

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 73 /SNV- VP

Tây Ninh, ngày 14 tháng 7 năm 2014

Về việc góp ý dự thảo Quyết định
phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư
Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh đến
năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030

Kính gửi:

- Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

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. Sở Nội vụ đã dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 (các cơ quan, đơn vị tải dự thảo văn bản này trên trang Web của Sở Nội vụ tại địa chỉ: <http://www.sonoivu.tayninh.gov.vn>).

Đề nghị các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố góp ý bằng văn bản và gửi về Sở Nội vụ (thông qua Văn phòng Sở) **trước ngày 22/7/2014** để Sở Nội vụ tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét quyết định ban hành.

Trân trọng./*vt*

Nơi nhận: *vt*

- Như trên;
- Lưu: VT, VP, (Thông 02).

KI GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
Lê Trọng Hữu
SỞ NỘI VỤ
TỈNH TÂY NINH
Lê Trọng Hữu

Số: /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày tháng năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh
đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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/TTr-SNV ngày/...../2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt “Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Tây Ninh đến năm 2020, định hướng 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 phù hợp với Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011-2020 của tỉnh;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ có tầm nhìn dài hạn và có lộ trình thích hợp theo yêu cầu phát triển của từng giai đoạn, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ của tỉnh phù hợp yêu cầu hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về chuyên môn, nghiệp vụ; khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Mục tiêu

- Mục tiêu tổng quát

+ Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh; 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 bảo vệ Tổ quốc;

+ 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 theo đúng định hướng, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

+ Tạo cơ sở pháp lý hoàn chỉnh, đầy đủ 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 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 đáp ứng yêu cầu phát triển của tỉnh;

+ Hoàn thiện tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ đủ điều kiện thực hiện quản lý thống nhất công tác này trong toàn tỉnh;

+ Xây dựng đội ngũ nhân lực đạt chuẩn, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo thực hiện thành công các nhiệm vụ đặt ra cho ngành;

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

+ Ứng dụng khoa học công nghệ, 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, định hướng đến năm 2030

a) Xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ nhằm điều chỉnh toàn diện và quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại.

b) Quy hoạch hệ thống tổ chức bộ máy ngành Văn thư, Lưu trữ

Xây dựng hệ thống tổ chức bộ máy đủ điều kiện và năng lực 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 dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật; xây dựng ngành lưu trữ hiện đại, đưa công nghệ tiên tiến vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của tỉnh.

+ Kiện toàn tổ chức bộ máy Chi cục Văn thư-Lưu trữ, bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ giúp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

+ Thành lập đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ chuyên dụng và cung ứng các dịch vụ công liên quan đến hoạt động lưu trữ.

c) Về nhân lực ngành Văn thư, Lưu trữ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ chuyên nghiệp, có đạo đức, phẩm chất, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và lý luận chính trị, đủ số lượng và đạt yêu cầu chất lượng theo yêu cầu nhiệm vụ.

Về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

+ Đối với cấp tỉnh:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ phải đảm bảo có đủ biên chế đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh. Dự kiến nhu cầu nhân lực các năm như sau:

Năm	Biên chế		Tổng số
	Hành chính	Sự nghiệp	
2014	10	8	18
2016	12	15	27
2020	15	20	35

+ Đối với cấp huyện: Phòng Nội vụ các huyện, thành phố có 01 biên chế chuyên trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Về thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Thành lập một đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ theo quy định của pháp luật để thực hiện chức năng chỉnh lý, bảo quản, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và cung ứng các dịch vụ công trong lĩnh vực lưu trữ.

- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh và doanh nghiệp Nhà nước bố trí ít nhất 01 biên chế chuyên trách làm công tác văn thư và 01 biên chế chuyên trách làm công tác lưu trữ. Riêng các cơ quan, đơn vị có lượng hồ sơ, tài liệu phát sinh nhiều (như văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) thì lập bộ phận chuyên trách có từ 05 đến 07 biên chế để thực hiện nhiệm vụ này.

- Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố có 02 biên chế chuyên trách làm công tác văn thư và 02 biên chế chuyên trách làm công tác lưu trữ. Kho lưu trữ huyện có 2 biên chế để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho. Các phòng chuyên môn thuộc huyện, thành phố có 01 biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: Bố trí công chức (hoặc chức danh không chuyên trách) phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

d) Về hệ thống cơ sở vật chất

- Xây dựng hoàn chỉnh Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh với đầy đủ các thiết bị, phương tiện kỹ thuật theo yêu cầu phục vụ cho việc bảo quản và khai thác tài liệu từ nguồn vốn của tỉnh và hỗ trợ của Trung ương;

- Các sở, ban, ngành tỉnh phải có kho hoặc phòng để lưu trữ tài liệu;
- Các huyện, thành phố bố trí ngân sách địa phương để xây Kho lưu trữ với đủ trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu.

3. Các chỉ tiêu hoạt động văn thư, lưu trữ:

a) Về công tác văn thư

Đến năm 2020 đảm bảo đạt một số chỉ tiêu cơ bản:

- 100% cơ quan nhà nước thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống.

- 100% 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 bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi 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.

- 50% cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, 40% tại các cơ quan cấp huyện và xã sử dụng thư điện tử cho công việc.

- 50% cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện và 30% Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc, cải cách hành chính và lè lỏi làm việc của cơ quan, tổ chức.

+ Đến năm 2030: 90% các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện và 50% 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.

b) Về công tác lưu trữ

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

- Hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trong toàn tỉnh và các huyện, thành phố; đưa vào kho lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định.

- Hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm truyền thống và đẩy mạnh việc xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ chuyên dụng.

c) Về cơ sở vật chất

Ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, bao gồm:

- Xây dựng kho lưu trữ:

+ Xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh với quy mô và cơ sở vật chất, kỹ thuật theo yêu cầu phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong toàn tỉnh;

+ Các sở, ban, ngành tỉnh phải bố trí kho (phòng) lưu trữ có diện tích tối thiểu 30m² để bảo quản tài liệu lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị;

+ Các huyện, thành phố có kho lưu trữ tập trung với trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu của địa phương, với diện tích tối thiểu là 200 m²;

+ Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện phải bố trí phòng lưu trữ có diện tích tối thiểu 20m² để bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị;

+ Các xã, phường, thị trấn phải bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 40m² để bảo quản hồ sơ, tài liệu của địa phương.

- Mua sắm thiết bị, phương tiện phục vụ cho việc thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thu thập, bổ sung, sưu tầm tài liệu (bao gồm cả tài liệu quý, hiếm).

- 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 văn thư, lưu trữ.

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

4. Giải pháp thực hiện

a) Đổi mới công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Xây dựng hoàn chỉnh hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo Luật Lưu trữ và các Nghị định, Thông tư, quy định, hướng dẫn của Trung ương.

- Hoàn thiện và nâng cao năng lực, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của tổ chức, bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp.

- Tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra trong quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cấp, các ngành trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình phát triển bền vững của tỉnh

- 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.

c) 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 yêu cầu phát triển của tỉnh;

d) Tăng cường đầu tư kinh phí, đảm bảo cơ sở vật chất cần thiết theo yêu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ và thực hiện các nội dung quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ.

d) Thực hiện xã hội hóa các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

5. Tổ chức thực hiện

- Sở Nội vụ:

+ Tuyên truyền, phổ biến Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

+ Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các ngành, địa phương thực hiện các nội dung Quy hoạch;

+ Phối hợp với các sở Kế hoạch đầu tư, Tài chính xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các đề án, dự án nhằm đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất và kinh phí thực hiện nội dung Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

+ Báo cáo kết quả thực hiện Quy hoạch với Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính: Phối hợp với Sở Nội vụ, thẩm định và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối, bố trí ngân sách Nhà nước hàng năm để thực hiện các nội dung của Quy hoạch.

- Các Sở, ban, ngành, tỉnh:

+ Triển khai thực hiện các quy định và hướng dẫn nghiệp vụ tại cơ quan, đơn vị;

+ Cử cố bộ phận, nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đúng chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

+ Bố trí kho, phòng với trang bị cơ sở vật chất cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Bố trí kinh phí hàng năm đáp ứng đủ cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

+ Chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các nội dung Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn huyện, thành phố; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch và mục tiêu của Đề án ở địa phương;

+ Bố trí nhân lực làm công tác quản lý nhà nước và thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại địa phương đủ về số lượng, đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Bố trí ngân sách để xây dựng kho lưu trữ huyện và đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở địa phương.

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 các Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư; thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục VT và LT NN (Bộ Nội vụ);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**