ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 929/QĐ-UBND	*Kon Tum, ngày 16 tháng 9 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ tỉnh Kon Tum đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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 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 Công văn số 1468/SNV-CCVTLT ngày 14/8/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Quan điểm, mục tiêu

a) Quan điểm

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Kon Tum đến năm 2020.

- 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 yêu cầu thực tế 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 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 đúng định hướng của tỉnh, góp phần thực hiện thành công Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Kon Tum đến năm 2020;

+ 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, 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 đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa của tỉnh;

+ Hoàn thiện tổ chức, cán bộ làm văn thư, lưu trữ từ tỉnh đến xã để thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ;

+ Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho ngành văn thư, lưu trữ 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 tỉnh Kon Tum đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030

a) Xây dựng hệ thống văn bản: Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn nhằm điều chỉnh toàn diện các hoạt động quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại và hội nhập quốc tế.

b) Dự báo về các chỉ tiêu sự nghiệp văn thư, lưu trữ

- Về công tác văn thư

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

+ 100% các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (UBND cấp huyện), Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã) 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% các sở, ban ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã 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 Sở, ban ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã 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, UBND cáp huyện, 50% UBND cấp xã sử dụng thư điện tử cho công việc;

+ 80% sở, ban ngành, UBND cấp huyện, 50% UBND 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 lề lối làm việc của cơ quan, tổ chức;

Đến năm 2030, 90% sở, ban ngành, UBND cấp huyện, 70% Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn 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 2020, hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum đối với các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh; 100% tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh, dự kiến khoảng hơn 2.500 mét giá, trong đó 20.000 trang tài liệu được số hóa tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh; 10% hồ sơ lưu trữ khai thác sử dụng, 30% hồ sơ tài liệu công bố, triển lãm giới thiệu công chúng, 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 40.000 trang tài liệu 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 trong toàn ngành.

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 toàn tỉnh; quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử và thực hiện các dịch vụ công theo quy định của pháp luật; xây dựng ngành lưu trữ hiện đại; áp dụng công nghệ tiên tiến vào công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao năng lực quản lý và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Cấp tỉnh

+ Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ: kiện toàn cơ cấu tổ Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh đảm bảo thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ chuyên dụng;

+ Đối với các sở, ban, ngành: kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng (Phòng Hành chính- Tổ chức) đảm bảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Cấp huyện

+ Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: bố trí công chức chuyên trách quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ thuộc Phòng Nội vụ;

+ Các phòng, ban, đơn vị thuộc 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.

- Cấp xã: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Nhân lực ngành Văn thư, Lưu trữ

Xây dựng hệ thống đội ngũ công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ chuyên nghiệp, có đạo đức, phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, cơ cấu hợp lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành. Dự báo nhân lực ngành văn thư lưu trữ như sau:

- Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

+ Chi cục Văn thư – Lưu trữ: đến năm 2020 là 22 biên chế (12 biên chế hành chính, 10 biên chế sự nghiệp), 100% qua đào tạo, trong đó: 40% có trình độ từ trung cấp, 60% có trình độ đại học trở lên;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố: bố trí 01 công chức chuyên trách thuộc Phòng Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; có trình độ theo đúng chuyên môn nghiệp vụ từ trung cấp trở lên.

- Văn thư

+ Đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước: bố trí ít nhất 01 biên chế chuyên trách làm công tác văn thư theo đúng chuyên môn nghiệp vụ, có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên;

+ Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: bố trí từ 01 - 02 biên chế chuyên trách làm công tác văn thư, có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên;

+ Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện, thành phố: bố trí 01công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có đủ trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ;

+ Đối với Ủy ban nhân dân 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.

- Lưu trữ

+ Đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước: bố trí ít nhất 01 biên chế chuyên trách làm công tác lưu trữ chuyên trách, có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên;

+ Đối với Lưu trữ huyện, thành phố: bố trí từ 01 – 02 biên chế chuyên trách làm công tác lưu trữ, có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

đ) Về 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 theo hướng hiện đại hóa, bao gồm:

- Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính quản lý công tác văn thư, 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. Trong đó:

+ Đối với kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh: đến năm 2016, Sở Nội vụ phối hợp các ngành chức năng tiến hành xây dựng mới Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo Đề án đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1360/QĐ-UBND ngày 26/11/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

+ Đối với sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước chưa có phòng, kho lưu trữ hoặc có nhưng không đảm bảo đủ điều kiện kỹ thuật tối thiểu, cần bố trí phòng, kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích yêu cầu kỹ thuật hoặc có kế hoạch cải tạo để đáp ứng bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ hiện hành;

+ Đối với Kho lưu trữ hiện hành của cấp huyện: diện tích tối thiểu 60m^2;

+ Đối với Kho lưu trữ hiện hành của cấp xã: diện tích tối thiểu 20m^2

- 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.

- 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 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:

+ Cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh;

+ Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ; đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực và hiệu quả hoạt động bộ máy quản lý về văn thư, lưu trữ;

+ 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;

+ Tăng cường đầu tư kinh phí để đảm bảo cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 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.

- 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.

- 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.

3. Tổ chức thực hiện

a) Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố

- Theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, địa phương mình. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, chú trọng đến công tác lập hồ sơ công việc và các nhiệm vụ khác của ngành như: thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu và chỉnh lý tài liệu; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

- Xây dựng Kế hoạch 5 năm, hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chỉ đạo của UBND tỉnh và tình hình thực tế của địa phương, đơn vị.

- Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí hàng năm cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

b) Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp, trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí ngân sách Nhà nước hàng năm để thực hiện các nội dung của Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

c) Sở Nội vụ

- Là cơ quan thường trực, chủ trì giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Quy hoạch đã được phê duyệt; tuyên truyền, phổ biến Quy hoạch; xây dựng kế hoạch 5 năm và hàng năm để thực hiện Quy hoạch này; xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các đề án, dự án đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ theo các nội dung của Quy hoạch.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy hoạch trên địa bàn toàn tỉnh; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện các nội dung của Quy hoạch, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 2. Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Cục VTLT Nhà nước (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- TT các Huyện ủy, Thành ủy;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Đài PT&TH tỉnh;
- Báo Kon Tum; Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH2.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Nguyễn Văn Hùng