

Số: **160** /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày **28** tháng **10** năm 2015

<b>TRUNG TÂM TIN HỌC</b>	
Số: <b>308</b>	
Ngày: <b>11/11/2015</b>	
Chuyên: .....	
Lưu hồ sơ số: .....	

## 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 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 Trưởng phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương là đơn vị chức năng thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng tham mưu cho Cục trưởng giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trung ương và quản lý hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ quốc gia của các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương tham mưu giúp Cục trưởng:

- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và đề án, dự án về văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện và tuyên truyền, phổ biến, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đã được giao xây dựng.
- Ban hành các văn bản hướng dẫn, quy trình nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.
- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trung ương.
- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ quốc gia của các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

