

Số: 321/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2009

TRUNG TÂM TIN HỌC

ĐẾN

Số: 233  
Ngày: 25/12/2009  
Chuyên:  
Lưu hồ sơ số:

## QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Thanh tra Văn thư - Lưu trữ

### 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;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

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

Thanh tra Văn thư - Lưu trữ là tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; giúp Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng theo sự phân cấp của Bộ Nội vụ và theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Văn thư - Lưu trữ chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra Bộ Nội vụ.

### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thanh tra chuyên ngành văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu giúp Cục xây dựng, trình Bộ Nội vụ kế hoạch và nội dung thanh tra văn thư, lưu trữ hàng năm.

b) Thanh tra việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ.

c) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra chuyên ngành và kiến nghị Cục trưởng bổ sung các biện pháp xử lý.

d) Tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; tham mưu đề xuất, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

đ) Thông qua công tác thanh tra, kiến nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham gia với Bộ Nội vụ những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

2. Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

a) Xây dựng, trình Cục phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

b) Xác minh, kết luận, kiến nghị Cục trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo mà thủ trưởng tổ chức thuộc Cục đã giải quyết nhưng còn khiếu nại hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

c) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra văn thư, lưu trữ; thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và Thanh tra Bộ Nội vụ giao.

### **Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc**

1. Thanh tra Văn thư - Lưu trữ có Chánh Thanh tra và không quá 02 Phó Chánh Thanh tra.

2. Thanh tra Văn thư - Lưu trữ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn và phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Chánh Thanh tra.

3. Thanh tra Văn thư - Lưu trữ có con dấu riêng.

4. Khi tiến hành các cuộc thanh tra, Trưởng đoàn và các thành viên đoàn thanh tra làm việc theo quy chế Đoàn thanh tra.

### **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 42/QĐ-VTLTNN ngày 11 tháng 5 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 Thanh tra Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Chánh Thanh tra Văn thư - Lưu trữ, 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./. *st*

**Nơi nhận:**

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

**CỤC TRƯỞNG**



**Vũ Thị Minh Hương**