

Số: 317/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2009

TRUNG TÂM TIN HỌC

Số: 229

Ngày: 25/12/2009

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

ĐEN

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương

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 trung ương 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 cơ quan, tổ chức trung ương và quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia.

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 cơ quan, tổ chức trung ương.

2. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành hoặc đề trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình, quy phạm, 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. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra các văn bản trên khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Giúp Cục trưởng thẩm định tài liệu loại đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia; góp ý kiến đối

với các cơ quan, tổ chức trung ương trong việc ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

5. Giúp Cục trưởng quản lý, chỉ đạo thực hiện việc sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, thống kê, bảo quản, tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức giải mật, công bố, giới thiệu, triển lãm, trưng bày và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

6. Giúp Cục trưởng quản lý, chỉ đạo việc lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước ở Trung ương.

7. 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 trung ương 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 trung ương 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 56/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 Trung ương.

2. Trưởng phòng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương, 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).

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương