

Số: 847/QĐ-SNV

An Giang, ngày 12 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư – Lưu trữ,
trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

ĐẾN Số:246
Ngày: 16/5/2016
Chuyển: PHCTH, TTU
Lưu hồ sơ số:

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 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 244/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc bãi bỏ (03) văn bản Quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ và Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư – Lưu trữ, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

Chánh Văn phòng Sở, Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- UBND tỉnh;
- GĐ, các PGĐ Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc SNV;
- Lưu: VT, TCBC&TCPCCP.BT(20b).



Thái Hữu Phép

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 An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ-SNV ngày 12 tháng 5 năm 2016
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh An Giang)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ (sau đây gọi tắt là Chi cục) là tổ chức 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 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;

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, 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;

3. 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp thẩm quyền, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

c) 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;

d) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh theo quy định của pháp luật;

đ) 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 tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật;

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

g) 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;

h) 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;

i) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, 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 hợp tác quốc tế về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

m) 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 tỉnh, đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác được giao đối với các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở trên địa bàn tỉnh.

n) Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: 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 và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh An Giang; 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 tài liệu, 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.

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

2. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật, hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý về tổ chức, bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng;

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

3. Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, theo dõi chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, Chi cục trưởng ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng điều hành các hoạt động của Chi cục;

4. 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 của Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Chi cục có 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc như sau:

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ
 - a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
 - b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.
2. Đơn vị sự nghiệp

Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ không thực hiện việc bổ trí Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

3. Chi cục trưởng chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Chi cục, Quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Điều 5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành các hoạt động của phòng.

Căn cứ vào khối lượng công việc thực tế và chỉ tiêu biên chế công chức được giao, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ có thể bổ trí cấp phó của mình kiêm nhiệm chức danh Trưởng phòng phòng chuyên môn của Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

4. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, trừ trường hợp Chi cục trưởng có bổ trí cấp phó của mình kiêm nhiệm theo Khoản 3 Điều này.

Điều 6. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các viên chức thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được giao phụ trách.

3. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Chi cục trưởng, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm;

4. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cho từ chức đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 7. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục

1. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, trước Lãnh đạo Chi cục, trước lãnh đạo phòng, Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng biên chế công chức và tổng số lượng người làm việc thuộc Sở Nội vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức tại Chi cục phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

4. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Chương III **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; thực hiện việc báo cáo kết quả hoạt động, chương trình, kế hoạch công tác, dự các cuộc họp do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước triệu tập.

Điều 9. Đối với Sở Nội vụ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện (về tổ chức, biên chế và hoạt động) của Sở Nội vụ; Chi cục trưởng chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất cho Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nội vụ

Chi cục thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chung của Sở.

Điều 11. Đối với các cơ quan và đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, thị xã, thành phố

Thông qua việc tham mưu cho Sở Nội vụ trong công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh, Chi cục Văn thư - Lưu trữ làm việc trực tiếp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố để giải quyết các vấn đề cụ thể có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục hoặc tham mưu cho lãnh đạo Sở giải quyết các đề nghị của các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố theo thẩm quyền của Sở Nội vụ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung quy định này, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Chi cục; Quy chế làm việc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử; bố trí nhân sự hợp lý cho các phòng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, khi xét thấy cần thiết, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Văn phòng Sở Nội vụ đề xuất, kiến nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC



Thái Hữu Phép