

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Chi cục Văn thư- Lưu trữ**  
**trực thuộc Sở Nội vụ**

**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 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 Kết luận số 201-KL/BCS ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tổ chức-cán bộ.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 55/TTr-SNV ngày 12 tháng 01 năm 2012,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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 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.

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.

Chi cục Văn thư- Lưu trữ có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, riêng để hoạt động.

Trụ sở của Chi cục Văn thư- Lưu trữ đặt tại Thành phố Kon Tum.

**Điều 2.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện theo quy định tại 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.

**Điều 3.** Tổ chức bộ máy và biên chế của Chi cục Văn thư- Lưu trữ**1. Tổ chức bộ máy:**

- Lãnh đạo Chi cục: Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng.
- Cơ cấu tổ chức giúp việc: Trước mắt thành lập 04 phòng gồm: Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ; Phòng Thu thập- Chính lý; Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng và Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công tác cán bộ hiện hành.

**2. Biên chế** của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc biên chế hành chính, sự nghiệp nằm trong tổng biên chế của Sở Nội vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**Điều 4.** Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định hiện hành, xây dựng Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 6.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh;
- Cục KT VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Như điều 6;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT-TH<sub>3</sub>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hùng**