

Số: 14 /2012/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 06 tháng 4 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 trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 292/TTr-SNV ngày 12 tháng 3 năm 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.

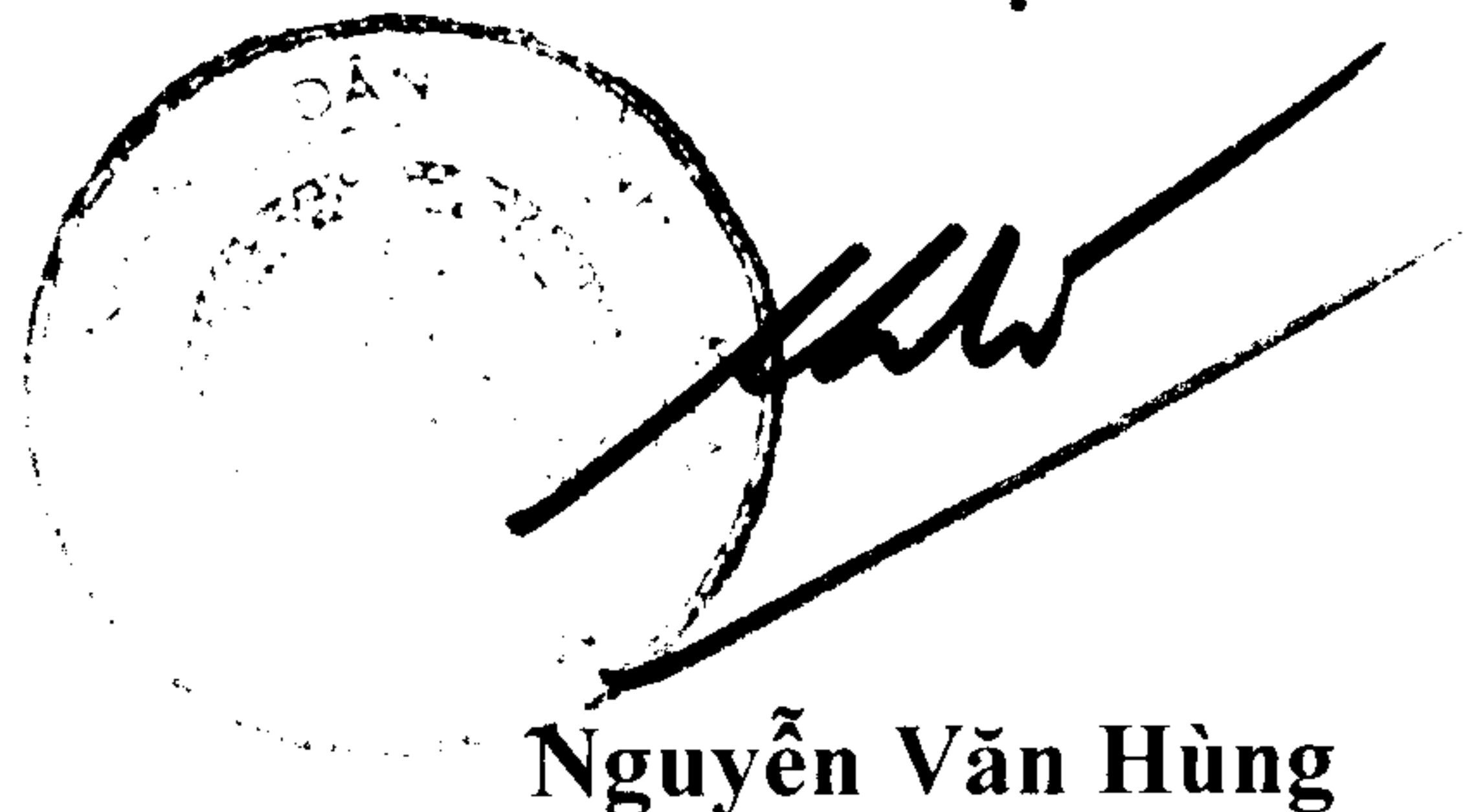
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư-Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Cục kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT- TH₃.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Kon Tum, ngày 06 tháng 4 năm 2012

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 Kon Tum**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14 /2012/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. 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 Ủy ban nhân dân 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 trực thuộc Bộ Nội vụ.

3. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có trụ sở, có kho lưu trữ chuyên dụng và kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3, Điều 6, Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về 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.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Lãnh đạo Chi cục:

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ có Chi cục Trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng;

b) 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 Văn thư - Lưu trữ.

c) Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thành lập 03 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 (Trong đó bao gồm nhiệm vụ khai thác và lưu trữ chuyên dụng). Khi đủ điều kiện, Sở Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng.

3. Biên chế:

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng biên chế hành chính và biên chế sự nghiệp của Sở Nội vụ

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Giám đốc Sở Nội vụ giao và theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn tại Quy định này.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chi cục trưởng tiến hành các công việc thuộc phạm vi chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của cơ quan; chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan.

3. Phó Chi cục trưởng là người giúp việc cho Chi cục trưởng, được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của cơ quan.

4. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Chi cục trưởng thì Chi cục trưởng báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Bộ Nội vụ:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ. Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Cục Văn

thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

2. Đối với Sở Nội vụ:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ. Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu; tham mưu đề xuất với Sở Nội vụ về lĩnh vực công tác được giao. Trước khi tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Bộ Nội vụ và các ngành Trung ương có liên quan đến chương trình, kế hoạch chung của tỉnh, Chi cục trưởng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền quản lý.

3. Đối với tổ chức thuộc Sở Nội vụ:

Chi cục có mối quan hệ phối hợp với các tổ chức thuộc Sở Nội vụ trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

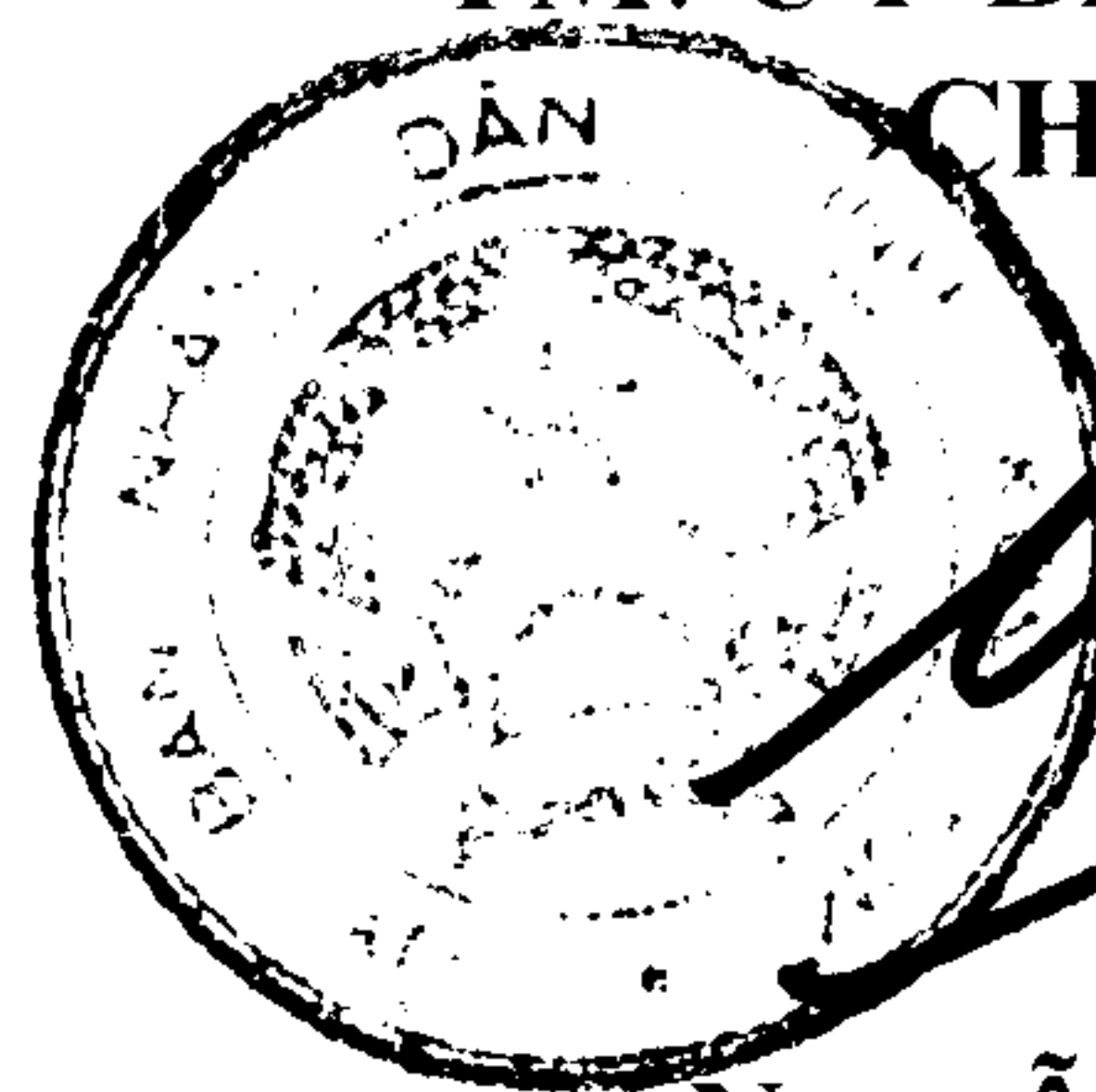
Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm triển khai thực hiện tốt quy định này, đảm bảo hiệu lực quản lý, hiệu quả hoạt động lĩnh vực công tác Văn thư - Lưu trữ.

Điều 7. Căn cứ vào Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn trực thuộc; bố trí cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với trình độ chuyên môn, chức danh tiêu chuẩn nghiệp vụ và đúng chỉ tiêu biên chế được giao, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Điều 8. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm báo cáo Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /g

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hùng