

Số: *819*/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày *26* tháng *4* năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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 2974/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Nội vụ tỉnh và Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang

1. Vị trí, chức năng

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang (gọi tắt là Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh), có chức năng giúp Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn 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.

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

c) Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Giúp Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 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 và các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh giao.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Chi cục: Gồm Chi cục trưởng và 02 Phó Chi cục trưởng.

a) Chi cục trưởng: Là người đứng đầu đơn vị, người đại diện theo pháp luật của Chi cục, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Phó Chi cục trưởng: Là người giúp việc Chi cục trưởng, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng giao, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về các hoạt động được phân công, ủy quyền và kết quả công tác được giao.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ (02 phòng):

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

3. Bộ phận trực thuộc: Kho lưu trữ chuyên dụng.

4. Biên chế

Biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chi cục Văn thư – Lưu trữ nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, được xác định theo vị trí việc làm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

2. Giám đốc các Sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng Tỉnh ủy;
- Đảng ủy khối cơ quan-doanh nghiệp tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh;
- LĐVP, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Công an tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- VNPT ioffice;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn