

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: 3072/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 18 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ
tỉnh Bình Định đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 621/TTr-SNV ngày 09 tháng 10 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt “Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bình Định 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 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 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 tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và phát triển 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 Bình Định đến năm 2020;

+ Làm căn cứ, cơ sở pháp lý cho các cơ quan, tổ chức, địa phương 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 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;

+ 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;

+ Xây dựng đội ngũ những người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo số lượng và 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 hóa công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các nội dung chủ yếu quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bình Định 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 điều chỉnh toàn diện các hoạt động quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại (*Danh mục các văn bản chủ yếu cần xây dựng và ban hành giai đoạn 2013 - 2030 theo Phụ lục đính kèm Quyết định này*).

b. Dự báo chung và các chỉ tiêu cơ bản:

- Dự báo chung:

+ Công tác văn thư, lưu trữ được nhận thức đúng đắn. Việc lập hồ sơ công việc, chuyển giao hồ sơ vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử được quan tâm chỉ đạo và đi vào nề nếp, ban hành đầy đủ hệ thống các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh sẽ tăng thêm, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được tăng cường.

+ Về tài liệu lưu trữ:

Tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh: Đến năm 2020 sẽ thu thập khoảng 3.300 (ba nghìn ba trăm) mét tài liệu. Như vậy đến năm 2020, Kho lưu trữ tỉnh sẽ chứa khoảng 5.300 (năm nghìn ba trăm) mét tài liệu (bao gồm 2.000 mét tài liệu đã thu thập vào kho lưu trữ). Đến năm 2030, Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ thu thập được khoảng 10.014 mét tài liệu.

Tài liệu tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh: Đến năm 2020, mỗi cơ quan thu thập khoảng 84 mét tài liệu (chưa tính số tài liệu đã thu thập từ 2012 trở về trước không thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh). Đến năm 2030, mỗi cơ quan sẽ thu thập được khoảng 204 mét tài liệu.

Tài liệu tại các huyện, thị xã, thành phố: Đến năm 2020, mỗi huyện, thị xã, thành phố thu thập khoảng 140 mét tài liệu (chưa tính số tài liệu đã thu thập từ 2012 trở về trước). Đến năm 2030, mỗi huyện, thị xã, thành phố sẽ thu thập được khoảng 340 mét tài liệu.

Tài liệu tại các xã, phường, thị trấn: Đến năm 2020, mỗi xã, phường, thị trấn sẽ thu được khoảng 20 mét tài liệu (chưa tính số tài liệu đã thu thập từ 2012 trở về trước). Đến năm 2030, mỗi xã, phường, thị trấn sẽ thu thập được khoảng 48 mét tài liệu.

- Các chỉ tiêu cơ bản:

+ Về công tác văn thư:

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

100% các cơ quan, tổ chức, 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 phải 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 nhà nước 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 đảm bảo nhanh

chóng, thuận tiện và hiệu quả; 50% các văn bản, tài liệu giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

90% các sở, ban, ngành tỉnh và 80% các huyện, thị xã, thành phố 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: 80% 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.

+ Về công tác lưu trữ:

Đến năm 2020, 100% các 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: 50% 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 50% tài liệu được số hóa.

Đến năm 2030: 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 80% 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 sử dụng tài liệu bằng điện tử.

Tại lưu trữ 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. Có khoảng 30% 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, không còn tài liệu tích đống. 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: Có khoảng 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 và 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: 70% 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 tỉnh Bình Định 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 biên chế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Đến năm 2015, 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 gồm: 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: Kien 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 đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

- *Tại các huyện, thị xã, thành phố:*

+ Kiện toàn Bộ phận văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố; đảm bảo đủ biên chế 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 cấp huyện bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định, có trình độ từ sơ cấp nghề văn thư, lưu trữ trở lên, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- *Tại các xã, phường, thị trấn:* Bố trí công chức (kiêm nhiệm) có trình độ từ sơ cấp nghề văn thư, lưu trữ trở lên làm công tác văn thư, lưu trữ.

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, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 17 người, trong đó:

+ Biên chế hành chính: 7 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học chiếm 90%, trung cấp chiếm 10%.

