

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH HƯNG YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/2021/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

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

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*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 Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 269/TTr-SNV ngày 09 tháng 4 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ**

Thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

**Điều 2. Vị trí, chức năng**

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh; cung cấp dịch vụ công về lưu trữ.

2. Trung tâm 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.

3. Trụ sở: Đường Nguyễn Lương Bằng, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, hàng năm về tài liệu lưu trữ, trình Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt.

2. Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

3. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

4. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

b) Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý và chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu; sắp xếp khoa học các phong lưu trữ; tiêu huỷ tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm;

c) Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm bảo quản, bảo vệ an toàn và nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh;

d) Tổ chức thực hiện công tác tu bổ, phục chế, bảo hiểm, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử;

đ) Xây dựng công cụ tra cứu, quản lý tài liệu lưu trữ; số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ số, tài liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý;

e) Tổ chức thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật bao gồm: công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; triển lãm tài liệu lưu trữ, biên soạn và xuất bản ấn phẩm từ tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ độc giả tại phòng đọc, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

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

6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ.

7. Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

**Điều 4. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, cơ chế tài chính**

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 và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, 01 Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

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

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Nghiệp vụ lưu trữ.

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. Số lượng người làm việc, lao động hợp đồng:

Số lượng người làm việc và lao động hợp đồng của Trung tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm trong tổng số lượng người làm việc và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

4. Cơ chế tài chính:

Cơ chế tài chính của Trung tâm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác và các quy định của pháp luật có liên quan đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên.

### **Điều 5. Quy định chuyển tiếp**

Đối với những người đã được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, sau khi thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ mà thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang được hưởng thì được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ đã được bổ nhiệm trước khi thành lập Trung tâm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn bổ nhiệm còn dưới 06 tháng thì được hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ đang hưởng đủ 06 tháng, kể từ ngày thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng theo quy định tại

Điều 11 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Chỉ đạo thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và những vấn đề khác có liên quan của Trung tâm Lưu trữ lịch sử để tổ chức thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm sau khi được thành lập;

b) Chỉ đạo Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

c) Chỉ đạo xây dựng quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc Trung tâm; chỉ đạo xây dựng và phê duyệt quy chế làm việc của Trung tâm theo quy định.

2. Giao Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Kế thừa toàn bộ nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền hợp pháp, các điều kiện hiện có của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định của pháp luật, gồm: tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, số lượng người làm việc, đội ngũ viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (không bao gồm các lao động hợp đồng khác), chương trình, kế hoạch, dự án đầu tư, tài liệu, hồ sơ, giấy tờ, sổ sách các vấn đề khác có liên quan.

b) Thực hiện việc bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, viên chức, người lao động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, kinh phí hoạt động; bảo đảm các điều kiện về tài chính, tài sản và các điều kiện cần thiết khác để Trung tâm Lưu trữ lịch sử đi vào hoạt động, thực hiện đầy đủ, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Xây dựng Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt để tổ chức thực hiện; rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới các quy chế, quy định nội bộ khác của Trung tâm bảo đảm phù hợp với Quy chế làm việc của Sở Nội vụ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

d) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án phát triển Trung tâm và các vấn đề khác có liên quan về tổ chức và hoạt động của Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 5 năm 2021.

2. Quyết định số 1085/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư

- Lưu trữ, Sở Nội vụ Hưng Yên hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Văn**