

Số: 29 /2015/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 31 tháng 7 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 28/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

#### 1. Vị trí và chức năng

a) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) 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 chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

c) 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 pháp luật.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;



b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

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

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

g) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

h) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

k) Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

### **3. Cơ cấu tổ chức**

#### **1. Lãnh đạo Chi cục:**

a) Chi cục có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.

b) Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở 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.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quyết định phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có:

a) Các phòng chức năng:

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

b) Đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Chi cục trưởng có trách nhiệm xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng, đơn vị sự nghiệp của Chi cục trình Giám đốc Sở quyết định.

3. Chi cục có trách nhiệm quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; có trách nhiệm thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

4. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Chi cục do Giám đốc Sở quyết định trong tổng biên chế công chức và tổng số lượng người làm việc thuộc Sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Khoản 2, Điều 1 và Khoản 2, Điều 2 của Quyết định số 1070/QĐ-UBND ngày 07/6/2010 của UBND tỉnh về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các PCVP và CV: TH;
- Lưu: VT, KNNV. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Cao**