+ Biên chế sự nghiệp: 10 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học chiếm 80%, trung cấp chiếm 20%.

Đến năm 2020, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 22 người, trong đó:

+ Biên chế hành chính: 10 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm từ 80% trở lên.

+ Biên chế sự nghiệp: 12 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm từ 80% trở lên.

Đến năm 2030, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 31 người, trong đó:

+ Biên chế hành chính: 13 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm từ 90% - 100%;

+ Biên chế sự nghiệp: 18 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm từ 90% - 100%.

- *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 dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm 30%, trung cấp chiếm 50%, đào tạo nghề hoặc sơ cấp chiếm 20%.

+ 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 dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm 40%, từ trung cấp trở lên 60%.

- *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 tài liệu lưu trữ của huyện (bố trí theo vị trí việc làm). Về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm 40%, trung cấp trở lên chiếm 60%.

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 tài liệu lưu trữ của huyện (bố trí theo vị trí việc làm). Về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: đại học, sau đại học chiếm 60%, trung cấp trở lên chiếm 40%.

+ Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện: Đến năm 2020, dự kiến có ít nhất 01 người làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ sơ cấp nghề văn thư, lưu trữ trở lên.

- 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 từ sơ cấp nghề văn thư, lưu trữ trở lên.

đ. 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 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 từ nguồn vốn được 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 80m².

+ 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; bảo trì, nâng cấp hệ thống báo cháy tự động, 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.

- Chinh lý tài liệu.

- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm và số hóa 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 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 công tác 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 tại địa phương; 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 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.

+ 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 tác 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 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 nội dung 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.

+ Đẩy mạnh hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ của các ngành, các cấp.

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

- Nguồn kinh phí thực hiện

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 UBND tỉnh tổ chức thực hiện, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy hoạch đã được phê duyệt;

- Xây dựng và trình UBND 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 báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện các nội dung của Quy hoạch.

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

- Cử 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 vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; 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, 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 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, tổ chức, 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 UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quốc Dũng

Phụ lục
DANH MỤC VĂN BẢN TRIỂN KHAI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Quyết định số 3072/QĐ-UBND
ngày 18/10/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

1. Triển khai quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch văn thư, lưu trữ;
2. Triển khai quy định Chương trình khung về đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
3. Triển khai quy định công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan đồng dạng như: cơ quan cấp quận, huyện; cấp xã, phường; trường học; bệnh viện; viện nghiên cứu; cơ quan báo chí; doanh nghiệp nhà nước...;
4. Triển khai quy định thủ tục, thẩm quyền, trình tự chuyển giao công nghệ văn thư, lưu trữ.
5. Triển khai hướng dẫn xếp lương và phụ cấp cho viên chức văn thư;
6. Triển khai hướng dẫn phụ cấp ngành nghề đặc thù cho công chức, viên chức làm công tác văn thư;
7. Triển khai quy định hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của các tổ chức Lưu trữ nhà nước;
8. Triển khai hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;
9. Triển khai hướng dẫn về tiêu chuẩn tài liệu điện tử nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;
10. Triển khai hướng dẫn xác định nguồn và thành phần tài liệu nghe nhìn, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu xây dựng cơ bản nộp vào Lưu trữ lịch sử;
11. Triển khai hướng dẫn chế độ mua, bồi dưỡng cho người bán, hiến tặng tài liệu quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử;
12. Triển khai quy định tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
13. Triển khai quy định tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm;
14. Triển khai quy định tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký, bảo hộ;
15. Triển khai quy định hướng dẫn chỉnh lý các loại hình tài liệu;
16. Triển khai quy định tiêu chuẩn, điều kiện về bảo quản và bảo quản dự phòng cho Kho lưu trữ;

17. Triển khai quy định về chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ;
18. Triển khai hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;
19. Triển khai quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội từng thời kỳ;
20. Triển khai quy định về giải mật tài liệu lưu trữ;
21. Triển khai quy định về nguyên tắc, thủ tục công bố lưu trữ;
22. Triển khai quy định về việc sao, chứng thực tài liệu;
23. Triển khai các quy định khác của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ.