

Số: 525/QĐ-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ
trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh;

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;

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 1776/QĐ-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2010 của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

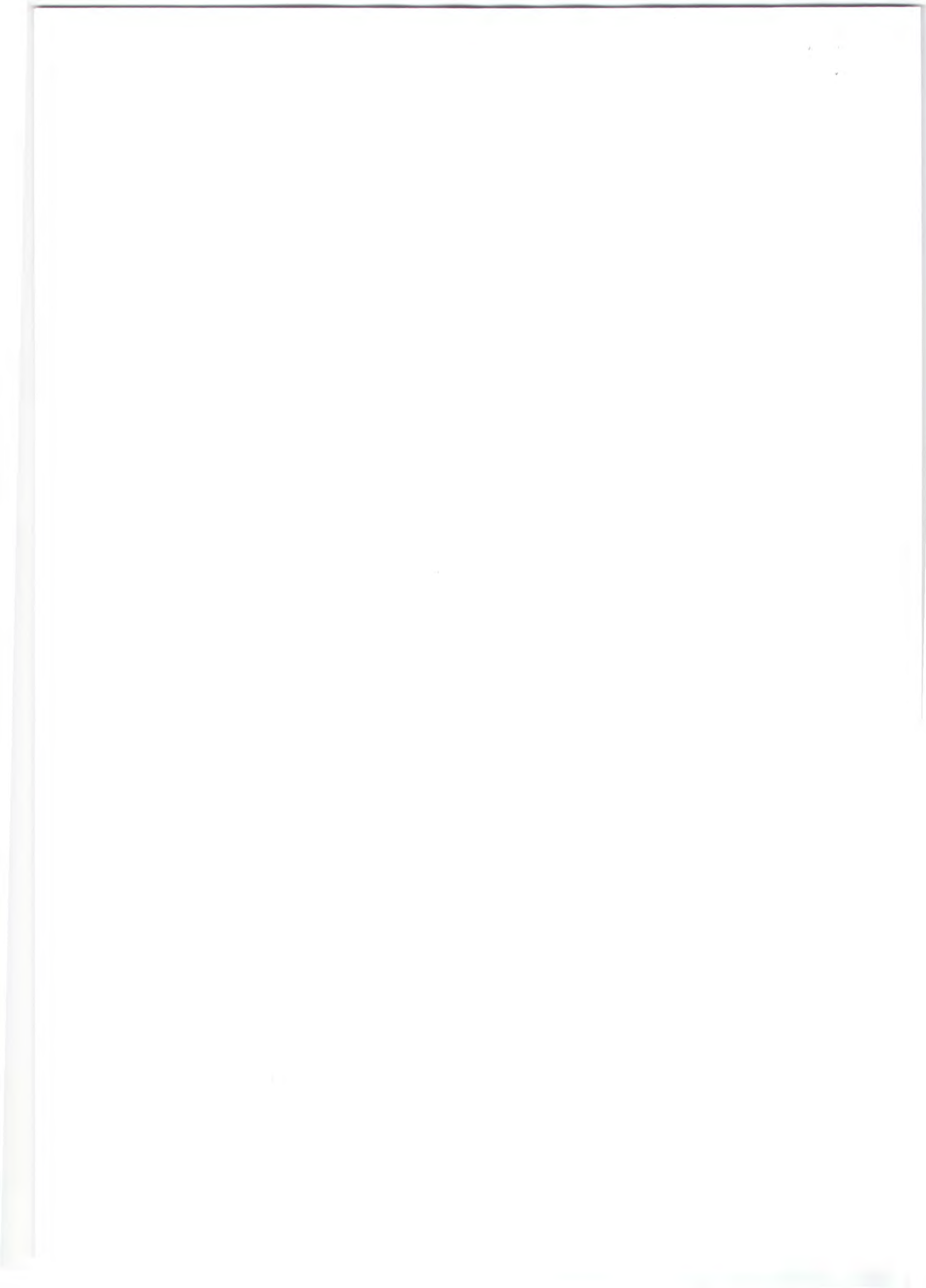
Điều 3. Chánh Văn phòng, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân Thành phố (để b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Sở Nội vụ: Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, VP. *pho*



Trương Văn Lắm



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 525/QĐ-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2015
của Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Chi cục) là tổ chức 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; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, phương tiện, biên chế, kinh phí hoạt động do ngân sách Nhà nước cấp theo quy định của pháp luật; 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, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. 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.

Điều 2. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đặt tại Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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



c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử Thành phố, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử Thành phố 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 Thành phố; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật;

đ) 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;

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 đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

h) 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;

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

2. Trực tiếp quản lý hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử; chỉ đạo, tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố:

a) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật;

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

3. Quản lý tài chính, tài sản Chi cục và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

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

Điều 4. Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục trưởng và không quá 03 Phó Chi cục trưởng.

2. Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục.

3. Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách, theo dõi chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, Chi cục trưởng ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng điều hành các hoạt động của Chi cục.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Chi cục có 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc như sau:

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.

b) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.

2. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố (thành lập theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ).

3. Chi cục trưởng chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Lãnh đạo Chi cục, Quy chế làm việc của các phòng chuyên môn, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Điều 6. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành các hoạt động của phòng.

4. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng sau khi có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.



Điều 7. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục

1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các viên chức, người lao động thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được giao phụ trách.

3. Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

4. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm sau khi có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 8. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Chi cục chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức và người lao động tại Chi cục phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

3. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc thực tế tại Chi cục, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hoặc phân cấp cho Chi cục trưởng ký kết hợp đồng lao động theo quy định pháp luật để thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể tại Chi cục.

Điều 9. 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 công chức, viên chức, người lao động của Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng số biên chế hành chính và tổng số lượng người làm việc thuộc Sở Nội vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; thực hiện việc báo cáo kết quả

hoạt động, chương trình, kế hoạch công tác, dự các cuộc họp do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước triệu tập.

Điều 11. Đối với Sở Nội vụ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chỉ đạo trực tiếp, toàn diện (về tổ chức, biên chế và hoạt động) của Sở Nội vụ; Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất cho Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, quận - huyện, phường - xã - thị trấn

Thông qua việc tham mưu Sở Nội vụ trong công tác quản lý nhà nước, 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 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 13. Đối với các cơ quan và đơn vị thuộc Sở Nội vụ

Chi cục thực hiện mối quan hệ hợp tác, 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 14. Căn cứ nội dung Quy chế này, Chi cục trưởng ban hành Quy chế làm việc của Lãnh đạo Chi cục, Quy chế làm việc của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; bố trí nhân sự cho các phòng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, khi xét thấy cần thiết, Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất, kiến nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật. /.

GIÁM ĐỐC

Trương Văn Lắm

