

Phụ lục
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ
CỦA CÁC PHÒNG THUỘC VĂN PHÒNG
(Kèm theo Quyết định số 1.222/QĐ-VCLPT ngày 14 tháng 12 năm 2018
của Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển)



I. Phòng Hành chính – Quản trị: thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và quản lý xe ô tô.

1. Công tác Văn thư

1.1. Tiếp nhận các loại văn bản, hồ sơ và những tài liệu khác gửi đến Viện, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phân, chia và scan văn bản, chuyển văn bản đến Lãnh đạo Viện và các đơn vị trong cơ quan để xử lý.

1.2. Theo dõi quá trình xử lý văn bản để có thông tin thường xuyên phục vụ các cấp lãnh đạo điều hành công tác.

1.3. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; làm thủ tục phát hành các văn bản đi theo quy định. Cấp Giấy giới thiệu, Giấy đi đường cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan đi công tác.

1.4. Quản lý công văn đi - đến trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc. Thực hiện quy trình gửi, nhận, cập nhật văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc theo quy định. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật tình hình xử lý văn bản đến của các đơn vị thuộc Viện lên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

1.5. Quản lý và sử dụng các con dấu của Viện. Quản lý và sử dụng Chứng thư số chuyên dùng của Viện theo quy định.

1.6. Thực hiện (hoặc đi thuê) in, sao chụp các ấn phẩm, tài liệu, các công văn, giấy tờ phục vụ cho công tác chuyên môn, điều hành của Viện.

1.7. Phụ trách thông tin liên lạc, giao nhận công văn, giấy tờ trong và ngoài cơ quan bao gồm: Điện thoại, fax đi - đến, liên lạc và giao nhận, chuyển phát các loại công văn, giấy tờ với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, với cơ quan bưu chính và các cơ quan khác theo quy định.

2. Công tác Lưu trữ

2.1. Lập kế hoạch và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Viện.

2.2. Quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ hiện hành của Viện. Thực hiện các nghiệp vụ phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, xây dựng mục lục hồ sơ tra tìm các hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp hồ sơ về Lưu trữ Viện theo quy định. Thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu đến hạn hủy theo quy định của Nhà nước.

2.3. Tổ chức lưu trữ tập lưu công văn phát hành đi của Viện.

