ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2552 /QĐ-UBND	*Thái Bình, ngày 28 tháng 10 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Thái Bình đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Uỷ ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 505/TTr-SNV ngày 20 tháng 10 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Thái Bình đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 với các nội dung chủ yếu sau:

1. Quan điểm, mục tiêu phát triển

a) Quan điểm

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ nhằm thực hiện thành công các mục tiêu của Chiến lược phát triển ngành Nội vụ;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải có tầm nhìn dài hạn, có lộ trình thích hợp theo yêu cầu phát triển của từng giai đoạn;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển Kinh tế - Xã hội của tỉnh Thái Bình đến năm 2020 được ban hành kèm theo Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Mục tiêu

- Mục tiêu tổng quát

+ Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

+ Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Thái Bình đến năm 2020;

+ Làm căn cứ, cơ sở pháp lý cho các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng kế hoạch hằng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đồng thời chủ động trong việc huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực.

- Mục tiêu cụ thể

+ Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và phát triển của tỉnh đến năm 2020;

+ Hoàn thiện tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh đến cấp xã nhằm đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ;

+ Xây dựng đội ngũ những người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo về số lượng, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ mới;

+ Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý về văn thư, lưu trữ, góp phần bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ;

+ Ứng dụng khoa học công nghệ và công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các nội dung chủ yếu quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Thái Bình đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030

a) Xây dựng hệ thống văn bản triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ: Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ của địa phương trên cơ sở cụ thể hoá, triển khai các văn bản của Trung ương nhằm điều chỉnh toàn diện các hoạt động quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại.

b) Dự báo chung và các chỉ tiêu cơ bản

- Dự báo chung:

+ Nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ. Ban hành đầy đủ, kịp thời hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh về công tác này. Việc lập hồ sơ công việc, chuyển giao hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử đảm bảo kịp thời, đi vào nền nếp.

+ Các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

+ Về tài liệu lưu trữ:

Tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh: Đến năm 2020 sẽ thu thập khoảng 1.332 mét tài liệu. Như vậy, đến năm 2020 Kho lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ chứa khoảng 1.580 mét tài liệu (bao gồm 248 mét giá tài liệu đã thu thập vào Kho lưu trữ). Đến năm 2030, Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ thu thập được khoảng 3.800 mét tài liệu.

Tài liệu tại các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh: Đến năm 2020, mỗi cơ quan thu thập khoảng 42 mét tài liệu; đến năm 2030, mỗi cơ quan sẽ thu thập được khoảng 112 mét tài liệu.

Tại các huyện, thành phố: Đến năm 2020, mỗi cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố thu thập được khoảng 36 mét tài liệu; đến năm 2030, mỗi huyện, thành phố sẽ thu thập được khoảng 96 mét tài liệu.

Tài liệu tại các xã, phường, thị trấn: Đến năm 2020, mỗi xã, phường, thị trấn sẽ thu được từ 10 đến 15 mét tài liệu (chưa tính số tài liệu hiện nay đang lưu giữ từ 2013 trở về trước); đến năm 2030, mỗi xã, phường, thị trấn sẽ thu thập được từ 20 đến 25 mét tài liệu.

- Các chỉ tiêu cơ bản:

+ Về công tác văn thư: Đến năm 2020, đảm bảo đạt một số chỉ tiêu cơ bản sau:

100% các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định;

100% cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; 80% cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, tổ chức cấp huyện phải lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy, từng bước tạo lập và lưu trữ hồ sơ trong môi trường mạng;

100% cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, mạng văn phòng điện tử liên thông; trên 90% cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan Nhà nước ở cấp tỉnh, cấp huyện sử dụng hệ thống thư điện tử (Email) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; 90% các văn bản, tài liệu trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện song song trên môi trường mạng, tài liệu giấy và sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

100% các sở, ngành của tỉnh, cơ quan nhà nước cấp huyện và cấp xã triển khai sử dụng phần mềm quản lý sử dụng văn bản đi, văn bản đến;

Trên 60% cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện lập hồ sơ công việc trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng;

Đến năm 2030: Đa số cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện lập hồ sơ công việc trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng.

+ Về công tác lưu trữ: Đến năm 2020; 100% cơ quan, tổ chức, địa phương ban hành đầy đủ Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Đến năm 2020: 80% tài liệu được nâng cấp chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị và bảo quản trong kho lưu trữ lịch sử, trong đó có 30% tài liệu được số hóa.

Đến năm 2030: 100% tài liệu được nâng cấp chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị và bảo quản trong kho lưu trữ lịch sử, trong đó có 60% tài liệu được số hóa. Hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm tài liệu truyền thống và đẩy mạnh việc xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác tài liệu bằng điện tử.

