

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**
*(Kèm theo Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2022
của Ủy ban nhân dân 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 (gọi tắt là Chi cục) là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Chi cục có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Sở Nội vụ, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

b) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức địa phương;

c) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của địa phương 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;

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

k) 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 thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

l) 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; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

m) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động đơn vị; chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phối hợp thanh tra, 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 công tác được giao theo quy định của pháp luật.

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. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục

a) Chi cục 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 và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đơn vị;

c) 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 Phó Chi cục trưởng điều hành các hoạt động 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 của Đảng và Nhà nước.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục:

a) Chi cục có 02 phòng và 01 Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

Phòng Hành chính - Tổng hợp;

Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

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

b) Chi cục không thực hiện việc bố trí Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Trung tâm.

Điều 4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, công chức và người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;

Tùy theo khối lượng công việc thực tế và chỉ tiêu biên chế được giao, Chi cục trưởng có thể phân công Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm chức danh Trưởng phòng thuộc Chi cục.

3. Phó Trưởng phòng tham mưu giúp Trưởng phòng, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số công việc của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền 01 Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng.

4. Chi cục trưởng 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 phân công Phó Chi cục trưởng kiêm nhiệm theo khoản 2 Điều này.

Điều 5. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

1. Trung tâm có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị 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 Trung tâm, Chi cục trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Giám đốc Trung tâm ủy quyền Phó Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động đơn vị.

4. 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 do Chi cục trưởng quyết định.

Điều 6. 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 lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm, trước pháp luật về 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 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 có thể giao kết hợp đồng theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung quy định này, Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Chi cục, Quy chế làm việc của Trung tâm; bố trí nhân sự phù hợp, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, khi xét thấy cần thiết, Chi cục tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.