hiện các hoạt động: sưu tầm, thu thập, bảo vệ, bảo quản, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đảm bảo theo quy định.
- Trực tiếp tiếp nhận yêu cầu tra cứu, khai thác tài liệu của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, chuyển yêu cầu khai thác đến viên chức được giao phụ trách phong lưu trữ, photo tài liệu, chuyển bộ phận văn thư tiến hành thủ tục chứng thực hoặc cấp bản sao tài liệu và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đảm bảo theo quy định.
- Trực tiếp quản lý các Phong lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử: Phong Lưu trữ Hội đồng Nhân dân; Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La; Văn phòng HĐND tỉnh Sơn La; Văn phòng UBND tỉnh Sơn La.
- Trực tiếp quản lý tài sản và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng khu vực tầng 01 của cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

Điều 3. Mỗi viên chức chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm (Phó Giám đốc phụ trách) về nhiệm vụ được phân công, đồng thời có trách nhiệm phối kết hợp chặt chẽ với các viên chức khác trong nội bộ cơ quan, với các phòng chuyên môn thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 147/QĐ-TTLTLS ngày 13/10/2023 của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Điều 5. Lãnh đạo và viên chức Trung tâm lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; (b/c)
- Giám đốc, các PGĐ Sở Nội vụ; (b/c)
- Viên chức Trung tâm LTLS;
- Lưu: VT (H10b).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Không Thị Hữu