ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 123 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 02 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND 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 14/TTr-SNV ngày 14/02/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030 với các nội dung chủ yếu sau:

I. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Quan điểm

a) Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ nhằm thực hiện thành công các mục tiêu chiến lược của ngành Nội vụ và Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030 được phê duyệt kèm theo Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ.

b) Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải có tầm nhìn dài hạn, phải có lộ trình thích hợp theo yêu cầu phát triển của từng giai đoạn và phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xã hội của tỉnh trong giai đoạn mới.

c) Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Mục tiêu phát triển

a) Mục tiêu tổng quát:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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 2025, tầm nhìn đến năm 2030 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 trong những năm tiếp theo.

- 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 trên địa bàn tỉnh 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.

b) 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 hiện đại hóa của tỉnh.

- Hoàn thiện hệ thống tổ chức bộ máy làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh đến cấp cơ sở để thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác này.

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra trong tình hình mới.

- 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 tài liệu có hiệu quả.

- Thu thập, chỉnh lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức; bổ sung tài liệu cho các phông còn thiếu và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

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

II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA QUY HOẠCH NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025, TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2030

1. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh trên cơ sở cụ thể hóa, triển khai các quy định của Trung ương nhằm điều chỉnh toàn diện các hoạt động để quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

2. 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 của 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; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

thư, lưu trữ; nâng cao năng lực quản lý và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của tỉnh.

a) Cấp tỉnh:

- Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thực hiện theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: Kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ, đảm bảo tổ chức thực hiện hoạt động chuyên nghiệp về Lưu trữ lịch sử của tỉnh như: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của tỉnh và quản lý dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Đối với các Sở, ban, ngành của 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.

b) Cấp huyện:

- Kiện toàn Bộ phận văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ các huyện, 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.

c) Cấp xã: Bố trí người hoạt động không chuyên trách có trình độ từ trung cấp trở lên làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Quy hoạch nhân lực ngành Văn thư, lưu trữ

a) 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.

b) 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 từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

4. Các chỉ tiêu sự nghiệp văn thư, lưu trữ

a) Về công tác văn thư:

- Đến năm 2025:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ 100% các cơ quan, tổ chức, địa phương ban hành đầy đủ các văn bản quy định về công tác văn thư cụ thể: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc và hướng dẫn lập hồ sơ công việc.

+ 100% các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện; 50% cấp xã thực hiện điện tử hóa toàn bộ quy trình giải quyết và lập hồ sơ công việc (trừ văn bản có mức độ mật và văn bản có quy định riêng).

- Đến năm 2030:

+ Duy trì và nâng cao hơn nữa chất lượng kết quả đã đạt được đến năm 2025.

+ 100% cấp xã thực hiện điện tử hóa toàn bộ quy trình giải quyết và lập hồ sơ công việc.

b) Về công tác lưu trữ:

Hệ thống các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ:

- Đến hết năm 2025: 100% các cơ quan, tổ chức, địa phương ban hành đầy đủ các văn bản quy định về công tác lưu trữ cụ thể: 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; Quy chế sử dụng tài liệu và Nội quy Kho lưu trữ.

- Đến năm 2030: Duy trì và nâng cao hơn nữa chất lượng kết quả đã đạt được đến năm 2025.

Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Đến năm 2025:

+ 70% các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn sẽ nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đạt 3.000 mét tài liệu (tương đương 03 km tài liệu). Trong đó, sẽ thực hiện số hóa 50% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ khoảng 15.000 lượt người/năm.

+ Đẩy mạnh việc xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và sử dụng tài liệu trong toàn ngành phấn đấu đạt 100%.

+ Điện tử hóa toàn bộ quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

- Đến năm 2030:

+ Duy trì và nâng cao hơn nữa chất lượng kết quả đã đạt được đến năm 2025.

+ 100% các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn sẽ nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đạt thêm 4.021 mét tài liệu (tương đương 04 km tài liệu). Trong đó, sẽ thực hiện số hóa 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn (trừ văn bản có mức độ mật và văn bản có quy định riêng) và tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ khoảng 20.000 lượt người/năm.

Tại các Sở, ban, ngành của tỉnh (bao gồm các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu):

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Đến năm 2025: Có khoảng 65% tài liệu các cơ quan, tổ chức được chỉnh lý khoa học, thống kê, bảo quản trong Kho lưu trữ cơ quan và ứng dụng phần mềm để quản lý tài liệu; giao nộp 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đến năm 2030:

+ Duy trì và nâng cao hơn nữa chất lượng kết quả đã đạt được đến năm 2025.

+ 100% tài liệu các cơ quan, tổ chức được chỉnh lý khoa học, thống kê, bảo quản trong Kho lưu trữ cơ quan và điện tử hóa toàn bộ quy trình nghiệp vụ lưu trữ; giao nộp 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Tại UBND các huyện, thành phố (bao gồm các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu):

- Đến năm 2025: Có khoảng 65% tài liệu các phòng, ban, đơn vị cấp huyện chỉnh lý khoa học, thống kê, bảo quản trong Kho lưu trữ cơ quan và ứng dụng phần mềm để quản lý tài liệu; giao nộp 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đến năm 2030:

+ Duy trì và nâng cao hơn nữa chất lượng kết quả đã đạt được đến năm 2025.

+ 100% tài liệu các phòng, ban, đơn vị cấp huyện được chỉnh lý khoa học, thống kê, bảo quản trong Kho lưu trữ cơ quan và điện tử hóa toàn bộ quy trình nghiệp vụ lưu trữ; giao nộp 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Tại UBND các xã, phường, thị trấn:

- Đến năm 2025: 50% các xã, phường, thị trấn chỉnh lý khoa học 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:

+ Duy trì và nâng cao hơn nữa chất lượng kết quả đã đạt được đến năm 2025.

+ 100% các xã, phường, thị trấn chỉnh lý khoa học tài liệu, thống kê, bảo quản, phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và điện tử hóa toàn bộ quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

5. Hệ thống cơ sở vật chất

a) Hệ thống kho lưu trữ và trang thiết bị:

Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí cho hệ thống kho lưu trữ và trang thiết bị theo hướng hiện đại hóa, cụ thể:

- Đến năm 2025:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: Tiếp tục trang bị đầy đủ hệ thống giá di động; xây dựng hệ thống thông gió cầu thang bộ để bảo quản tài liệu lưu trữ đúng quy định và an toàn trong quá trình khai thác kho lưu trữ.

+ Các Sở, ban, ngành của tỉnh: 80% Sở, ban, ngành của tỉnh bố trí, cải tạo phòng, kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 50m^2; trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như: Máy vi tính, máy scan, máy in, máy photocopy, máy fax, điện thoại, hộp đựng tài liệu, giá để tài liệu, máy điều hòa, máy hút bụi, máy hút ẩm, bình chữa cháy,... và các loại thiết bị cần thiết khác.

+ Các huyện, thành phố: 90% các huyện, thành phố bố trí phòng, kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 60m^2; trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như: Máy vi tính, máy scan, máy in, máy photocopy, máy fax, điện thoại, hộp đựng tài liệu, giá để tài liệu, máy điều hòa, máy hút bụi, máy hút ẩm, bình chữa cháy,... và các loại thiết bị cần thiết khác.

+ Các xã, phường, thị trấn: 60% các xã, phường, thị trấn bố trí phòng, kho lưu trữ có diện tích tối thiểu 20m^2; trang bị các thiết bị tối thiểu để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Đến năm 2030:

+ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: Trang bị đầy đủ các thiết bị chuyên ngành để bảo quản tài liệu; nâng cấp hệ thống kho lưu trữ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ đúng quy định.

+ Các Sở, ban, ngành của tỉnh: 100% Sở, ban, ngành của tỉnh bố trí, cải tạo phòng, kho lưu trữ đủ diện tích để bảo quản tài liệu; trang bị đầy đủ các thiết bị để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

+ Các huyện, thành phố: 100% các huyện, thành phố bố trí phòng, kho lưu trữ đủ diện tích để bảo quản tài liệu; trang bị đầy đủ các thiết bị để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

+ Các xã, phường, thị trấn: 100% các xã, phường, thị trấn bố trí phòng, kho lưu trữ đủ diện tích để bảo quản tài liệu; trang bị đầy đủ các thiết bị để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định.

b) Các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, cụ thể:

- Thu thập, bổ sung, sưu tầm tài liệu lưu trữ 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 trong công tác văn thư, lưu trữ;

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đổi mới công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Trên cơ sở Luật Lưu trữ và các văn bản của cấp có thẩm quyền 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 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.

b) 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.

c) 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.

d) Đổi mới hoạt động thanh tra, kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ, công tác quản lý tài liệu lưu trữ; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; công tác bảo quản, tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ; công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

đ) Đổi mới cơ chế chính sách, cơ chế để phát triển lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đặc biệt chú trọng các chính sách về tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ đối với nhân lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

e) 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.

g) 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.

2. Đổi mới và nâng cao nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ. Từ đó, tăng cường trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ trong mỗi cơ quan, tổ chức.

b) Nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, góp phần nâng cao ý 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 trong việc bảo quản, hiến tặng tài liệu có giá trị, tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh việc ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ thông qua xây dựng các phần mềm ứng dụng, tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu phục vụ tốt việc bảo quản, quản lý lưu trữ thông tin số, tài

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

liệu điện tử trên môi trường mạng theo quy định. Đồng thời, tăng cường công tác bảo mật phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. 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; các nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất; các cơ quan, tổ chức có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án, Kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh công tác phối hợp, liên kết và hợp tác về hoạt động văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác đẩy mạnh hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài tỉnh đối với các hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ, không ngừng học hỏi kinh nghiệm, chuyển giao công nghệ về văn thư, lưu trữ đáp ứng nhu cầu công tác văn thư, lưu trữ trong thời kỳ hiện đại hóa và hội nhập quốc tế, tạo điều kiện cho việc sưu tầm, bảo quản tài liệu lưu trữ của tỉnh.

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

Tập trung huy động các nguồn lực từ xã hội, bao gồm các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong xã hội tham gia vào các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Thường xuyên làm tốt việc bảo quản, sưu tầm, phát hiện, thu thập, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý, hiếm; chấm dứt tình trạng tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức bị tồn đọng, tích đống, phân tán không được chỉnh lý, bảo quản đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY HOẠCH

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh tổ chức thực hiện, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy hoạch đã được phê duyệt.

b) Xây dựng và trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch dài hạn, hàng năm để triển khai thực hiện Quy hoạch có hiệu quả.

c) Phối hợp với các sở, ban, 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.

d) Định kỳ hàng năm báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương

a) 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.

b) Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; 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 lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

d) 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.

3. 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 được giao phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, cân đối, bố trí ngân sách thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

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, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước(b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, NC, vi116.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Phụ lục I

DANH MỤC HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ DỰ KIẾN BAN HÀNH

(Kèm theo Quyết định 123 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Danh mục văn bản	Dự kiến thời gian ban hành
I	**Văn bản của UBND tỉnh và Sở Nội vụ**	
01	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi	Tháng 01 hàng năm
02	Ban hành Danh mục và giá dịch vụ công thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi *(thay thế Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 27/7/2011)*	Năm 2019 sẽ bổ sung, sửa đổi hoặc khi có quy định mới sẽ thay thế
03	Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của tỉnh Quảng Ngãi *(theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước)*	Năm 2019
04	Quy định về quản lý, sử dụng văn bản điện tử của tỉnh Quảng Ngãi	Triển khai khi có quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ
05	Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh Quảng Ngãi	Triển khai khi có quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ
06	Quy định về quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử của tỉnh Quảng Ngãi	Triển khai khi có quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ
	Ban hành Danh mục tài liệu chuyên môn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử	Năm 2020 - 2025 (mỗi năm

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

07	tỉnh Quảng Ngãi *(Danh mục tài liệu cho từng cơ quan)*	20% các cơ quan)
08	Sở Nội vụ hướng dẫn các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng Danh mục tài liệu chuyên môn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi *(xây dựng danh mục tài liệu mẫu cho từng cơ quan)*	Năm 2020 - 2025 (mỗi năm hướng dẫn cho khoảng 20% các cơ quan)
09	Sở Nội vụ hướng dẫn các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan	Năm 2019 - 2022 (mỗi năm hướng dẫn cho khoảng 20% các cơ quan)
10	Kế hoạch phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh Quảng Ngãi và về Quảng Ngãi	Năm 2020 - 2030 (thực hiện hàng năm)
11	Ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ điện tử theo lộ trình thực hiện của Chính Phủ, Bộ Nội vụ và UBND tỉnh Quảng Ngãi	Năm 2020 - 2030
II	**Văn bản của các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố**	
01	Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ *(đối với cơ quan chưa ban hành và cơ quan thay đổi về tổ chức)*	Năm 2019 - 2022 và thường xuyên bổ sung, điều chỉnh khi có quy định mới
02	Ban hành Danh mục hồ sơ công việc và hướng dẫn lập hồ sơ công việc	Tháng 12 hoặc tháng 01 hàng năm
03	Xây dựng Danh mục tài liệu chuyên môn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi và gửi Sở Nội vụ tổng hợp trình UBND tỉnh ban hành.	Năm 2020 - 2025 (mỗi năm khoảng 20% các cơ quan)
04	Đề án thu thập, chỉnh lý khoa học và bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ của các huyện, thành phố giai (*đoạn 2020 - 2025*)	Năm 2020 - 2025
05	Xây dựng và Ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan	Năm 2019 - 2025 (mỗi năm khoảng 20% các

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

		cơ quan)
06	Ban hành Quy chế sử dụng tài liệu và Nội quy Kho lưu trữ	Năm 2019 - 2022
07	Ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ theo lộ trình thực hiện của Bộ Nội vụ và UBND tỉnh Quảng Ngãi	Năm 2020 - 2030

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Phụ lục II

DANH MỤC CÁC ĐỀ ÁN, DỰ ÁN VỀ CÔNG TÁC THƯ, LƯU TRỮ DỰ KIẾN BAN HÀNH

(Kèm theo Quyết định số 16/127/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Danh mục văn bản	Dự kiến thời gian ban hành
01	Dự án Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh Quảng Ngãi *(các giai đoạn về thiết bị và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của tỉnh Quảng Ngãi)*	Năm 2020 - 2030 (sẽ phân chia thành các giai đoạn phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh)
02	Đề án số hóa tài liệu lưu trữ và nâng cấp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của tỉnh Quảng Ngãi tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi	Năm 2020 - 2030 (sẽ phân chia thành các giai đoạn phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh)
03	Đề án sưu tầm, bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Quảng Ngãi và về Quảng Ngãi	Năm 2020 - 2030 (sẽ phân chia thành các giai đoạn phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn