

Số: 161 /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2015

**NG TÂM TIN HỌC**

Số: 274

Ngày: 30/10/2015

Chuyên: .....

Lưu hồ sơ số: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương**

**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 địa phương và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương 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 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương tham mưu giúp Cục trưởng:

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các 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.

2. Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, quy trình nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Tổ chức kiểm tra và cấp Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ. Quản lý và phát hành phi chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và việc quản lý hoạt

