

Số: 591/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 28 tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ  
sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng  
11 năm 2019;

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; số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người  
làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021  
quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng  
9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 85/2023/NĐ-CP  
ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định  
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 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 tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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 các Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng: Số  
62/2022/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 ban hành Quy định một số nội  
dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng tại  
các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng; số 36/2024/QĐ-  
UBND ngày 31/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định một số nội



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

Căn cứ Quyết định số 950/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;

Theo đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 515 /TTr-SNV ngày 26 tháng 12 năm 2025,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **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. Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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 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) 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 và danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

2) 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 nộp tài liệu;

3) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định;

4) Tổ chức thực hiện kế hoạch sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu dài hạn, định kỳ hàng năm;

5) 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;

6) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định của pháp luật: Sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản;

7) Thực hiện việc thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ; tu bổ, bồi nền, phục chế tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

8) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố;

9) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định của pháp luật;

10) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý;

11) Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào quản lý tài liệu lưu trữ;

12) Lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định;

13) 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;

14) Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật gồm: Tổ chức phục vụ độc giả tại phòng đọc; cấp bản sao và cấp chứng thực tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

15) 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, chỉnh lý, 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 theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

16) Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật;

17) 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 02 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.

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 Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định và theo phân cấp quản lý cán bộ của thành phố.

- Hệ số phụ cấp chức vụ: Giám đốc hệ số 0,7; Phó Giám đốc hệ số 0,5.

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

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp

b) Phòng Nghiệp vụ (Thu thập, chính lý; Bảo quản, khai thác)

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 07/10/2020 của Chính phủ.

Hệ số phụ cấp chức vụ: Trưởng phòng hệ số 0,3; Phó Trưởng phòng hệ số 0,2.

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 và lao động hợp đồng 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 và lao động hợp đồng theo Nghị định số

HẢI PHÒNG

111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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. Biên chế viên chức do ngân sách đảm bảo giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử là 15 viên chức; đồng thời, giao Trung tâm thực hiện cơ chế tự chủ một phần sử dụng một số hợp đồng lao động từ nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Cơ chế tài chính**

Trung tâm đang hoạt động theo cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4) theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan. Trong năm 2026, giao Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm xây dựng phương án tự chủ tài chính (nhóm 3) trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 6. 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 7.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2025. /

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 7;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các quận, huyện, TP Thủy Nguyên;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng: KSTTHC, TC&NS, NC&KTGS, HC&TC;
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, KSTTHC3

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Tùng**