

TRUNG TÂM TIN HỌC

Số: 318/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2009

ĐẾN

Số: 230

Ngày: 25/12/2009

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

của Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương là tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành phương hướng, nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Xây dựng, trình Cục trưởng đề trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

3. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành hoặc đề trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các chương trình mục tiêu, đề án, dự án quốc gia về văn thư, lưu trữ theo phân công của Cục trưởng.

4. Xây dựng trình Cục trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ.

5. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

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

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương làm việc theo chế độ thủ trưởng; Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn và phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng phòng.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 55/QĐ-VTLTNN ngày 03 tháng 6 năm 2004 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của phòng Nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ địa phương.

2. Trưởng phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các tổ chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (03b);
- Lưu: VT, TCCB (02b)./s/

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương