UBND TỈNH HÀ GIANG
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND

Số 166 /QĐ-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Giang, ngày 19 tháng 02 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

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Quy định số 05-Qđi/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang, về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 2974/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Hà Giang, phê duyệt Đề án thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND và Văn phòng UBND tỉnh thành Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định vị trí, chức năng của Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Hà Giang.

1. Chi cục Văn thư, Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, có chức năng giúp Chánh văn phòng tham mưu cho UBND 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.

2. Chi cục có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

3. 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 hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Văn thư, Lưu trữ

1. Giúp Chánh văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

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 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 các 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) Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

l) Thực hiện công tác thi đua khen thưởng về văn thư, lưu trữ;

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.

2. Giúp Chánh văn phòng thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử tỉnh:

a) 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;

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

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

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

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

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

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

h) Giải mật tài liệu lưu trữ;

i) thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư, Lưu trữ

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

- 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 nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục.

- 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.

- 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. Tổ chức bộ máy: gồm 02 phòng và 01 Kho lưu trữ

- Phòng Hành chính Tổng hợp

- Phòng Quản lý Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Kho lưu trữ chuyên dụng

3. Biên chế của Chi cục: biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp, hợp đồng lao động theo Nghị định 68 nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm.

Điều 4. 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. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư, Lưu trữ căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, phân công nhiệm vụ cụ thể cho Công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, 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 4;
- Ban Tổ chức - Nội vụ;
- CVP, Phó VP phụ trách;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI HĐND VÀ UBND TỈNH HÀ GIANG

Lương Văn Đoàn