

Số: 54 /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư- Lưu trữ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 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 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của 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;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/2/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 31/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố văn bản hết hiệu lực thi hành;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

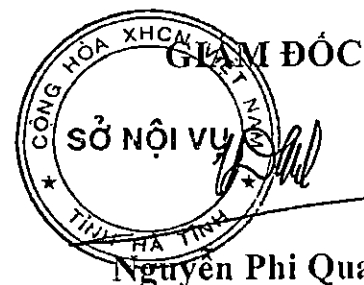
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư- Lưu trữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Điều 12 và Điều 20 của Quy chế làm việc của Sở Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-SNV ngày 08/4/2013 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ, Cục VTLT Nhà nước;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh uỷ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Công an tỉnh;
- Lưu: VT, VP (03b).



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư- Lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-SNV
ngày 06 tháng 4 năm 2015 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Điều 1: Vị trí và chức năng

1. Chi cục Văn thư- Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, 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.

3. Chi cục Văn thư- Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

1. Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

7. Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết.

8. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

9. Kế hoạch, biện pháp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

10. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

11. Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

13. Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh:

a) 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;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

c) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

d) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

đ) Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;

e) Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

g) Giải mật tài liệu lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

h) Thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định;

14. Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Chi cục: Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.

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.

b) Phó Chi cục trưởng là người giúp việc cho Chi cục trưởng, được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý văn thư lưu trữ;

c) Phòng Nghiệp vụ Văn thư lưu trữ

3. Đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục: Khi có đủ điều kiện, Giám đốc sẽ quyết định thành lập Trung tâm Lưu trữ trên cơ sở tổ chức lại Phòng Nghiệp vụ Văn thư lưu trữ.

Phòng có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng do Chi cục trưởng quyết định trên cơ sở Quy chế làm việc của Chi cục.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh khác thực hiện theo quy định hiện hành.

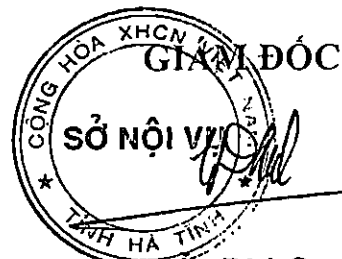
4. Biên chế:

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm trong tổng số biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Nội vụ.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chi cục trưởng tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của Chi cục; sắp xếp, bố trí công chức có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực và bảo đảm cơ cấu để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư- Lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định./.



Nguyễn Phi Quang