

Số: 03 /2023/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 13 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2979/TTr-SNV ngày 27 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT TU; TT HĐND TP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- 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

QUY ĐỊNH

Về 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

(Kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2023
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ (sau đây viết tắt là Chi cục) là cơ quan chuyên môn trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố; 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.

Điều 2. Chi cục 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 Sở Nội vụ, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn thành phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố: Quy hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về công tác văn thư, lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố;

đ) Tham mưu, 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;



(Handwritten mark)

e) Tham mưu, 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) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật: Phê duyệt mục lục hồ sơ hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử thành phố; thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử thành phố; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn thành phố;

2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của thành phố theo quy định của pháp luật:

a) Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu;

b) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu;

c) Ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu;

d) Tổ chức giải mật tài liệu;

e) Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ;

g) Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu;

h) Thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ.

3. Quản lý tổ chức bộ máy; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của các phòng và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động tại Chi cục theo quy định của pháp luật và theo quy định về phân cấp quản lý của thành phố.

4. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phối hợp thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo chi cục gồm: Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng. Số lượng Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật.

a

a) Chi cục trưởng: Là người đứng đầu Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phó Chi cục trưởng: Là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác theo phân công; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của Chi cục.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý theo thẩm quyền.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Chi cục:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục thực hiện dịch vụ công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Chi cục bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Giám đốc, Phó Giám đốc (sau khi thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử). Số lượng Phó Trưởng phòng và Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

a) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của thành phố.

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách.

Điều 5. Biên chế

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc thuộc Chi cục và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với



a

chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của Sở Nội vụ đã được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung quy định này, Sở Nội vụ xây dựng Đề án kiện toàn Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Ủy ban nhân dân thành phố và dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao để chỉ đạo thực hiện Quy định này; sắp xếp các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Chi cục; ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Chi cục theo quy định./.

