

Số: 1776/QĐ-SNV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 28/2009/QĐ-UBND ngày 03 tháng 04 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 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 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Chi Cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ và Chánh Văn phòng Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1121/QĐ-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Giám đốc Sở Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 1122/QĐ-SNV ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Giám đốc Sở Nội vụ về ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục VT & LT NN - Bộ Nội vụ;
- TTUB: PCT/TT;
- BTC/TU;
- Sở Tư pháp;
- VPUB: CVP;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đặng Công Luận

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư – Lưu trữ
trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1776/QĐ-SNV
ngày 13 tháng 12 năm 2010 của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ là cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của thành phố và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố theo quy định của pháp luật.

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 làm việc của Chi cục Văn thư – Lưu trữ đặt tại số 86 đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 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.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ sau đây:

a) Trình Giám đốc Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 Giám đốc Sở để trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử của thành phố”;

d) Thẩm định, trình Giám đốc Sở đề trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ lịch sử của thành phố (Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ);

đ) Thẩm định, trình Giám đốc Sở 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 thuộc của thành phố (Kho Lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ);

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.

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 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 giao.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Chi cục: Chi cục Văn thư – Lưu trữ có Chi cục trưởng và 02 (hai) Phó Chi cục trưởng.

a) Chi Cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, lãnh đạo toàn diện hoạt động và thực hiện các mặt công tác chuyên môn của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

b) Phó Chi cục trưởng, là người giúp Chi Cục trưởng phụ trách và theo dõi chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chi Cục trưởng đi vắng, một Phó Chi Cục trưởng được Chi cục trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của Chi cục.

c) Giám đốc Sở quyết định việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thành 4 phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;
- c) Phòng Thu thập - Chính lý;
- d) Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, kiện toàn các phòng thuộc Chi cục do Chi cục trưởng quyết định sau khi có văn bản chấp thuận của Giám đốc Sở.

3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với trưởng, phó phòng và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Chi cục do Chi cục trưởng quyết định theo quy định của pháp luật, quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Sở.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức, viên chức, Chi cục xác định chức danh cụ thể cho từng công chức, viên chức và phân bổ biên chế phù hợp, đảm bảo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính và sự nghiệp được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Sở Nội vụ hàng năm.

Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện việc báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác; dự các cuộc họp do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước triệu tập.

Điều 7. Đối với Sở Nội vụ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện (về tổ chức, biên chế và hoạt động) của Sở Nội vụ; Chi cục trưởng có trách nhiệm báo

cáo định kỳ và đột xuất cho Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, quận-huyện, phường-xã-thị trấn

Chi cục Văn thư – Lưu trữ tham mưu giúp Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị chấp hành các chế độ, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

Thông qua việc tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ trong công tác quản lý nhà nước và tổ chức quản lý tài liệu lịch sử thành phố theo chức năng nhiệm vụ được giao trên địa bàn, Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực tiếp hoặc tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trong việc trao đổi, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ và cung cấp dịch vụ công theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Đối với các cơ quan và đơn vị thuộc Sở Nội vụ:

Chi cục thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chung của Sở.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ nội dung Quy chế này, Chi Cục trưởng ban hành quy định chế độ làm việc của Chi cục, quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc, bố trí nhân sự cho các phòng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, khi xét thấy cần thiết, chi cục trưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của cơ quan./.

GIÁM ĐỐC



Đặng Công Luận