

Số: *169* /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày *28* tháng *10* năm 2015



QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Tin học là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng tham mưu cho Cục trưởng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước; giúp Cục trưởng quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin của Cục.

2. Trung tâm Tin học có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành, kiểm tra việc thực hiện các văn bản hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tổ chức xây dựng và quản lý các phần mềm ứng dụng chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của Cục.

4. Tham mưu, giúp Cục thẩm định về mặt kỹ thuật và công nghệ đối với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các đơn vị, tổ chức thuộc Cục.
5. Xây dựng và triển khai công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước; quản trị vận hành, hỗ trợ kỹ thuật cho hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Cục.
6. Tích hợp cơ sở dữ liệu thông tin cấp 2 của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.
7. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên mạng diện rộng sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
8. Xây dựng, biên tập, cập nhật thông tin, quản lý kỹ thuật, điều hành và duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử của Cục.
9. Quản lý hệ thống thư điện tử của Cục.
10. Tổ chức thực hiện lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước.
11. Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào công tác phát triển của Trung tâm.
12. Thực hiện các dịch vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định của Cục trưởng.
13. Quản lý người làm việc, cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và kinh phí của Trung tâm theo quy định pháp luật và phân cấp của Cục trưởng.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Quản lý và Ứng dụng công nghệ thông tin.
2. Phòng Quản trị hệ thống và Cơ sở dữ liệu.
3. Phòng Quản lý Trang Thông tin điện tử.
4. Phòng Hành chính - Tổ chức.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức thuộc Trung tâm do Cục trưởng quyết định.

Điều 4. Lãnh đạo Trung tâm

1. Trung tâm Tin học có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.
2. Giám đốc Trung tâm do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức thuộc Trung tâm.

3. Các Phó Giám đốc do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 324/QĐ-VTLTNN ngày 22 tháng 12 năm 2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học.

2. Giám đốc Trung tâm Tin học, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị chức năng và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Trung tâm Tin học (05b);
- Lưu: VT, TCCB (03b)



Đặng Thanh Tùng