

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc phân công nhiệm vụ công chức Phòng Hành chính, lưu trữ**

-----

Thực hiện Quy định số 29-QĐ/TU, ngày 20/02/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “*Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy*”; Quy chế làm việc số 04-QC/VPTU, ngày 29/3/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ công chức Phòng Hành chính, lưu trữ, như sau:

#### **I. Nguyên tắc chung**

1. Trưởng phòng điều hành chung toàn bộ hoạt động của phòng Hành chính, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế số 04-QC/VPTU, ngày 29/3/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy khi được ủy quyền.

2. Các Phó Trưởng phòng tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn và thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc được ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách và Trưởng phòng.

3. Ngoài những nhiệm vụ được phân công, chuyên viên thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng giao. Khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao, báo cáo Trưởng phòng biết.

4. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng phòng xem xét, điều chỉnh nhiệm vụ đảm bảo phù hợp và hiệu quả khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **II. Nhiệm vụ cụ thể**

##### **1. Đồng chí Nguyễn Xuân Tiên - Trưởng phòng**

Phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của phòng; chủ trì, phối hợp thực hiện các công việc trong phòng và một số công việc khác, xây dựng một số văn bản, báo cáo quan trọng do Thường trực Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy giao. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức - cán bộ, thi đua - khen thưởng của cơ quan.

## **2. Đồng chí Phạm Tăng Bình - Phó Trưởng phòng**

- Phụ trách công tác văn thư; tiếp nhận và phân loại văn bản đến. Trực tiếp giám sát và điều phối chung công việc nhập văn bản đến và phát hành văn bản đi.
- Hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ văn thư từ Tỉnh ủy đến các Ban của Tỉnh ủy, các thành ủy, huyện ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.
- Theo dõi và tham mưu giúp việc về công tác tổ chức - cán bộ, công tác thi đua - khen thưởng của cơ quan.

## **3. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Trà - Phó Trưởng phòng**

- Phụ trách công tác lưu trữ, quản lý lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.
- Phụ trách quy trình nghiệp vụ chính lý Phòng Lưu trữ các cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh (*Đại hội Đảng bộ tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh*) chịu trách nhiệm sắp xếp, chính lý hồ sơ tài liệu và phối hợp lập hồ sơ điện tử các hồ sơ Đại hội, hội nghị, các hồ sơ thuộc lĩnh vực xây dựng đảng (*tài liệu chuyên đề, vấn đề*).
- Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy: Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Thành ủy Bảo Lộc, Huyện ủy: Bảo Lâm, Di Linh; Đảng ủy: Khối các cơ quan Đảng tỉnh, Khối Doanh nghiệp tỉnh; Hội Nông dân tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh.
- Hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ lưu trữ từ Tỉnh ủy đến các Ban của Tỉnh ủy, các thành ủy, huyện ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.

## **4. Đồng chí Đỗ Thị Huỳnh Nga - Chuyên viên chính**

- Phụ trách quy trình nghiệp vụ chính lý tài liệu Phòng Lưu trữ các cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh, chịu trách nhiệm sắp xếp, chính lý hồ sơ tài liệu và phối hợp lập hồ sơ điện tử các hồ sơ thuộc lĩnh vực nội chính (*tài liệu chuyên đề, vấn đề, vụ việc*).
- Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy: Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy; Huyện ủy: Đạ Huoai, Đạ Tẻh, Cát Tiên; Đảng ủy: Công an tỉnh, Quân sự tỉnh; Liên đoàn Lao động tỉnh; các Ban cán sự Đảng, Đảng đoàn tỉnh.
- Hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ lưu trữ từ Tỉnh ủy đến các Ban của Tỉnh ủy, các thành ủy, huyện ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc cập nhật Văn kiện đảng lên Cổng thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh.

## **5. Đồng chí Mai Thị Nga - Chuyên viên**

- Phụ trách quy trình nghiệp vụ chính lý tài liệu Phòng Văn phòng Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm chính lý khối tài liệu Tỉnh ủy ban hành thuộc Phòng Lưu trữ các cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh; chịu trách nhiệm sắp xếp, chính lý hồ sơ tài liệu và phối hợp lập hồ sơ điện tử các hồ sơ thuộc lĩnh vực xã hội (*tài liệu chuyên đề, vấn đề*).

- Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy: Văn phòng Tỉnh ủy; Huyện ủy: Đức Trọng, Lâm Hà, Đam Rông; Đảng ủy: Đại học Đà Lạt, Viện Nghiên cứu Hạt nhân; Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Tỉnh đoàn.

- Hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ lưu trữ từ Tỉnh ủy đến các Ban của Tỉnh ủy, các thành ủy, huyện ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.

## **6. Đồng chí Đỗ Thị Ngọc Mẫn - Chuyên viên**

- Phụ trách quy trình nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu Phòng Lưu trữ các cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh, chịu trách nhiệm sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ tài liệu và phối hợp lập hồ sơ điện tử các hồ sơ thuộc lĩnh vực kinh tế (*tài liệu chuyên đề, vấn đề*).

- Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Tỉnh ủy: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy; Thành ủy Đà Lạt, Huyện ủy: Lạc Dương, Đơn Dương; Báo Lâm Đồng, Trường Chính trị tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

- Hướng dẫn thực hiện về nghiệp vụ lưu trữ từ Tỉnh ủy đến các Ban của Tỉnh ủy, các thành ủy, huyện ủy và các Đảng ủy trực thuộc theo chỉ đạo của cấp trên.

## **7. Đồng chí Lê Thị Hồng Thanh - Chuyên viên**

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.

- Theo dõi và chuyển giao các văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản tại văn thư.

- Quản lý sổ đăng ký văn bản.

- Tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao văn bản của các Ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng ... do cơ quan, tổ chức đảng là cơ quan thường trực.

- Sao gửi tài liệu.

## **8. Đồng chí Trương Thị Thanh - Chuyên viên**

- Thực hiện việc quản lý con dấu, chữ ký số của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.

- Theo dõi và chuyển giao các văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản tại văn thư.

- Quản lý sổ đăng ký văn bản.

- Tiếp nhận, đăng ký, phát hành và chuyển giao văn bản của các Ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng ... do cơ quan, tổ chức đảng là cơ quan thường trực.

- Sao gửi tài liệu.

Ngoài các công việc nêu trên, công chức phòng Hành chính còn thực hiện các công việc khác, đột xuất, phát sinh theo sự điều hành trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Lãnh đạo Phòng Hành chính.

Thông báo này thay thế Thông báo số 256-TB/VPTU, ngày 01/4/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc phân công nhiệm vụ công chức phòng Hành chính, lưu trữ.

**Nơi nhận:**

- Các ban của Tỉnh ủy,
- Các thành ủy, huyện ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc,
- Mặt trận tổ quốc, các tổ chức CT- XH tỉnh,
- Báo Lâm Đồng, Trường Chính trị tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng, NKTU (phối hợp),
- Phòng Hành chính, lưu trữ (thực hiện),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Hoàng Văn Bằng**