

TRUNG TÂM TIN HỌC	
ĐẾN	Số: <u>62</u>
	Ngày: <u>20/5/2010</u>
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ quốc gia II

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có chức năng sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu, tư liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trung ương và cá nhân thời kỳ Phong kiến, Pháp thuộc, Mỹ - Ngụy và của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn từ Đồng Nai vào phía Nam theo quy định của pháp luật và quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu, tư liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và cá nhân theo thẩm quyền được giao.

2. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, tư liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

3. Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, tư liệu lưu trữ.

4. Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ quý hiếm (ở dạng số hoá) theo quy định phân cấp của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

5. Tu bổ, phục chế tài liệu, tư liệu lưu trữ bị hư hỏng của Trung tâm theo quy định phân cấp của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

6. Xây dựng và quản lý hệ thống công cụ thông kê, tra cứu tài liệu, tư liệu lưu trữ.

7. Thực hiện các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu, tư liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm.

8. Thực hiện nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của Trung tâm.

9. Thực hiện các dịch vụ lưu trữ theo quy định pháp luật.

10. Quản lý tổ chức, biên chế, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và kinh phí của Trung tâm theo quy định pháp luật và quy định phân cấp của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm Lưu trữ quốc gia II có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

b) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia II do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bổ nhiệm và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

c) Các Phó Giám đốc do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng Thu thập tài liệu.

b) Phòng Chính lý tài liệu.

c) Phòng Bảo quản tài liệu.

d) Phòng Công bố và Giới thiệu tài liệu.

đ) Phòng Tin học và Công cụ tra cứu.

e) Phòng Tu bổ - Bảo hiểm tài liệu.

g) Phòng Đọc.

h) Phòng Hành chính - Tổ chức.

i) Phòng Kế toán.

k) Phòng Bảo vệ và Phòng cháy chữa cháy.

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia II quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trung tâm.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 34/QĐ-VTLTNN ngày 06 tháng 4 năm 2004 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các tổ chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (03b);
- Lưu: VT, TCCB (02b).

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương