

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND, ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2066/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4621/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1948/TTr-SNV ngày 07 tháng 7 năm 2022 về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử có chức năng giúp Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.



Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, báo cáo Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;

b) Tham mưu, trình Sở Nội vụ phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;

c) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp; lập kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu;

d) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu giao nộp;

đ) Thu thập, tiếp nhận, quản lý tài liệu lưu trữ số của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu, báo cáo Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử Thành phố để sử dụng trong nước;

g) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định của pháp luật: Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; tổ chức giải mật tài liệu; 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.

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

a) Bảo quản, tu bổ, chỉnh lý, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước;

b) Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

c) Các dịch vụ lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

d) Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Quản lý tài chính, tài sản do Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quy định và theo quy định của pháp luật;

4. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử gồm có: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.



b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

c) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm;

d) Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách các Tổ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

đ) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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, Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định hiện hành.

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

a) Tổ Hành chính và dịch vụ;

b) Tổ Nghiệp vụ lưu trữ.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc báo cáo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung liên quan đến vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm lưu trữ lịch sử được quy định tại các văn bản trước đây đều bãi bỏ.

2. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCT TT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- VP UBND TP: các PCVP;
Phòng: NC, TH;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Báo Hà Nội mới, Báo KTĐT;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu VT, SNV.

36235 - 5

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

