

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

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

Phòng Kế hoạch - Tài chính là tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng quản lý thống nhất công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, tài sản và đầu tư xây dựng cơ bản của Cục.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về quy hoạch, kế hoạch

a) Nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, các chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quốc gia phát triển văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra các tổ chức thuộc Cục thực hiện chiến lược, quy hoạch, các chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quốc gia đã được phê duyệt.

b) Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch ngắn hạn trên cơ sở quy hoạch tổng thể, trình Cục trưởng phê duyệt. Tổ chức hướng dẫn các tổ chức thuộc Cục thực hiện kế hoạch đã được ban hành. Theo dõi, kiểm tra đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện và đề xuất để Cục trưởng điều chỉnh, bổ sung, bảo đảm thực hiện kế hoạch chung của toàn Cục.

2. Về quản lý tài chính, tài sản

a) Hướng dẫn các tổ chức trực thuộc Cục lập dự toán thu, chi ngân sách năm. Tổng hợp và báo vệ dự toán thu, chi ngân sách của Cục.

b) Hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức trực thuộc Cục thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm được giao.

c) Kiểm tra quyết toán và tổng hợp báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách trong toàn Cục. Thông báo duyệt quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm cho các tổ chức trực thuộc Cục.

d) Hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức trực thuộc Cục thực hiện các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác kế toán, tài chính; công tác quản lý tài sản.

e) Thẩm định các tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ.

3. Về quản lý đầu tư xây dựng

a) Hướng dẫn các tổ chức trực thuộc Cục lập kế hoạch đầu tư xây dựng, tổng hợp kế hoạch đầu tư xây dựng trình Cục phê duyệt. Kiểm tra đôn đốc các Chủ đầu tư thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng đã được duyệt theo đúng các quy định về đầu tư xây dựng của Nhà nước.

b) Hướng dẫn các Chủ đầu tư thực hiện các nội dung công việc chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, kết thúc xây dựng đưa dự án vào khai thác sử dụng theo quy định của Nhà nước.

c) Tổ chức thẩm định và trình duyệt dự án đầu tư và quyết toán công trình.

d) Theo dõi kiểm tra đôn đốc các Chủ đầu tư thực hiện đúng tiến độ thi công và quản lý chất lượng công trình.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn và phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng phòng.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 58/QĐ-VTLTNN ngày 03 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (03b);
- Lưu: VT, TCCB (02b).



Vũ Thị Minh Hương