

Số: 4415/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 09 tháng 9 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp 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 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 04/2008/QĐ-UBND ngày 28/8/2008 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ TP Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1094/TTr-SNV ngày 09/8/2010 về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ TP Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội trên cơ sở hợp nhất phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ thành phố trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

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

Trụ sở Chi cục Văn thư - Lưu trữ đặt tại số 20, phố Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội:

1. 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 thành phố”;

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

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 thành phố;

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 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;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Nội vụ.

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

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 Thành phố;

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 vào 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;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

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

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.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của UBND Thành phố và pháp luật hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm 05 phòng:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;
- c) Phòng Thu thập - Chính lý tài liệu;
- d) Phòng Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- e) Phòng Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. Biên chế

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ bao gồm biên chế hành chính và biên chế sự nghiệp nằm trong tổng biên chế hành chính và sự nghiệp của Sở Nội vụ được UBND thành phố giao hằng năm.

Điều 4. Giao Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ Điểm g, k, khoản 2, Mục III của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 28/8/2008 của UBND Thành phố Hà Nội và thay thế Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 08/9/2008 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Điều 6. Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã trực thuộc; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư - Lưu trữ NN;
- Thường trực Thành ủy HN;
- Thường trực HĐND TPHN;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- CVP, PVP; Website và Công báo;
- Lưu: VT, SNV(10b).

1/30

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo