

Số: /QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Thông báo số 319-TB/TU ngày 04/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ của Sở Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 262/TTr-SNV ngày 09/3/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

1. Vị trí, chức năng: Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện về tổ chức và hoạt động của Giám đốc Sở.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các văn bản pháp luật liên quan.

### 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức thực hiện công tác chuyên môn.

b) Biên chế: Nằm trong tổng biên chế công chức của Sở được UBND tỉnh giao. Tiếp nhận 05 biên chế hành chính của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ.

4. Phương án sắp xếp nhân sự: Điều động 01 lãnh đạo, 02 công chức hiện có của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ; đồng thời hoàn thiện đề án vị trí việc làm trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định (nếu có sự thay đổi). Trên cơ sở đó, sắp xếp bố trí đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm.

5. Trang thiết bị, phương tiện làm việc: Tiếp nhận, quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc của bộ phận làm công tác quản lý nhà nước của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

### **Điều 2.** Tổ chức thực hiện

Giao Sở Nội vụ thực hiện sắp xếp, bố trí nhân sự sau thành lập và quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

### **Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, Th2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Tổng Thanh Hải**