

Số: 16 /2010/QĐ-UBND

Vinh Yên, ngày 8 tháng 7 năm 2010



**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Vinh Phúc

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Sao gửi:

- NVBP  
- LB Qu

nam)

Chị

(Phó TT&P)

2

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04/4/2001;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư và Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/2/2008 của Chính phủ, quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/5/2010 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 UBND các cấp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 259/TTr-SNV ngày 23/6/2010 về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Vinh Phúc,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Vinh Phúc trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Vinh Phúc có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn 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 là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh. Trụ sở làm việc của Chi cục đặt tại thành phố Vinh Yên, tỉnh Vinh Phúc.

**Điều 2.** Chi cục Văn thư - Lưu trữ giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. 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.

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

3. Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Phúc; “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ tỉnh và “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

5. 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.

6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, chế độ báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ về Lưu trữ lịch sử như sau:

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

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

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

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

đ) Tu bổ, phục chế và bảo quản tài liệu lưu trữ;

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

g) Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao.

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ:**

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

Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ 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;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

2. Các tổ chức trực thuộc Chi cục:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

- b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;
- c) Phòng Thu thập - Chính lý;
- d) Kho lưu trữ chuyên dụng (Hoạt động sự nghiệp).

3. Biên chế của Chi cục do UBND tỉnh giao trong tổng số biên chế hành chính, sự nghiệp của Sở Nội vụ.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành. *ra*

**Nơi nhận:**

- Văn phòng CP, Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư- Lưu trữ;
- Thường vụ Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh, UBMTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh;
- Cục KTVB- Bộ Tư pháp;
- Như điều 4 (T/h);
- Báo VP, Công báo tỉnh;
- Lưu VT, VX2, Sở Nội vụ (03 bản). *đ*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Phi

