

Số: 30 /2023/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 19 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 Thanh Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ 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 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 04 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 04 tháng 4 tháng 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng 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 cấp tỉnh; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 417/TTr-SNV ngày 23 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Vị trí, chức năng

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ là cơ quan 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 lĩnh vực 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.

b) 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 hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

c) Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, phương tiện, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

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

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 tỉnh; thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; 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 tỉnh; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật: Sưu 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.

b) Trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Ban hành quy chế làm việc của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

d) Xây dựng đề án vị trí việc làm của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt.

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

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Chi cục

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng; số lượng Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định.

Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ 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.

b) 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 đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định của Đảng, của pháp luật và quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ có 03 phòng, gồm:

Phòng Tổng hợp - Hành chính;

Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

Phòng Thu thập, chỉnh lý và sử dụng, bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Các Phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chi cục trưởng quyết định sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Biên chế công chức và số lượng người làm việc

Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ là biên chế hành chính và biên chế sự nghiệp nằm trong tổng số biên chế hành chính, sự nghiệp của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2023; bãi bỏ Điều 2, Điều 3 Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (để b/c);
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp (để b/c);
- TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Đài PT&TH Thanh Hóa; Báo Thanh Hóa;
- Trung tâm Công báo, website tỉnh;
- Lưu: VT, THKH.

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



Đầu Thanh Tùng