

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,  
cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Ninh Bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Ninh Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử;
- Công báo tỉnh;
- Lưu VT, VP7.

TP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Dung**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Ninh Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2015/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Chi cục).
2. Quy định này áp dụng đối với Chi cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Vị trí**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình, 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.

2. Chi cục có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản riêng tại Kho bạc nhà nước tỉnh để hoạt động, trụ sở trước mắt đặt tại Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Chức năng**

Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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 và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh:
  - a) 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) 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) Phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử; quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;
  - d) 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;

d) Quy hoạch, kế hoạch hằng năm, dài hạn, các chương trình, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tỉnh về văn thư, lưu trữ.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định:

a) Ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị cần huỷ tại Lưu trữ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

c) Huỷ tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật;

d) 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;

đ) 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;

e) Công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh và của cơ quan chủ quản về các nội dung có liên quan đã được phê duyệt;

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

c) 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;

d) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chính lý, xác định giá trị, thống kê, 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;

đ) Hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của tỉnh;

g) Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao.

### **Chương III** **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Chi cục: Có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.

a) Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, lãnh đạo và thực hiện các mặt công tác chuyên môn của Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục;

b) Phó Chi cục trưởng 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, trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng và công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc, trực thuộc Chi cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp

b) Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

4. Biên chế và lao động

Biên chế và lao động của Chi cục nằm trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp và lao động của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm.

#### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 6. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

Chi cục trưởng căn cứ Quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác Văn thư - Lưu trữ xây dựng quy chế làm việc của Chi cục, dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Phân công nhiệm vụ cho các Phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét ban hành, chỉ đạo tổ chức, triển khai thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ công chức, viên chức của tỉnh.

Điều 7. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, 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 sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Dung**