

Số: 07 /2022/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 25 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

Căn 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 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 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 596/TTr-SNV ngày 18 tháng 3 năm 2022 và Văn bản số 734/NSV-TCBC ngày 08 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước 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 chấp hành sự chỉ đạo quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chấp hành sự hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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



a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, 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, trình 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) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng trong nước;

d) 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;

đ) 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 cấp tỉnh;

e) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị, có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

g) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh;

h) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

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

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

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

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

e) Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

g) Giải mật tài liệu lưu trữ;

h) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý tài liệu;

i) Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ;

k) Thu thập, sưu tầm các tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử để bổ sung vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh;

l) Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu;



m) Thực hiện cung cấp dịch vụ công và các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, người lao động và tài chính, tài sản của Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục, gồm: Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.

a) 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 toàn bộ hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Phó Chi cục trưởng: Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các tổ chức trực thuộc:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

c) Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh (tương đương phòng thuộc Chi cục).

Điều 4. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức tại các phòng, kho thuộc Chi cục theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ quy định nhiệm vụ cụ thể của các phòng, kho thuộc Chi cục.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2022.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Trần*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Báo Thái Bình;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS.

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



Lại Văn Hoàn