

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI**

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

Số 1493 /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 15 tháng 9 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Yên Bái
trực thuộc Sở Nội vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 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 1127/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 274/TTr-SNV ngày 30 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái 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 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 trực thuộc Bộ Nội vụ;

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

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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;

2. 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”;

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

5. 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;

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

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

8. 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;

9. Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ về văn thư lưu trữ theo quy định;

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

11. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của 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 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.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Chi cục:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng;

b) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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; 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;

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

2. Cơ cấu tổ chức của Chi cục, gồm:

a) Các Phòng chức năng, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

Các phòng có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, khen thưởng, kỷ luật, điều động và thực hiện chế độ chính sách đối với lãnh đạo phòng thực hiện theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

b) Đơn vị trực thuộc: Trung tâm Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp, gồm 02 bộ phận:

- Thu thập - Chính lý tài liệu;
- Kho lưu trữ.

3. Về biên chế:

a) 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 sự nghiệp của Sở Nội vụ;

b) Trước mắt, năm 2010 điều chuyển toàn bộ chỉ tiêu biên chế của Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ của Sở Nội vụ và biên chế của Trung tâm Lưu trữ về Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Yên Bái. Những năm tiếp theo Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm công tác Văn thư - Lưu trữ, xác định vị trí việc làm, định mức biên chế, xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng số biên chế hành chính và sự nghiệp của tỉnh.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh xây dựng Quy chế làm việc, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc;

2. Căn cứ chỉ tiêu biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao, Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm tuyển chọn cán bộ, công chức, viên chức phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; thủ trưởng các sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước);
- TT-Tỉnh ủy;
- TT-HĐND tỉnh;
- TT-UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Như Điều 6 QĐ;
- Phó CVP UBND tỉnh (TH, NC);
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH





Hoàng Thương Lượng