

Số: 159 /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 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 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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 Chánh Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Cục là đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng về công tác thông tin, tổng hợp; điều hành việc thực hiện chương trình công tác và các hoạt động chung của Cục; quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của cơ quan Cục.

2. Văn phòng Cục có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Cục tham mưu giúp Cục trưởng:

1. Thực hiện công tác thông tin tổng hợp, báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất; điều hành việc phối hợp thực hiện các chương trình công tác và các hoạt động chung của Cục.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban, các hội nghị sơ kết, tổng kết năm của Cục; tổ chức các hội nghị chuyên đề của Cục và của ngành.

3. Tổng hợp kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ; Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Kiểm soát thủ tục hành chính của Cục.

5. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước về văn thư, lưu trữ của Cục và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Cục.

6. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng của Cục và cơ quan Cục; quản lý thống nhất công tác thi đua, khen thưởng của Cục và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan Cục.

7. Thường trực Hội đồng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 của Cục và cơ quan Cục.

8. Tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Cục trưởng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị công sở; phục vụ, hậu cần:

- Bảo đảm cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng cho hoạt động của cơ quan Cục.

- Quốc phòng, quân sự địa phương, bảo vệ an toàn, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lũ lụt, trật tự cơ quan Cục theo quy định.

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

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

10. Thực hiện một số dịch vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng**

1. Văn phòng Cục có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

4. Văn phòng Cục có 03 phòng, gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Kế toán;

c) Phòng Quản trị.

Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Phòng thuộc Văn phòng Cục do Chánh Văn phòng quyết định sau khi thống nhất với Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

#### **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 315/QĐ- VTLTNN ngày 22 tháng 12 năm 2009 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, 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 4;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, TCCB (03)



**Đặng Thanh Tùng**