

Số: 203/QĐ-SNV

Vĩnh Phúc, ngày 06 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Quy định nhiệm vụ và quyền hạn

của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	
ĐẾN	Số: 330
	Ngày: 07/9
Chuyên:	Ph. SNV
Lưu hồ sơ số:	

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/ 11/ 2011;
Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4//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 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 09/01/2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 12/3/2015 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định vị trí, chức năng và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tại Tờ trình số 50/TTr-CCVTLT ngày 30 tháng 8 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

2. Tham mưu, giúp Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

3. Tham mưu, giúp Sở Nội vụ trình 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;

4. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

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

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

7. 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;

8. 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;

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

10. Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền 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 của tỉnh; 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, 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;

11. 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;

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

13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở phân công.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh(b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Như Điều 3(thực hiện);
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Quang Tuệ