

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Thành lập và Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Chi cục Văn thư, Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

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

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 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 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 UBND các cấp;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Vị trí chức năng của Chi cục Văn thư, Lưu trữ.

1. 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 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, 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 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đặt tại địa bàn thành phố Đà Lạt.

**Điều 3.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục Văn thư – Lưu trữ.

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;

3. 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 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 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 báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ;
10. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;
11. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ;
12. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;
13. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;
14. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
15. Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;
16. Tu bổ, phục chế, và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
17. Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
18. Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ;
19. 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 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.**

1. Lãnh đạo Chi cục:

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

Chi cục trưởng 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, miễn nhiệm, cách chức Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ (gồm 04 phòng):

- Phòng Hành chính – Tổng hợp.
- Phòng Quản lý Văn thư – Lưu trữ.
- Phòng Thu thập – Chỉnh lý.
- Phòng Quản lý kho và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức trưởng, phó phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

3. Biên chế của Chi cục nằm trong tổng biên chế của Sở Nội vụ được UBND tỉnh giao hàng năm.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lâm Đồng và Chi cục Văn thư, Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Huỳnh Đức Hòa**