

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 23/2012/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 8 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu 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 15/2011/QĐ-UBND ngày 29/7/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 804/SNV ngày 19/6/2012 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 70/BC-STP ngày 17/5/2012,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Cao Khoa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND  
ngày 07/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

## **Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí**

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Chi cục) là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi, được thành lập theo Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 30/11/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Chi cục 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.

### **Điều 2. Chức năng**

1. Chi cục 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; thực hiện dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Chi cục là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật; kinh phí hoạt động do ngân sách Nhà nước cấp và được tạo nguồn thu từ thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ để đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 3. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ**

Chi cục giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

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 các 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 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 cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh;
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật;
9. Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định;
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.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của tỉnh**

Chi cục giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;
2. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;
3. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
4. Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;
5. Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
6. Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **Điều 5. Các nhiệm vụ khác**

Các nhiệm vụ khác của Chi cục như sau:

1. Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ (chính lý tài liệu, số hóa tài liệu, tư vấn và hướng dẫn nghiệp vụ, cung cấp thiết bị chuyên ngành và các dịch vụ khác về lưu trữ).
2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với Sở Nội vụ, UBND tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.
3. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.
4. Quản lý tài chính, tài sản của Chi cục theo đúng quy định của Nhà nước, phân cấp của UBND tỉnh và quy định của Sở Nội vụ.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

#### **Điều 6. Lãnh đạo Chi cục**

1. Chi cục làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.
2. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục.
3. Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng, được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao và cùng Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.
4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo đúng quy định của Đảng về công tác cán bộ và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh.

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Chi cục**

1) Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;

- Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

2) Tổ chức sự nghiệp trực thuộc Chi cục:

- Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Quảng Ngãi.

Việc thành lập Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh trực thuộc Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo đúng quy định của Nhà nước.

3) Chi cục trưởng xây dựng trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh và quy định cụ thể số lượng công chức, viên chức từng phòng chuyên môn và Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

### **Điều 8. Biên chế của Chi cục**

Biên chế của Chi cục gồm biên chế công chức hành chính, biên chế sự nghiệp do Chủ tịch UBND giao trong tổng biên chế của Sở Nội vụ trên cơ sở biên chế công chức hành chính và biên chế sự nghiệp của tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ngoài ra tùy thuộc vào nhu cầu khối lượng công việc và khả năng tài chính của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh, Sở Nội vụ cho phép Chi cục hợp đồng một số lao động đúng quy định của pháp luật và phân cấp quản lý để thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## **CHƯƠNG IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 9. Mối quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức**

1. Chi cục có mối quan hệ phối hợp trực tiếp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ thuộc các sở, ban, ngành và Phòng Nội vụ cấp huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị, Chi cục chủ động chủ trì, phối hợp để giải quyết và tổ chức triển khai thực hiện; nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, Chi cục có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ để giải quyết theo thẩm quyền; đối với trường hợp vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

3. Chi cục chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Chi cục được giao.

#### **Điều 10. Mối quan hệ về dịch vụ công**

Chi cục được thực hiện các quan hệ giao dịch, hợp đồng với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

#### **Điều 12. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp tham mưu, đề xuất và trình UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Cao Khoa**