

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 63/2010/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1178/TTr-SNV ngày 09 tháng 8 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay 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 thành phố.

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, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách Nhà nước và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Trụ sở 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. Chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ 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.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ 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.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 3. Tổ chức bộ máy, biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Chi cục trưởng phụ trách và có các Phó Chi cục trưởng giúp việc cho Chi cục trưởng; Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có 5 phòng chuyên môn, nghiệp vụ để quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo các lĩnh vực công tác; việc thành lập, giải thể, sáp nhập các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Chi cục trưởng đề xuất Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, chấp thuận.

3. Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp được giao của Sở Nội vụ.

4. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục trưởng xây dựng bộ máy tổ chức, bố trí nhân sự của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đảm bảo hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu được giao và phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 98/2008/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về chuyển Trung tâm Lưu trữ thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) về Sở Nội vụ thành phố quản lý.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân