

Số: 41 /2011/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 22 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân;
Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 790/TTr-SNV ngày 12/5/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 1674/1998/QĐ-UBT ngày 19/5/1998 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ nhà nước tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 1675/1998/QĐ-UBT ngày 19/5/1998 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Lưu trữ nhà nước tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh và các Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Quốc Thái

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /2011/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Chi cục Văn thư – Lưu trữ) trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai 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 Giám đốc Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ.

Điều 2. Chi cục Văn thư – Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở làm việc và tài khoản theo quy định của pháp luật; kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật và được tạo nguồn thu từ thực hiện dịch vụ công.

Trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư – Lưu trữ đặt tại tầng 7 Trụ sở Khối Nhà nước tỉnh, số 02 đường Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

**Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
CỦA CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ TỈNH ĐỒNG NAI**

Điều 3. Nhiệm vụ của Chi cục Văn thư – Lưu trữ

1. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện các 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, công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

g) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

h) 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;

i) Thực hiện báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ; sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

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

2. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử tỉnh:

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 được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

d) Bảo vệ, bảo quản, thống kê và báo cáo thống kê về tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

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) Tổ chức nghiên cứu khoa học, áp dụng những thành tựu khoa học công nghệ, công nghệ thông tin vào thực tiễn công tác tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác của Chi cục Văn thư – Lưu trữ do Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền hạn cụ thể của Chi cục Văn thư – Lưu trữ

Chi cục Văn thư – Lưu trữ có các quyền hạn sau:

1. Đề nghị các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh báo cáo, cung cấp thông tin về các vấn đề có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo văn bản chỉ đạo của cấp trên;

2. Triệu tập các cuộc họp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh để triển khai các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ theo sự phân công của Giám đốc Sở Nội vụ;

3. Được tham dự các cuộc họp của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nhiệm vụ của Chi cục Văn thư – Lưu trữ;

4. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước; các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

5. Quyết định và chỉ đạo thực hiện chương trình cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan Chi cục Văn thư – Lưu trữ theo mục tiêu, nội dung được Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt và theo pháp luật;

6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ về tiền lương; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đánh giá công tác hàng năm; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của Chi cục;

7. Quản lý tài chính, tài sản của Chi cục Văn thư – Lưu trữ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

8. Được cấp bản sao hoặc trích sao những tài liệu lưu trữ theo yêu cầu chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức và những giấy tờ cần thiết theo yêu cầu chính đáng của công dân;

9. Thực hiện một số dịch vụ công, ký kết các hợp đồng và các giao dịch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ CỦA CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

Điều 5. Tổ chức bộ máy của Chi cục

1. Lãnh đạo Chi cục

Chi cục Văn thư – Lưu trữ có Chi cục trưởng và 02 Phó Chi cục trưởng.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn

- a) Phòng Hành chính – Tổng hợp;
- b) Phòng Quản lý Văn thư – Lưu trữ;
- c) Phòng Nghiệp vụ - Kho lưu trữ.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục trưởng và các Phó chi cục trưởng

1. Chi cục Văn thư – Lưu trữ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chi cục trưởng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Cục Trưởng Cục Văn thư và

Lưu trữ nhà nước về các mặt công tác do Cục Trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thống nhất quản lý.

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm ban hành bản Quy chế về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ làm việc của Chi cục.

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng sau khi xin ý kiến và được sự chấp thuận của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Phó Chi cục trưởng là người giúp việc cho Chi cục trưởng và được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về những công việc 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.

Điều 7. Biên chế của Chi cục Văn thư – Lưu trữ do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng số biên chế hành chính và biên chế sự nghiệp của Sở Nội vụ.

Việc tuyển dụng, bố trí, công chức, viên chức của Chi cục Văn thư – Lưu trữ căn cứ vào nhu cầu công việc, chức danh, tiêu chuẩn của ngạch công chức, viên chức nhà nước theo quy định.

Ngoài ra, Chi cục được hợp đồng thêm lao động hoặc thuê khoán công việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy chế, chương trình công tác năm hoặc nhiệm vụ được cấp trên giao mà Chi cục chưa đủ nhân sự để thực hiện. Việc hợp đồng thêm lao động hoặc thuê khoán công việc thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, phù hợp với khối lượng công việc và khả năng tài chính của Chi cục.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Chi cục Văn thư – Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn và cung cấp thông tin tài liệu cho Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất

Điều 9. Quan hệ với Sở Nội vụ

Chi cục Văn thư – Lưu trữ chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Nội vụ. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, công chức, viên chức của Chi cục thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Nội vụ đối với các lĩnh vực công tác của Chi cục; thường xuyên báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình và kết quả công tác theo chế độ quy định.

Điều 10. Quan hệ với các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ

Quan hệ làm việc giữa Chi cục Văn thư – Lưu trữ với các phòng, đơn vị thuộc Sở Nội vụ là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

Điều 11. Quan hệ với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa

Mối quan hệ giữa Chi cục Văn thư – Lưu trữ với các sở, ngành Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa là mối quan hệ phối hợp, hợp tác cùng chịu trách nhiệm thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và của Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước trên các vấn đề về pháp luật, pháp quy và các chế độ, quy định, các thể lệ, nguyên tắc chuyên ngành.

Điều 12. Quan hệ với Phòng Nội vụ các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa

Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Phòng Nội vụ các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa trong việc tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 13. Chi cục Văn thư – Lưu trữ chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước trên tất cả các lĩnh vực hoạt động. Chi cục Văn thư – Lưu trữ có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan chức năng thực hiện việc thanh tra, kiểm tra theo quy định của nhà nước.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ tổ chức triển khai, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện nội dung Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Quốc Thái