

Số: *04* /2016/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày *15* tháng *01* năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Lào Cai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại tờ trình số 10/TTr-SNV ngày 08/01/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 40/2010/QĐ-UBND ngày 19/11/2010 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ca*

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy; HĐND, UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ (03 bản);
- Như Điều 3 QĐ;
- Báo Lào Cai, Công báo tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH, NC. *duu*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Xuân Phong

QUY ĐỊNH

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Lào Cai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04 /2016/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Lào Cai)

Điều 1. Vị trí, 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, được phép mở tài khoản và sử dụng con dấu riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật;

4. Trụ sở của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đặt tại thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân 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 tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử 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, qui 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.

2. Quản lý về tổ chức, bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của Chi cục theo quy định của pháp luật;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục:

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

b) Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục Văn thư - Lưu trữ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ; thực hiện chức trách nhiệm vụ của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định của pháp luật;

c) Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác của Chi cục; 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, một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

d) Việc điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, 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 Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện theo quy định

pháp luật hiện hành và theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc:

a) Phòng Quản lý Văn thư – Lưu trữ;

b) Phòng Hành chính – Tổng hợp;

c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Điều 4. Tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ

1. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ:

a) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ là tổ chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, có chức năng giúp Chi cục trưởng tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp là tổ chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng về công tác thông tin, tổng hợp; điều phối các hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác nội bộ Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

a) Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có chức năng giúp Chi cục trưởng tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Không thực hiện việc bố trí Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

4. 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 Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ nằm trong tổng biên chế của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và theo

đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 6. Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; ban hành các quyết định sau đây và chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, bảo đảm mọi hoạt động của Chi cục Văn thư – Lưu trữ hiệu lực, hiệu quả:

a) Quyết định ban hành nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng, đơn vị thuộc Chi cục; quy định chức danh công chức cho từng phòng bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với tình hình thực tế của Chi cục;

b) Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Chi cục, nội quy cơ quan, các quy định khác có liên quan bảo đảm mọi hoạt động, điều hành của Chi cục theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh cần phải điều chỉnh, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đặng Xuân Phong