

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 25/2011/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 01 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Quảng Trị

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 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 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 UBND các cấp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định 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 Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ Quảng Trị**
*(Ban hành theo Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND 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.

2. 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.

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

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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.

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

c) 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 của tỉnh”.

d) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

đ) 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 lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.
- g) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
- h) Phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ và ngành chức năng giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- i) Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ.
- k) Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.
- l) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, 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 của 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 hiểm 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.
- h) Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi Cục trưởng và không quá 02 Phó Chi Cục trưởng.

Chi Cục trưởng là người lãnh đạo điều hành hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và pháp luật nhà nước về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

Phó Chi Cục trưởng là người giúp Chi Cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; khi Chi Cục trưởng

vắng mặt, một Phó Chi Cục trưởng được Chi Cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Chi cục.

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

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. Các tổ chức giúp Chi Cục trưởng quản lý nhà nước

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp

b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ

Phòng có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi Cục trưởng và trước pháp luật, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật, về lĩnh vực công tác được phân công.

2.2. Các tổ chức sự nghiệp thuộc Chi cục

Kho Lưu trữ chuyên dụng

Kho Lưu trữ chuyên dụng có Trưởng kho (do Lãnh đạo Chi cục kiêm nhiệm) và 01 Phó Trưởng kho (tương đương Phó Trưởng phòng). Phó Trưởng kho giúp Trưởng kho quản lý và điều hành các hoạt động của Kho.

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và cán bộ công chức, viên chức thuộc Chi cục thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh và của Sở Nội vụ.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ do UBND tỉnh quyết định trong kế hoạch biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Nội vụ.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục, Chi Cục trưởng xây dựng vị trí việc làm của Chi cục báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh quyết định, đảm bảo đủ biên chế thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quản lý văn thư lưu trữ của địa phương.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Căn cứ bản Quy định này, Chi Cục trưởng ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ bảo đảm điều hành các hoạt động của Chi Cục có hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ, trình UBND tỉnh nghiên cứu, giải quyết.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Đức Cường