

Số: /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-BNV ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế và Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là tổ chức hành chính thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu Cục trưởng trong công tác kế hoạch, thông tin tổng hợp, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, thi đua, khen thưởng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kế toán - tài vụ, quản trị công sở, lễ tân, hậu cần.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Công tác kế hoạch

a) Chủ trì xây dựng, trình Cục trưởng giao kế hoạch công tác hàng năm của Cục;

b) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo, chủ trì kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác;

2. Thông tin tổng hợp

a) Xây dựng chương trình làm việc của Cục trưởng và các Phó Cục trưởng;

b) Chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp, giao ban công tác của Cục;

c) Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác chỉ đạo, điều hành của Cục;

d) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo tình hình trả lời kiến nghị cử tri, người dân, doanh nghiệp, các Bộ, ngành, địa phương gửi tới Bộ Nội vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục.

3. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Quản lý thống nhất công tác thi đua, khen thưởng ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

b) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Cục.

4. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, phòng chống khủng bố của Cục và hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

5. Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Cục trưởng.

6. Thực hiện công tác kế toán - tài vụ cơ quan Cục.

7. Quản trị công sở, phòng cháy chữa cháy trụ sở Cục, lễ tân, hậu cần.

8. Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công tác Đảng của Đảng ủy Cục.

9. Giúp việc Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Bộ Nội vụ nhiệm kỳ 2022 - 2027.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động theo quy định.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 10/QĐ-VTLTNN ngày 10/01/2023 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế, người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các công chức, người lao động thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng Cao Huy;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Văn phòng Bộ;
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCHT.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng