

Số: 10 /2022/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 18 tháng 3 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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 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 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 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.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân 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 Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Sở Nội vụ, đồng thời chấp hành 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 quyền hạn sau:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, hằng năm về công tác





văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt;

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) 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 cấp tỉnh;

d) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp 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 tỉnh; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn.

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

3. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

5. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

7. Tham mưu tổng hợp, sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Thực hiện việc thông tin, báo cáo về tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Bộ phận trực thuộc: Kho lưu trữ chuyên dụng.



3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Chi cục Văn thư - Lưu trữ gồm có Chi cục Trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.

4. Biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chi cục Văn Thư - Lưu trữ được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm công tác văn thư, lưu trữ của địa phương và trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm theo quy định của pháp luật;

b) Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 4 năm 2022 và thay thế Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 26/04/2019 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

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

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Khối cơ quan - doanh nghiệp tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- HĐND - UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Thông tin - Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT ioffice;
- Lưu: VT, NCPC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Sơn**



