

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
2. Tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
3. Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu thu về và những phong lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, loại ra những tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định.
4. Sơ tầm, bổ sung tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; tu bổ phục chế, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử; lập danh mục tài liệu thuộc chế độ hạn chế sử dụng.
5. Thực hiện và triển khai các phương án, chế độ bảo quản, bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu tại Kho lưu trữ.
6. Tổ chức Phòng đọc và phục vụ tại Phòng đọc; xuất, nhập tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ cho các tổ chức và công dân theo quy định.
7. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ; từng bước tối ưu hóa thành phần thông tin tài liệu trong các Phong lưu trữ bảo đảm bí mật, an toàn theo quy định.
8. Thực hiện các hoạt động dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.
9. Tổ chức tuyên truyền, công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ; xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
10. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê thường xuyên và đột xuất về lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định.
11. Xây dựng nội quy sử dụng tài liệu tại Chi cục, tổ chức đầy đủ các hình thức phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu. Tiếp nhận và bảo quản các tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị lịch sử được tặng, bán hoặc gửi theo đúng quy định.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc**

1. Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.
  - a) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
  - b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về kết quả công tác được phân công.