Tại lưu trữ các sở, ban, ngành của tỉnh:

Đến năm 2020: Có khoảng 50% tài liệu các cơ quan, tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ. Có khoảng 20% các cơ quan, tổ chức trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Đến năm 2030: Có khoảng 100% tài liệu các cơ quan, tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ. Có khoảng 50% các cơ quan, tổ chức trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Tại lưu trữ huyện, thành phố:

Đến năm 2020: Có khoảng 40% tài liệu các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ; đồng thời lựa chọn và giao nộp 100% tài liệu có giá trị vĩnh viễn được chỉnh lý đã đến hạn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh. Có khoảng 10% các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Đến năm 2030: Có khoảng 70% tài liệu các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ; đồng thời lựa chọn và giao nộp 100% tài liệu có giá trị vĩnh viễn được chỉnh lý đã đến hạn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh. Có khoảng 30% các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Tại xã, phường, thị trấn:

Đến năm 2020: Có 30% các xã, phường, thị trấn chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Đến năm 2030: Có 60% các xã, phường, thị trấn chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

c) Quy hoạch hệ thống tổ chức bộ máy ngành văn thư, lưu trữ tỉnh: Xây dựng hệ thống tổ chức bộ máy đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn tỉnh, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật; xây dựng ngành văn thư, lưu trữ tỉnh từng bước hiện đại, đưa công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và khai thác có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- *Tại lưu trữ lịch sử tỉnh:* Kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đảm bảo đủ biên chế để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- *Tại các sở, ban, ngành của tỉnh:* Kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc phòng Tổ chức - Hành chính, bố trí đủ biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định và thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

- *Tại các huyện, thành phố:*

Phòng Nội vụ huyện, thành phố: Đảm bảo đủ biên chế, đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- *Tại xã, phường, thị trấn:* Bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

d) Nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ:

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ chuyên nghiệp, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có đạo đức phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của ngành.

Công chức thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ phải có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp như chuyên môn về văn thư, lưu trữ, hành chính và kiến thức cần thiết khác phù hợp với vị trí đảm nhận; công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ tối thiểu là sơ cấp nghề hoặc trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

- *Nhân lực tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ:*

Đến năm 2015: Chi cục Văn thư - Lưu trữ có 20 người trong đó:

+ Khối hành chính: 14 người (02 hợp đồng 68), về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: Tỷ lệ qua đào tạo đại học: 79%; cao đẳng: 7%, trung cấp: 14%.

+ Khối sự nghiệp: 06 người, tỷ lệ qua đào tạo đại học chiếm 66%; cao đẳng chiếm 17%; trung cấp 17%

Đến năm 2020: Dự kiến nhu cầu nhân lực của Chi cục Văn thư - Lưu trữ khoảng *21 người, trong đó:*

+ Khối hành chính: Khoảng 15 người (02 hợp đồng 68), về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ chiếm 6,5%; đại học chiếm 87%; cao đẳng chiếm 6,5%

+ Khối sự nghiệp: Khoảng 06 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo đại học chiếm 83%; cao đẳng chiếm 17%.

Đến năm 2030: Dự kiến nhu cầu nhân lực của Chi cục Văn thư - Lưu trữ khoảng *23 người, trong đó:*

+ Khối hành chính: Khoảng 16 người (02 hợp đồng 68), về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ chiếm 12.5%; đại học chiếm 81%; cao đẳng chiếm 6.5%.

+ Khối sự nghiệp: Khoảng 07 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo đại học chiếm 71%; cao đẳng chiếm 28%.

- Nhân lực tại các sở, ban, ngành của tỉnh:

+ Đến năm 2020: Dự kiến mỗi sở có từ 01 đến 02 người làm công tác văn thư, lưu trữ, trong đó: 01 người làm văn thư kiêm lưu trữ, hoặc 01 người chuyên trách làm lưu trữ. Về cơ cấu trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ dự kiến như sau: Đại học chiếm tỷ lệ 30 đến 40%; cao đẳng, trung cấp chiếm 60 đến 70%.

+ Đến năm 2030: Dự kiến mỗi sở có 02 người làm công tác văn thư, lưu trữ, trong đó: 01 người làm văn thư, 01 người chuyên trách làm lưu trữ. Về cơ cấu trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ dự kiến như sau: Đại học chiếm tỷ lệ 50 đến 60%; cao đẳng, trung cấp chiếm 40 đến 50%.

- Nhân lực tại các huyện, thành phố:

+ Phòng Nội vụ các huyện, thành phố:

Đến năm 2020: Dự kiến có từ 01 đến 02 người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Về cơ cấu trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ dự kiến như sau: Đại học chiếm tỷ lệ 25 đến 30%; cao đẳng, trung cấp chiếm tỷ lệ 70 đến 75%.

Đến năm 2030: Dự kiến có 02 người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Về cơ cấu trình độ chuyên ngành văn thư, lưu trữ dự kiến như sau: Đại học chiếm tỷ lệ 30 đến 60%; cao đẳng, trung cấp chiếm tỷ lệ 40 đến 70%.

