

Số: 25 /2022/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 11 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và mối quan hệ công tác của Chi cục Văn thư - Lưu trữ
trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 09 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 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 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 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 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 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 tỉnh Bạc Liêu tại Tờ trình số
232/TTr-SNV ngày 22 tháng 7 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 9 năm 2022 và thay thế Quyết định số 20/2010/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh (để theo dõi);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (để tự kiểm tra);
- Sở Nội vụ (để thực hiện);
- Chi cục VT - LT (để thực hiện);
- Các Sở, Ban, Ngành tỉnh (để phối hợp);
- Trung tâm CB - TH (để đăng công báo);
- Lưu: VT, NC (KY.QĐQP). 



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH 

Phạm Văn Thiệu

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu**
(Kèm theo Quyết định số 25 /2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Chương I

**QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ,
QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ (gọi tắt là Chi cục) là tổ chức hành chính trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bạc Liêu, 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 có tư cách pháp nhân, có trụ sở, 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 chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, 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 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) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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

tính; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn;

e) Trực tiếp quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử 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;

g) 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;

h) Kiểm tra, 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;

i) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện 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. Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động thuộc Chi cục; chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo đúng 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; 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 khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định pháp luật.

Điều 3. Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng

1. Lãnh đạo Chi cục gồm có Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.

a) 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 thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, theo dõi và chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công; 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 của đơn vị.

2. 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 của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Chi cục có 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- a) Phòng Tổng hợp - Hành chính;
- b) Phòng Nghiệp vụ và Quản lý kho lưu trữ.

2. Biên chế.

Biên chế của Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm.

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

a) Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, và công chức thực hiện nhiệm vụ của phòng. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với các chức danh Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

b) 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.

c) 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 Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng.

Chương II MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Đối với Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ; thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục theo quy định.

Điều 6. Đối với Sở Nội vụ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở Nội vụ giao. Khi thực hiện các nhiệm vụ của Bộ, Ngành Trung ương giao có liên quan đến chương trình, kế hoạch chung của tỉnh, của Sở Nội vụ, Chi cục trưởng phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Nội vụ; đồng thời tuân thủ Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện mối quan hệ phối hợp đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ chung của Sở Nội vụ.

3. Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

Điều 7. Đối với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

Là mối quan hệ phối hợp đối với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho Sở Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ Nhà nước.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành Quy chế làm việc của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.