

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG  
TIN  
Số: 1605/TC-QĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 1996

**QUYẾT ĐỊNH**

Về ban hành bản Quy chế hoạt động của  
Trung tâm thiết kế và tu bổ di tích

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN**

Căn cứ Nghị định số 81/CP ngày 8 tháng 11 năm 1993 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Văn hoá thông tin.

Căn cứ Quyết định số 3127/TC-QĐ ngày 9-10-1995 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá thông tin về chức năng nhiệm vụ của trung tâm thiết kế và tu bổ di tích.

Xét đề nghị của các đồng chí Vụ trưởng Vụ tổ chức cán bộ và Giám đốc trung tâm thiết kế và tu bổ di tích.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế hoạt động của Trung tâm thiết kế và tu bổ di tích.

**Điều 2.** Bản quy chế ban hành kèm theo Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành, các văn bản trước đây có nội dung trái với bản quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các đồng chí Chánh văn phòng bộ, Vụ trưởng Vụ tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ kế hoạch, Vụ trưởng Vụ tài chính kế toán, Giám đốc trung tâm thiết kế và tu bổ di tích và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA TRUNG TÂM THIẾT KẾ VÀ TU BỔ DI TÍCH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1605 TC-QĐ ngày 25-7-1996  
của Bộ trưởng Bộ Văn hoá thông tin)

Trung tâm thiết kế và tu bổ di tích là đơn vị nghiên cứu khoa học trực thuộc Bộ Văn hoá thông tin, có chức năng nghiên cứu về bảo tồn các di tích (động sản và bất động sản) trong phạm vi cả nước.

Trung tâm thiết kế và tu bổ di tích hoạt động theo cơ chế sự nghiệp có thu, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Ngân hàng Nhà nước.

Trung tâm thiết kế và tu bổ di tích được giao những nhiệm vụ chính sau đây:

Thiết kế tu bổ các di tích theo kế hoạch của Bộ văn hoá thông tin (Cục bảo tồn bảo tàng); tham gia tư vấn, thẩm định các dự án và quá trình thực thi các dự án.

Nghiên cứu, xây dựng và lưu trữ hồ sơ khoa học về các di tích (động sản, bất động sản) phục vụ công tác bảo quản, tu bổ, tôn tạo và giới thiệu di tích.

Khảo sát và lập dự án quy hoạch tổng thể, dự án đầu tư tu bổ và tôn tạo di tích đặc biệt quan trọng và các di tích khác theo kế hoạch của Bộ.

Nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu và thực nghiệm các công thức, quy trình công nghệ bảo quản di tích; nghiên cứu và đề xuất các vi phạm và định mức kinh tế kỹ thuật trong tu bổ di tích; nghiên cứu và thi công thực nghiệm các kỹ thuật truyền thống và các kỹ thuật mới trong tu bổ di tích.

Tham gia đào tạo sau đại học, hướng dẫn nghiên cứu sinh, đào tạo cán bộ chuyên môn và công nhân kỹ thuật chuyên ngành.

Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu, bảo quản, tu bổ di tích.

Quản lý tài sản, tài chính và cán bộ nhân viên của trung tâm theo đúng chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước và quy định của Bộ Văn hoá thông tin.

## **Chương I:**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

**Điều 1:** Cơ cấu tổ chức của các bộ phận trung tâm:

1- Giám đốc và Phó giám đốc

2- Phòng hành chính tổng hợp 3- Phòng thiết kế và tư liệu 4- Phòng thí nghiệm bảo quản

5- Xưởng thực nghiệm bảo quản và tu bổ

6- Ngoài biên chế được Bộ giao, Trung tâm sử dụng biên chế mềm: các tư vấn, các cán bộ khoa học kỹ thuật và các lao động khác theo chế độ hợp đồng.

**Điều 2:** Chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ giữa các bộ phận:

1- Giám đốc:

Giám đốc quản lý điều hành và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của trung tâm, theo Quyết định số 3127/TC-QĐ ngày 09-10-1995 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá thông tin, các văn bản pháp quy của Nhà nước, các quy chế nội bộ.

Giám đốc trực tiếp quản lý các khâu kế hoạch - tài vụ, tổ chức, các hoạt động khoa học - kỹ thuật và chuyên môn của cơ quan.

Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành hoạt động cơ quan, trực tiếp quản lý các khâu công tác được Giám đốc giao, thay mặt Giám đốc khi được uỷ quyền.

2- Phòng hành chính tổng hợp:

a) Công tác tổ chức cán bộ: giúp giám đốc về các mặt tuyển dụng và điều động; sắp xếp, đề bạt, nâng lương, giải quyết các chế độ chính sách về lao động, tiền lương, thương binh xã hội...

b) Công tác tổng hợp, kế hoạch: giúp giám đốc xây dựng các kế hoạch công tác; tổng hợp phân tích tình hình hoạt động của trung tâm; soạn thảo các hợp đồng và theo dõi thực hiện hợp đồng.

c) Công tác kế toán - tài vụ: chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan, đảm bảo việc thu và chi theo các tài khoản ngân sách và tài khoản vãng lai; đảm bảo các quyền lợi và nghĩa vụ về mặt tài chính của công chức, viên chức đúng chế độ; theo dõi và tổng hợp tình hình thu - chi báo cáo giám đốc.

d) Công tác hành chính quản trị: văn thư, lưu trữ, lễ tân quản lý tài sản và nhà cửa, phương tiện đi lại, bảo vệ cơ quan.

3- Phòng thiết kế và tư liệu:

a) Sơ tư, xây dựng, bảo quản và cung cấp các hồ sơ khoa học, các tư liệu có liên quan đến di tích; nghiên cứu di tích về các mặt lịch sử, văn hoá, kiến trúc và mỹ thuật phục vụ cho việc xây dựng các dự án và việc lập các hồ sơ thiết kế kỹ thuật.

b) Khảo sát và lập các dự án quy hoạch tổng thể, các dự án đầu tư tu bổ và tôn tạo di tích; lập các hồ sơ thiết kế kỹ thuật của các di tích đặc biệt quan trọng và các di tích khác theo kế hoạch và hợp đồng do Giám đốc Trung tâm giao.

c) Tư vấn và tham gia thẩm định các dự án quy hoạch tổng thể và các dự án đầu tư tu bổ và tôn tạo di tích do các đơn vị khác thực hiện; tư vấn trong việc giám sát kỹ thuật thực thi các dự án tu bổ và tôn tạo di tích.

d) Xây dựng các quy phạm, định mức trong tu bổ, tôn tạo các di tích.

4- Phòng thí nghiệm bảo quản:

Nghiên cứu và hợp tác nghiên cứu, thực nghiệm các công thức và quy trình bảo quản di tích (động sản và bất động sản) bằng các biện pháp hoá lý. Nhiệm vụ cụ thể là:

a) Nghiên cứu các đặc điểm tình trạng bảo quản của các hiện vật và các di tích có nguồn gốc hữu cơ và vô cơ; xây dựng sưu tập các mẫu vật.