

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2389/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 27 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ
đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 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 290/TTr-SNV ngày 09/7/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt “Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Phú Yên” với các nội dung chủ yếu sau:

1. Quan điểm và mục tiêu phát triển

a) Quan điểm:

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phù hợp với Chiến lược phát triển kinh tế-xã hội giai đoạn 2011-2020;

- 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 và phải có lộ trình thích hợp theo yêu cầu phát triển của từng giai đoạn;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải phù hợp yêu cầu hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về chuyên môn, nghiệp vụ; khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

b) Mục tiêu:

- Mục tiêu chung:

+ 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 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 nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan quản lý Nhà nước xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng của tỉnh, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Phú Yên trong những năm tiếp theo;

+ Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn chỉnh để quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, làm căn cứ cho các cơ quan, tổ chức trong bộ máy Nhà nước chủ động xây dựng kế hoạch hàng 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 và 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 công tác văn thư, lưu trữ thống nhất, 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 huyện, cấp xã nhằm đủ điều kiện để thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ;

+ Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đủ tiêu chuẩn, đảm bảo chất lượng, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ mới;

+ Xây dựng cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của địa phương;

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

2. Các nội dung chủ yếu quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ 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 quản lý công tác văn thư, lưu trữ của địa phương trên cơ sở cụ thể hóa, triển khai các quy định của Trung ương nhằm thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại.

b) Các chỉ tiêu sự nghiệp văn thư, lưu trữ:

- Về công tác văn thư:

Đến năm 2020, đảm bảo đạt các chỉ tiêu cơ bản sau:

+ 100% các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành đầy đủ các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

+ 100% các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến đảm bảo theo đúng quy định.

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

+ 100% các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, 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; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

+ 80% cán bộ, công chức, viên chức tại các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 50% Ủy ban nhân dân cấp xã sử dụng thư điện tử cho công việc.

+ 90% các sở, ban, ngành; 80% các huyện, thị xã, thành phố và 50% Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, văn bản đến.

+ 30% các 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: 100% các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; 70% Ủy ban nhân dân cấp xã 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 hết năm 2018, hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 04/10/2011; Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 14/10/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên đối với các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

- Đến năm 2020 tài liệu được thu thập vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

+ 100% tài liệu được chỉnh lý, nâng cấp hoàn chỉnh, xác định giá trị và bảo quản trong kho Lưu trữ lịch sử, dự kiến số lượng tài liệu có giá trị lưu trữ lịch sử đến năm 2020 khoảng hơn 2.500 mét giá, trong đó 40% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được số hóa. Bình quân phục vụ 600 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Đến năm 2030, số lượng tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh dự kiến khoảng 4.000 mét giá, trong đó 80% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn được số hóa. 50% hồ sơ lưu trữ khai thác sử dụng, 50% hồ sơ tài liệu công bố, triển lãm giới thiệu công chúng, bình quân phục vụ 900 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, trong đó 20% thông tin (cấp II) tài liệu lưu trữ được cung cấp trên mạng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng.

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 sử dụng tài liệu bằng điện tử trong toàn ngành.

- Tại các Sở, ban, ngành tỉnh:

+ Đến năm 2020: Có khoảng 80% tài liệu các cơ quan, tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan. Lựa chọn và giao nộp 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Có khoảng 30% các cơ quan, tổ chức trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

+ Đến năm 2030: 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, không còn tài liệu tích đồng. Có khoảng 60% các cơ quan, tổ chức trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Tại Lưu trữ huyện, thị xã, thành phố:

+ Đến năm 2020: Có khoảng 80% tài liệu các phòng, ban, đơn vị cấp huyện 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 đã đến hạn về Lưu trữ lịch sử tỉnh. Có khoảng 20% các phòng, ban, đơn vị cấp huyện trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

+ Đến năm 2030: 100% tài liệu các phòng, ban, đơn vị cấp huyện chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ; giao nộp tài liệu có giá trị

vĩnh viễn đã đến hạn về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định. Có khoảng 50% các phòng, ban, đơn vị cấp huyện trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Tại Lưu trữ xã, phường, thị trấn:

+ Đến năm 2020: 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.

+ Đến năm 2030: 100% 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:

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 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 lưu trữ Phú Yên hiện đại, đưa công nghệ tiên tiến vào công tác lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ tỉnh.

- Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, đảm bảo đủ nhân lực thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Từ nay đến năm 2020, dự kiến thành lập thêm Trung tâm Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, cơ cấu tổ chức Chi cục bao gồm:

+ Khối hành chính: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ.

+ Khối sự nghiệp: Trung tâm Lưu trữ (Kho Lưu trữ, Phòng Thu thập - Chính lý, Phòng Tổ chức sử dụng tài liệu).

- Tại các sở, ban, ngành tỉnh:

Kiện toàn Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính, bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Tại các huyện, thị xã, thành phố:

+ Kien toàn bộ phận văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố; đảm bảo đủ nhân lực thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của huyện.

+ Các phòng, ban, đơn vị thuộc cấp huyện bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ phù hợp với tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Tại các xã, phường, thị trấn:

Bố trí công chức (kiêm nhiệm) có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Nhân lực 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 đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ chính trị 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 là trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

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

+ Chi cục Văn thư - Lưu trữ đến năm 2020 là khoảng 22 người, trong đó: 10 biên chế hành chính, 12 biên chế sự nghiệp, 100% qua đào tạo, trong đó: 80% có trình độ từ đại học trở lên, 20% có trình độ từ trung cấp trở lên.

+ Đến năm 2030, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 30 người, trong đó: 12 biên chế hành chính, 18 biên chế sự nghiệp. Về cơ cấu trình độ dự kiến đại học, sau đại học chiếm từ 90% trở lên.

