

Số: 529 /QĐ-SNV

Hậu Giang, ngày 14 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của
Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Hậu Giang, trực thuộc Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HẬU GIANG

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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 21/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang;

Theo đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

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 và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh 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 và kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

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

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp 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;

c) 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;

d) 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;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

e) 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;

g) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

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

i) Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: 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; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; 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;

k) 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;

l) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

m) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Nội vụ phân công theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Tổ chức bộ máy

a) Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.

- Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

- Phó Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

- 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 Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Sở Nội vụ.

b) Cơ cấu tổ chức

Chi cục Văn thư - Lưu trữ được tổ chức gồm các phòng và đơn vị thuộc Chi cục như sau:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Biên chế

Biên chế Chi cục Văn thư - Lưu trữ gồm có: biên chế hành chính nhà nước và biên chế sự nghiệp nhà nước, được Ủy ban nhân dân tỉnh giao chỉ tiêu hàng năm trong tổng chỉ tiêu biên chế của Sở Nội vụ. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc của Chi cục, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đảm bảo đủ biên chế để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh.

3. Công chức, viên chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giao Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục có sự phân công nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể đối với từng bộ phận thuộc Chi cục và từng cán bộ, công chức, viên chức. Đồng thời sắp xếp tổ chức, bố trí cán bộ, công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn, chức danh nhà nước quy định.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban và tương đương thuộc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có chức năng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *M*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Quân
3
Trần Văn Quân