

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Số: 1556 /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 7 năm 2010.

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 784/TTr-SNV ngày 21/6/2010 (kèm theo bản đề án số 782/ĐA-SNV ngày 21/6/2010) về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thái Nguyên,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên và Trung tâm Lưu trữ tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- 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 UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác 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 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 thuộc Bộ Nội vụ.

- 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.

- Trụ sở làm việc: Số 17, đường Đội Cấn, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Nhiệm vụ cụ thể của Chi cục:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ 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.



C. Nga  
KH

Đao:  
- Lưu  
P. Đ. P.



**Điều 3. Về tổ chức bộ máy, biên chế của Chi Cục:**

**1. Tổ chức bộ máy:**

a, Lãnh đạo Chi cục gồm: Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.

b, Các tổ chức trực thuộc gồm có:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Quản lý Văn thư lưu trữ;
- Phòng Thu thập - Chinh lý;
- Phòng Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Kho lưu trữ chuyên dụng.

2. Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được UBND tỉnh giao theo kế hoạch biên chế hàng năm, trong tổng biên chế được giao cho Sở Nội vụ.

3. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức, viên chức; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chức trực thuộc Chi cục theo thẩm quyền.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức thuộc Chi cục thực hiện theo phân cấp về công tác tổ chức và quản lý cán bộ của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 5;
  - Bộ Nội vụ;
  - TT Tỉnh ủy;
  - Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
  - TT HĐND tỉnh;
  - CT, các PCT;
  - Sở Nội vụ (2b);
  - Đ/c Linh: PCVP;
  - Lưu: VT, NC.
- S.QD 338. 30b. *gry*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Xuân Dương**