

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1104/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 09 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1157/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ; Quyết định số 1879/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1138/TTr-SNV ngày 05 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

1. Vị trí, chức năng:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, 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 và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng, có trụ sở, kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp vào lưu trữ lịch sử của tỉnh”;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp vào lưu trữ lịch sử của tỉnh;

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

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ;

- Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

b) Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của lưu trữ lịch sử của tỉnh:

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

- Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;

- Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

- Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ;

- Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Điều 3. Tổ chức và biên chế:

1. Lãnh đạo Chi cục:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Chi cục trưởng và có từ 01 đến 02 Phó Chi cục trưởng.

b) Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục; Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quyết định phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục:

- Phòng Hành chính-Tổng hợp.
- Phòng Quản lý Văn thư-Lưu trữ.
- Phòng Thu thập-Chỉnh lý.
- Kho lưu trữ chuyên dụng.

3. Biên chế:

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được cân đối trong tổng số biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Nội vụ.

Điều 4. Giám đốc Sở Nội vụ quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban chuyên môn thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 5. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Các quyết định trước đây của Ủy ban nhân dân tỉnh trái với Quyết định này đều bãi bỏ./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự