

Số: 2698/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 08 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017, Hội nghị lần thứ 6, Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các 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 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 Quyết định số 765/QĐ-TT ngày 23 tháng 6 năm 2022 Thủ tướng Chính phủ ban hành ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 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 Hải Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1794/TTr-SNV ngày 03 tháng 8 năm 2023.



(Handwritten signature)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng (sau đây viết tắt là Trung tâm).

1. Vị trí

Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (đơn vị nhóm 4); có chức năng giúp Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ 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.

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

Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Trụ sở

Trung tâm Lưu trữ lịch sử có trụ sở làm việc tại Số 2 Thát Khê, Phường Minh Khai, Quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử là 15 viên chức; trong đó chuyển 08 viên chức từ Phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng; năm 2023 bố trí bổ sung 03 viên chức, số còn lại sẽ được bố trí giao hàng năm theo quy định.

Điều 2. Tổ chức thực hiện**1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ**

- Chỉ đạo thực hiện việc kiện toàn Phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm sau thành lập.

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; bổ nhiệm, bố trí cán bộ lãnh đạo, quản lý của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

- Chỉ đạo sắp xếp, bàn giao tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, hồ sơ, tài liệu và những vấn đề khác có liên quan từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử để tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm.

2. Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

- Tổ chức thực hiện kiện toàn Phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Bàn giao tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, số lượng người làm việc từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử để đảm bảo Trung tâm đi vào hoạt động ổn định và đảm bảo quyền lợi của viên chức theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao; ban hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn Giám đốc Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

- Xây dựng phương án xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định (nếu có).

3. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Tiếp nhận bàn giao tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, số lượng người làm việc từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ để quản lý và thực hiện các trách nhiệm, nghĩa vụ liên quan theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc và các điều kiện cần thiết khác để Trung tâm đi vào hoạt động theo đúng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận chuyên môn, nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật và thẩm quyền được giao.

- Xây dựng dự thảo Đề án vị trí việc làm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị có liên quan

Thủ trưởng các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện các nội dung liên quan đến việc kiện toàn Phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục đảm bảo Trung tâm đi vào hoạt động hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Hải Phòng; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT TU; TT HĐND TP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Công báo TP, Báo HP, Đài PT&TH HP;
- Công TTĐT TP;
- Các Phòng: KSTTHC, NC&KTGS;
- CV: KSTTHC2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng