

Số: 87 /2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 07 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH14;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ



của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 173/TTr-SNV ngày 28 tháng 7 năm 2025.

Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng.

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng thực hiện các chức năng: Giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố; tổ chức thực hiện các hoạt động thu nộp, sưu tầm, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố; cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố; tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật và các tài liệu khác được cấp thẩm quyền giao quản lý;

2. Sưu tầm, bổ sung tài liệu lưu trữ đối với các phong thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao hàng năm;

3. Trực tiếp quản lý phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao:

a) Quản lý, nâng cấp, cập nhật, vận hành, sử dụng, chia sẻ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số;

b) Quản lý và vận hành Kho lưu trữ số (nếu có).

4. Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ số dự phòng thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao:

- a) Tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng;
 - b) Bảo quản, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ dự phòng;
 - c) Tạo lập và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng;
 - d) Cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định của pháp luật.
5. Chính lý, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với các tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
6. Tu bổ, bồi nèn, phục chế tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
7. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử; thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp; thu hồ sơ, tài liệu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu không đảm bảo quy định khi nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ việc thu nộp, sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.
8. Tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu dài hạn, định kỳ hàng năm;
9. Thực hiện việc thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ lịch sử.
10. Lập bản sao bảo hiểm tài liệu; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng đối với các tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
11. Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị đối với các tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
12. Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ gồm: Giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng ấn phẩm.
13. Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật gồm: Tổ chức phục vụ đọc giả tại phòng đọc; cấp bản sao và cấp chứng thực tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
14. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật trong quản lý tài liệu lưu trữ.
15. Báo cáo, đề xuất Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử; việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài; hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn và giải mật tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định.
16. Tổ chức thực hiện đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.



17. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật:

- a) Bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc;
- b) Chinh lý, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- b) Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ tài liệu;
- c) Các hoạt động dịch vụ lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc Giám đốc Trung tâm, phụ trách một hoặc 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. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm gồm:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- b) Phòng Nghiệp vụ (Thu thập, chỉnh lý; Bảo quản, khai thác)
- c) Phòng Công nghệ thông tin.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm bố trí tối thiểu từ 07 người làm việc là viên chức trở lên, gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó trưởng phòng thuộc các

phòng thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Viên chức, người lao động trong Trung tâm

a) Viên chức, người lao động trong Trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

b) Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

c) Việc bố trí công tác đối với viên chức và người lao động của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

Điều 4. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Số lượng người làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng được Ủy ban nhân dân thành phố giao hằng năm trong tổng số lượng người làm việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố; số lao động hợp đồng thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm theo Đề án vị trí việc làm đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trung tâm, nằm trong tổng số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Nội vụ được cơ quan có thẩm quyền giao hằng năm. Hằng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, tính chất, đặc điểm tình hình đối tượng phục vụ và khối lượng công việc, Trung tâm xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước của đơn vị mình, báo cáo cấp có thẩm quyền giao biên chế sự nghiệp theo quy định.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng triển khai thực hiện các hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật để chỉ đạo thực hiện Quyết định này; xây dựng Đề án vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.



3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 701/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng và Quyết định số 1475/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức triển khai thi hành Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành thành phố, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Sở Tư pháp;
- Các sở, ban, ngành thành phố;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- Công báo TP; Công TTĐT TP;
- Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;
- Các Phòng: NV, HCQT;
- Lưu: VT, NVKTGS, P.T.Nguyệt.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu