

Số: 2066/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 5/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4415/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1100/TTr-SNV ngày 29 tháng 4 năm 2022 về việc bãi bỏ các Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố và ban hành Quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Về vị trí và chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

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



Điều 2. Về nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử Thành phố để sử dụng trong nước;

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật: Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố; thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử Thành phố; thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử Thành phố; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn Thành phố;

d) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố theo quy định của pháp luật: Suu tầm, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu; ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu; tổ chức giải mật tài liệu; công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện cung cấp dịch vụ công và dịch vụ lưu trữ;

đ) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với tổ chức của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn Thành phố;

h) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với ngành, lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực văn thư - lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng, báo cáo Giám đốc Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định: Đề án về thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

4. Quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ của phòng và tương đương thuộc Chi cục.
5. Quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
6. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
7. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Về cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Chi cục :
 - a) Chi cục Văn thư lưu trữ gồm có Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.
 - b) Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
 - c) Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của đơn vị.
 - d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định.
2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ
 - a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
 - b) Phòng Quản lý Văn thư và Lưu trữ.
3. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ:
 - Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng.
4. Biên chế:
 - a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại Chi cục Văn thư lưu trữ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của Sở Nội vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2022. Các nội dung liên quan đến vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được quy định tại các văn bản trước đây đều bãi bỏ.

2. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ Hà Nội, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCT TT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- VP UBND TP: các PCVP;
Phòng: , NC, TH;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Báo Hà Nội mới, Báo KTĐT;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu VT, SNV.

24090 - 5

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

