

Số: 1146 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 20 tháng 6 năm 2015

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 622
	Ngày: 24/6
	Chức vụ: . . . . .

**QUYẾT ĐỊNH**

Phê duyệt Đề án “Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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 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,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án “Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030” với các nội dung chủ yếu sau:

**1. Quan điểm, mục tiêu phát triển**

**1.1. Quan điểm**

a) Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xã hội của tỉnh trong giai đoạn mới;

b) Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ nhằm thực hiện thành công các mục tiêu của chiến lược phát triển ngành nội vụ;

c) 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;

d) 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.

**1.2. Mục tiêu**

**a) 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 cho sự nghiệp xây dựng và phát triển chung 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, cấp xã 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 đến năm 2030;



- Là căn cứ, cơ sở pháp lý cho các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng kế hoạch hàng năm; 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.

**b) Mục tiêu cụ thể**

- Hoàn thiện bộ máy văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh đến cấp xã đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- 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 và giai đoạn tiếp theo;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ số lượng, đúng trình độ chuyên môn, 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; bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu văn bản điện tử phục vụ lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử;

- Xây dựng và triển khai hệ thống quản lý, vận hành hồ sơ công việc trên môi trường mạng từ cấp tỉnh đến cấp xã.

**2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

**2.1. Phạm vi điều chỉnh**

Đề án Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 nhằm quy hoạch, định hướng các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế từ nay đến năm 2020 và tầm nhìn đến 2030.

**2.2. Đối tượng áp dụng**

- Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

- Doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế;

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

**3. Các nội dung chủ yếu quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030**

**3.1. Quy hoạch hệ thống văn bản quản lý 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. Các văn bản chủ yếu cần ban hành:

a) Quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch văn thư, lưu trữ; hướng dẫn xếp lương và phụ cấp cho cán bộ văn thư, lưu trữ;

b) Quy định Chương trình khung về đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ sở đào tạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) 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;...

d) Quy định thủ tục, thẩm quyền, trình tự chuyển giao công nghệ văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

đ) Hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;

e) Hướng dẫn về tiêu chuẩn tài liệu điện tử nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

g) 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;

h) Hướng dẫn chế độ mua, bồi dưỡng cho người bán, hiến tặng tài liệu quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử;

i) Quy định tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm;

k) Quy định tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký, bảo hộ;

l) Quy định hướng dẫn chỉnh lý các loại hình tài liệu;

m) Quy định tiêu chuẩn, điều kiện về bảo quản và bảo quản dự phòng cho Kho lưu trữ;

n) Quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội từng thời kỳ;

o) Quy định về giải mật tài liệu lưu trữ;

p) Quy định về nguyên tắc, thủ tục công bố lưu trữ;

r) Các quy định khác của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ;

s) Ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào công tác văn thư, lưu trữ.

### 3.2. Quy hoạch hệ thống tổ chức bộ máy ngành Văn thư, lưu trữ

#### 3.2.1. Tổ chức bộ máy

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 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.

##### a) 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.

Năm 2015, thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. 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, gồm:

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

- Khối sự nghiệp: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

Kiến 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 của công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

c) Tại các huyện, thị xã và thành phố Huế

Kiến toàn Bộ phận Văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã và thành phố Huế; 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 làm văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

d) Tại các xã, phường, thị trấn

Bố trí công chức, viên chức có trình độ từ sơ cấp về văn thư, lưu trữ trở lên làm công tác văn thư, lưu trữ.

### 3.2.2. Nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có đạo đức phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu công việc của ngành; có tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đúng theo quy định của Nhà nước.

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

Đến năm 2015, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 20 người, trong đó:

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ: 9 người, về trình độ đại học chiếm 100%.

- Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử: 15 người, về cơ cấu trình độ đáp ứng đúng yêu cầu về tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước được xác định tại đề án vị trí việc làm của ngành văn thư, lưu trữ tỉnh.

Đến năm 2017, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 30 người, trong đó:

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ : 10 người, về trình độ đại học chiếm 100%.

- Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử: 20 người, về cơ cấu trình độ đáp ứng đúng yêu cầu về tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước được xác định tại đề án vị trí việc làm của ngành Văn thư, lưu trữ tỉnh.

Đến năm 2020, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 40 người, trong đó:

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ : 12 người, về trình độ đại học chiếm 100%.

- Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử: 28 người, về cơ cấu trình độ đáp ứng đúng yêu cầu về tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước được xác định tại đề án vị trí việc làm của ngành Văn thư, lưu trữ tỉnh.

Đến năm 2030, dự báo nhu cầu nhân lực khoảng 50 người, trong đó:

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ : 15 người, về trình độ đại học chiếm 100%.

- Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử: 35 người, về cơ cấu trình độ đáp ứng đúng yêu cầu về tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước được xác định tại đề án vị trí việc làm của ngành văn thư, lưu trữ tỉnh.

b) Tại các sở, ban, ngành tỉnh: Đến năm 2020, có 01 cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ. Về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: Đại học chiếm 30%; trung cấp, cao đẳng chiếm 50%; đào tạo nghề hoặc sơ cấp chiếm 20%.

c) Tại các huyện, thị xã và thành phố Huế:

- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã và thành phố Huế: Đến năm 2017: Có 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).

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Đến năm 2030, có 01 cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tại các xã, phường, thị trấn: Đến năm 2017, có 01 cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ (có thể bố trí theo vị trí việc làm).

### 3.2.3. Về chuyên môn, nghiệp vụ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có đạo đức phẩm chất tốt, đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu công việc của ngành; có tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn đúng theo quy định của Nhà nước.

### 3.2.4. Về chế độ chính sách

Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện tốt các chế độ, chính sách cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước; đồng thời, có giải pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

## 3.3. Quy hoạch 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:

### 3.3.1. Hệ thống kho 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 Ủy ban nhân dân 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 40m<sup>2</sup>.

- Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện: Bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>.

- Các xã, phường, thị trấn: Bố trí kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 20m<sup>2</sup>.

- Khu hành chính tập trung của tỉnh, Sở Nội vụ có phương án bảo quản tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trong khu hành chính tập trung của tỉnh theo hình thức tập trung.

### 3.3.2. 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

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử 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 trang thiết bị bảo quản khác để đảm bảo an toàn khối tài liệu đang bảo quản tại đơn vị.

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,...

- Cấp xã: 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.

### 3.4. Dự báo các chỉ tiêu sự nghiệp văn thư, lưu trữ

#### 3.4.1. Dự báo chung

a) Công tác văn thư, lưu trữ được nhận thức đúng về vị trí, vai trò trong tổ chức các hoạt động của cơ quan, tổ chức. Việc lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu 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.

b) Ổn định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

+ Lưu trữ văn bản giấy sang lưu trữ văn bản điện tử.

#### c) Về tài liệu lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh: Đến năm 2020 sẽ thu thập khoảng 2.000 mét tài liệu. Như vậy, đến năm 2020, Kho lưu trữ tỉnh sẽ chứa khoảng 3.972,3 mét tài liệu. Đến năm 2030, Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ bảo quản khoảng 5.000 mét tài liệu.

- Tài liệu tại các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Đến năm 2020, mỗi cơ quan, tổ chức thu thập khoảng 80 mét tài liệu (*thu thập hết toàn bộ số lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng đang bảo quản tại phòng, bộ phận chuyên môn vào Lưu trữ cơ quan*). Đến năm 2030, mỗi cơ quan sẽ thu thập được khoảng 70 mét tài liệu.

- Tài liệu tại các huyện, thị xã và thành phố Huế: Đến năm 2020, Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ thu nhận khoảng 50 mét tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn theo quy định của Luật Lưu trữ từ kho lưu trữ cấp huyện. Đến năm 2030, thu thập được khoảng 60 mét tài liệu của mỗi huyện, thị xã và thành phố Huế.

- Tài liệu tại các xã, phường, thị trấn: Đến năm 2020, mỗi xã, phường, thị trấn sẽ thu được khoảng 40 mét tài liệu (*thu thập hết toàn bộ số lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng đang bảo quản tại các bộ phận chuyên môn vào Lưu trữ HĐND và UBND cấp xã*). Đến năm 2030, mỗi xã, phường, thị trấn sẽ thu thập được khoảng 20 mét tài liệu.

#### 3.4.2. Các chỉ tiêu cơ bản

a) Về công tác văn thư:

Đến năm 2016, 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 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, phục vụ cho việc quản lý điều hành và trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; 70% 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.

- 100% các sở, ban, ngành tỉnh và 100% các huyện, thị xã và thành phố Huế triển khai sử dụng 05 phần mềm dùng chung của Ủy ban nhân dân tỉnh đến các đơn vị trực thuộc.

- 50% 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.

- ISO hóa quá trình nộp hồ sơ lưu trữ.

Đến năm 2020: 100% 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.

b) Về công tác lưu trữ

- *Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh*

+ Đến năm 2020: 100% tài liệu được chỉnh lý, nâng cấp hoàn chỉnh, xác định giá trị và bảo quản trong kho Lưu trữ lịch sử, trong đó có 80% tài liệu được số hóa.

+ Đến năm 2030: 100% tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử 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 cơ quan, tổ chức cấp tỉnh*

+ Đến năm 2020: 70% tài liệu các cơ quan, tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ. 100% 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 đống.

- *Tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*

+ Đến năm 2020: 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 70% 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 chính 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 tính theo đúng quy định. 100% 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: 100% các xã, phường, thị trấn chính 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 tổ chức bảo quản an toàn và phát huy giá trị, hiệu quả của tài liệu lưu trữ cấp xã.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

- Năm 2016:

+ Triển khai áp dụng Phần mềm Chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo theo Quyết định số 3662/QĐ-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc Nghiệm thu và giao Trung tâm Thông tin – Bộ Nội vụ quản lý, tổ chức triển khai ứng dụng Phần mềm Chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

+ Triển khai vận hành chính thức phần mềm Lưu trữ cơ quan đến các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã và thành phố.

- Đến năm 2017, 100% các cơ quan, tổ chức từ cấp tỉnh đến cấp xã được cài đặt và đưa vào sử dụng phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành và Phần mềm Lưu trữ hiện hành.

- Đến năm 2017, triển khai áp dụng phần mềm Lưu trữ lịch sử cho 100% xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện việc lưu trữ dữ liệu dự phòng giữa Trung tâm Tích hợp dữ liệu thuộc Sở thông tin và Truyền thông và hệ thống máy chủ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

#### **4. Giải pháp thực hiện**

##### **4.1. 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 Ủy ban nhân dân 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 văn thư, lưu trữ; 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.

- Thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

b) 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

- 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 tầm quan trọng 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 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.

c) Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ

- Trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về việc bố trí cơ sở vật chất cho các cơ quan, tổ chức phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương;

- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính cân đối nguồn lực để bố trí kinh phí hợp lý hàng năm để các cơ quan, tổ chức thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

d) Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phù hợp với điều kiện khi tế - xã hội và đáp ứng nhu cầu phát triển trong giai đoạn mới 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 Đề án, Dự 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 trên môi trường mạng cho các cơ quan, tổ chức.

- Đẩy mạnh việc áp dụng các phần mềm dùng chung của Ủy ban nhân dân tỉnh vào quá trình tổ chức các hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được phân công từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã; đồng thời đẩy nhanh quá trình xây dựng phần mềm Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử đảm bảo tính tương thích giữa các phần mềm dùng chung và phần mềm lưu trữ.

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

e) Xây dựng và thực hiện các Dự án về văn thư, lưu trữ

- Đề án chỉnh lý và số hóa mẫu tài liệu lưu trữ giai đoạn 2010 – 2015 (*Đề án chuyển tiếp*);

- Đề án xây dựng kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định 1784/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” (*Đề án chuyển tiếp*);

- Đề án chỉnh lý, phục hồi, số hóa, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trước năm 1975 đang bảo quản tại Kho III, kho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh (*thời gian: Năm 2015*);

- Đề án Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (*thời gian: Năm 2016*);

+ Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm và đặc biệt quý hiếm về tỉnh Thừa Thiên Huế qua các giai đoạn trên địa bàn tỉnh và các tỉnh khác (*thời gian: Năm 2016*);

- Đề án Tổ chức, biên chế, vị trí việc làm trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã của tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2018 - 2030 (*thời gian: Năm 2017*);

- Đề án nâng cấp tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (*thời gian: Năm 2018*);

- Đề án Bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (*thời gian: Năm 2019*);

- Đề án hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ (*thời gian: Năm 2020*);

- Triển khai các Đề án của trung ương về công tác văn thư, lưu trữ.

## **5. Nguồn kinh phí thực hiện**

- Kinh phí thực hiện đề án được chi từ ngân sách tỉnh, ngân sách địa phương và các nguồn kinh phí khác theo quy định của Nhà nước.

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

## **6. Tổ chức thực hiện**

a) Sở Nội vụ

- Cơ quan thường trực của Đề án, chủ trì giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Đề án;

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các Dự án, đề tài nghiên cứu khoa học trình các cấp có thẩm quyền 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;

- Tổng hợp tình hình thực hiện các nội dung quy hoạch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 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 Ủy 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: Phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí kinh phí thực hiện Đề án, Dự án xây dựng kho lưu trữ, cơ sở vật chất, đảm bảo hoạt động ổn định 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.

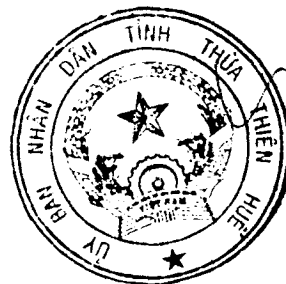
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, KNNV. ✓

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



**Phan Ngọc Thọ**