

Số: 320/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2009

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hợp tác quốc tế**

#### **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 Hợp tác quốc tế là tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng quản lý và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ theo phân cấp quản lý của Bộ Nội vụ và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### **1. Về quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế**

a) Xây dựng chiến lược, chương trình, dự án hợp tác quốc tế với các nước, tổ chức trong khu vực và trên thế giới về văn thư, lưu trữ trình Cục và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Xây dựng, tổng hợp kế hoạch hợp tác quốc tế dài hạn và hàng năm của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện khi được duyệt.

##### **2. Về tổ chức đoàn ra, đoàn vào**

a) Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, đón tiếp khách quốc tế, lễ tân ngoại giao của Cục; hướng dẫn tổ chức đoàn ra, đoàn vào thuộc thẩm quyền của các đơn vị.

b) Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế trong nước và nước ngoài về văn thư, lưu trữ.

### 3. Về thông tin, liên lạc

a) Chủ trì quản lý giao dịch, trao đổi thư đối ngoại của Bộ Nội vụ, của Cục với các nước, tổ chức nước ngoài về văn thư, lưu trữ.

b) Cung cấp thông tin về văn thư, lưu trữ đối ngoại cho các nước, tổ chức nước ngoài.

c) Chủ trì việc dịch và thẩm định các văn bản bằng tiếng nước ngoài do Cục trưởng ban hành.

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê về các hoạt động hợp tác quốc tế của Cục.

### 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc**

1. Phòng Hợp tác quốc tế có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bổ nhiệm.

2. Phòng Hợp tác quốc tế 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 38/QĐ-VLTNN ngày 21 tháng 4 năm 2004 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nghiên cứu khoa học.

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

#### **Nơi nhận:**

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



**CỤC TRƯỞNG**

**Vũ Thị Minh Hương**