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

+ Đến năm 2020, dự kiến khoảng 02 người làm công tác văn thư, lưu trữ: 01 người làm công tác văn thư và 01 người chuyên trách làm công tác lưu trữ. Về cơ cấu trình độ trong tổng số nhân lực văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành dự kiến như sau: 100% nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ được qua đào tạo, trong đó: Đại học, sau đại học chiếm 60%, cao đẳng hoặc trung cấp chiếm 40%.

+ Đến năm 2030, dự kiến khoảng 02 đến 03 người làm công tác văn thư, lưu trữ: 01 người làm công tác văn thư và 01 đến 02 người chuyên trách làm công tác lưu trữ (bố trí theo vị trí việc làm). Về cơ cấu trình độ trong tổng số nhân lực văn thư, lưu trữ của sở, ban ngành dự kiến như sau: 100% nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ được qua đào tạo, trong đó: Đại học, sau đại học chiếm 80%, từ trung cấp trở lên chiếm 20%.

- Nhân lực tại các huyện, thị xã, thành phố:

+ Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố:

Đến năm 2020, dự kiến khoảng 02 người làm công tác văn thư, lưu trữ: 01 người phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và 01 người thực hiện quản lý, hướng dẫn và lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử của cấp huyện giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh. Về cơ cấu trình độ trong tổng số nhân lực văn thư, lưu trữ của các huyện, thị xã, thành phố dự kiến như sau: Đại học, sau đại học chiếm 60%, trung cấp trở lên chiếm 40%.

Đến năm 2030, dự kiến khoảng 02 đến 03 người làm công tác văn thư, lưu trữ: 01 người phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và có từ 01 đến 02 người thực hiện quản lý, hướng dẫn và lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử của cấp huyện giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh. Về cơ cấu trình độ trong tổng số nhân lực văn thư, lưu trữ của các huyện, thị xã, thành phố dự kiến như sau: Đại học, sau đại học chiếm 80%, trung cấp trở lên chiếm 20%.

+ Các phòng, ban, đơn vị thuộc cấp huyện: Bố trí 01 (một) công chức làm công tác văn thư kiêm lưu trữ.

+ Riêng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố bố trí từ 02 biên chế trở lên làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

- Tại các xã, phường, thị trấn: Bố trí 01 công chức (hoặc người hoạt động không chuyên trách) có đủ trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên để thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

đ) Hệ thống cơ sở vật chất:

Ngân sách Nhà nước các cấp đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, cụ thể:

- Hệ thống kho lưu trữ:

Xây dựng mới hoặc 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 tiếp tục phối hợp với các ngành chức năng triển khai xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo Dự án đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1771A/QĐ-UBND ngày 25/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên, ngân sách từ nguồn vốn Trung ương hỗ trợ và ngân sách tỉnh cấp theo quy định.

+ Các sở, ban, ngành tỉnh: Bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 40m².

+ Các huyện, thị xã, thành phố: Bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 60m².

+ Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện: Bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 30m².

+ Các xã, phường, thị trấn: Bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 20m².

- 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:

+ Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ tỉnh; trang bị hệ thống chữa cháy tự động và các thiết bị bảo quản theo hướng hiện đại.

+ Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện:

Trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện để thực hiện công tác văn thư như: Máy vi tính, máy scan, máy in, máy photocopy, máy fax, điện thoại, bìa hồ sơ, hộp đựng tài liệu và các văn phòng phẩm cần thiết khác; trang bị các loại sổ quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Trang bị đầy đủ các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ như: Kệ, hộp đựng tài liệu, máy điều hòa, máy hút bụi, máy hút ẩm, bình chữa cháy,...

+ Các xã, phường, thị trấn: Trang bị các phương tiện cần thiết đảm bảo thực hiện công tác văn thư và bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thu thập, sưu tầm tài liệu lưu trữ.

- Chính 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 trong công tác văn thư, lưu trữ;

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

e) *Giải pháp thực hiện:*

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

+ Trên cơ sở Luật Lưu trữ và các văn bản của Trung ương về văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành hệ thống văn bản chỉ đạo, cụ thể hóa và hướng dẫn triển khai các quy định của cấp trên cho phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh; phối hợp các ngành, các cấp 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 thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ các cấp, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực

và 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 cơ quan, tổ chức các cấp;

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp, đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng các cấp;

+ Tăng cường sự phối hợp giữa các cấp, các ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức trong 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 tác khác, ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn;

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội và yêu cầu phát triển của tỉnh;

+ 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 sự 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, lưu trữ 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 nâng cao nhận thức 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, ký gửi tài liệu cho Nhà nước;

- Đẩy mạnh việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc để tài liệu đưa vào lưu trữ được đầy đủ, khoa học.

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

Nguồn kinh phí thực hiện Quy hoạch theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành; việc lập dự toán kinh phí Quy hoạch, dự án hàng năm được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Tổ chức thực hiện

a) Sở Nội vụ:

- Chủ trì, giúp Ủy 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch dài hạn, hàng năm để triển khai thực hiện Quy hoạch có hiệu quả;

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

- Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Củng cố bộ phận, nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm đúng chuyên môn nghiệp vụ, có phẩm chất đạo đức, 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 vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tư liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

- Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan hàng 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 UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ và thực tế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

Sở Tài chính, Sở kế hoạch và Đầu tư căn cứ nội dung Quy hoạch này và chức năng nhiệm vụ của mình phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí kinh phí thực hiện Quy hoạch, dự án xây dựng kho lưu trữ, cơ sở vật chất, duy trì hoạt động cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương hàng 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 Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Trúc