

Số: 315/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2009

TRUNG TÂM TIN HỌC

ĐẾN

Số: 227

Ngày: 25/12/2009

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

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

1. Văn phòng Cục là tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng tổ chức, chỉ đạo các hoạt động chung của Cục; bảo đảm thông tin tổng hợp; điều phối việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; quản lý công tác thi đua, khen thưởng của Cục; công tác pháp chế văn bản, văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị, tài vụ của cơ quan Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Văn phòng Cục có tư cách pháp nhân, có con dấu để giao dịch, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Theo dõi, thực hiện thông tin, tổng hợp; điều phối việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và các hoạt động chung của Cục.

2. Giúp Cục trưởng xây dựng các báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất của Cục.

3. Giúp việc cho lãnh đạo Cục.

4. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng của Cục, giúp Cục trưởng quản lý thống nhất công tác thi đua, khen thưởng của Cục.

5. Giúp Cục trưởng chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế văn bản, bảo mật các tổ chức trực thuộc Cục và trực tiếp thực hiện công tác này ở cơ quan Cục.

6. Giúp Cục trưởng tổ chức xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý của cơ quan Cục.

7. Tổ chức các cuộc họp giao ban trong cơ quan Cục, các hội nghị sơ kết, tổng kết năm của Cục; tổ chức các hội nghị chuyên đề của Cục và của ngành, ghi biên bản, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp.

8. Bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện, kỹ thuật cho hoạt động của cơ quan; tổ chức lễ tân, bảo đảm vệ sinh, cảnh quan môi trường trong cơ quan Cục; bảo vệ an toàn, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lũ lụt, bảo đảm kỷ luật lao động, trật tự theo nội quy của cơ quan.

9. Xây dựng các đề án, dự án về hiện đại hoá công sở và các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

10. Thực hiện một số dịch vụ công trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

11. Quản lý về tổ chức, biên chế, tài sản, kinh phí của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục trưởng.

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

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Văn phòng Cục có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bổ nhiệm.

2. Văn phòng Cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn và phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công.

3. Tổ chức của Văn phòng Cục, gồm:

- a) Phòng Hành chính tổng hợp - Thi đua.
- b) Phòng Kế toán.
- c) Phòng Quản trị.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/QĐ-VTLTNN ngày 28 tháng 5 năm 2004 của Cục trưởng Cục Văn thư và

Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

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