+ Các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố:

Đến năm 2020: Dự kiến bố trí 01 người kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, hằng năm được bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Tại các xã, phường, thị trấn:

Đến năm 2020: Dự kiến có 01 công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ Trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

đ) Quy hoạch Chương trình, Đề tài nghiên cứu khoa học: Nghiên cứu cơ sở khoa học nhằm đạt được các mục tiêu: cung cấp luận cứ khoa học có tính khả thi ứng dụng vào quá trình đổi mới quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ; góp phần cải cách nền hành chính của tỉnh trong giai đoạn hiện nay, tiến đến xây dựng một nền công vụ chất lượng cao.

e) Hệ thống cơ sở vật chất: Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo hướng hiện đại, cụ thể:

- Hệ thống kho lưu trữ:

Xây dựng mới, cải tạo kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

+ Sở Nội vụ phối hợp với các ngành chức năng xây dựng dự án Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

+ Mỗi sở, ngành của tỉnh: Bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu là 40 m^2.

+ Mỗi cơ quan, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện bố trí kho lưu trữ có diện tích từ 20 đến 30 m^2.

+ Mỗi xã, phường, thị trấn: Bố trí kho để lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp xã với diện tích tối thiểu 20 m^2.

- Trang thiết bị:

Mua sắm thiết bị, phương tiện thực hiện các biện pháp kỹ thuật tiên tiến bảo quản tài liệu và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ như: Máy vi tính, máy scan, máy photocopy, máy fax, bìa hồ sơ, Giá, hộp đựng tài liệu, máy điều hoà, máy hút bụi, máy hút ẩm, bình chữa cháy…;

- Thu thập, sưu tầm tài liệu (bao gồm cả tài liệu quý, hiếm);

- Chỉnh lý tài liệu;

- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm và số hoá tài liệu lưu trữ;

- Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Các hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

g) Giải pháp thực hiện

- Đổi mới công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

+ Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh ban hành hệ thống văn bản chỉ đạo, cụ thể hóa và hướng dẫn triển khai các quy định của cấp trên phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương; phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ của tỉnh đạt hiệu quả.

+ Hoàn thiện tổ chức bộ máy và nhân lực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ các cấp, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực, hiệu quả hoạt động bộ máy quản lý về văn thư, lưu trữ. Bố trí ổn định nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

+ Tăng cường phối hợp giữa các cấp, các ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác nhằm khuyến khích động viên công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ lâu dài, tránh việc chuyển đổi hoặc kiêm nhiệm nhiều công việc khác, ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn.

+ Đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương.

- Đổi mới và nâng cao nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ đối với phát triển bền vững của tỉnh, cụ thể:

+ Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, làm cho các tầng lớp nhân dân và các cấp lãnh đạo, các tổ chức văn thư, lưu trữ, cá nhân tham gia vào hoạt động văn thư, lưu trữ thấy rõ vai trò và trách nhiệm của công tác văn thư trong mỗi cơ quan, tổ chức; việc bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ của toàn xã hội, mang tính xã hội; đặt "Phương hướng phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ" là một trong những nội dung cơ bản của phát triển bền vững;

+ Tăng cường công tác tuyên truyền trong xã hội nhằm nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc bảo vệ chủ quyền quốc gia, từ đó có ý thức cao trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập tài liệu; tích cực tuyên truyền, vận động các cá nhân, gia đình, dòng họ biếu tặng tài liệu cho nhà nước;

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp, đưa công tác văn thư, lưu trữ vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong hệ thống các trường chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng các cấp.

- Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội và đáp ứng nhu cầu phát triển của tỉnh:

+ Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ: căn cứ vào nhu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ; căn cứ các nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất, các cơ quan, tổ chức có liên quan trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án, đề án, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

+ Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ của các cơ quan, tổ chức.

+ Bố trí kinh phí hàng năm, đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ.

+ Đẩy mạnh xã hội hóa các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

3. Tổ chức thực hiện

a) Sở Nội vụ:

- Chủ trì, giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy hoạch đã được phê duyệt;

- Xây dựng và trình Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch dài hạn, hằng năm để triển khai thực hiện Quy hoạch có hiệu quả;

- Phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành có liên quan xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án, đề án để đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ;

- Định kỳ báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện các nội dung của Quy hoạch.

b) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương:

- Củng cố bộ phận, nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chú trọng nội dung lập hồ sơ công việc, thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan hằng năm;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ dài hạn, hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ và thực tế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

c) Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư:

Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu việc bố trí kinh phí thực hiện Quy hoạch, dự án xây dựng kho lưu trữ, cơ sở vật chất, duy trì hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Xuyên

Văn bản được ký số bởi:
Văn phòng UBND tỉnh

Thời gian ký số:
29/10/2014 13:39:52