

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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-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;

Theo đề nghị tại văn bản số 569/SNV-VTLT ngày 25/8/2014 của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh Long An đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, với các nội dung chủ yếu sau:**

**1. Quan điểm**

Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ được xây dựng trên cơ sở tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm thực tế công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian qua, kế thừa và phát huy hiệu quả hoạt động của ngành theo từng giai đoạn phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong từng thời kỳ; phục vụ tốt việc nghiên cứu lịch sử và hoạt động thực tiễn nhằm đáp ứng yêu cầu trong thời kỳ đổi mới.

Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ tạo cơ sở vững chắc, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và mang tính thi đua lập thành tích cao trong hoạt động văn thư, lưu trữ của tỉnh; thực hiện thành công các mục tiêu của chiến lược phát triển ngành Nội vụ.

Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ của tỉnh phù hợp yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học và công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

**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 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, 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 thắng lợi quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong từng thời kỳ.

- Làm căn cứ, cơ sở pháp lý đầy đủ 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 hiệu quả các nguồn lực.

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 phát triển của tỉnh.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo số lượng và trình độ chuyên môn nghiệp vụ 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 đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

### **3. Nội dung chủ yếu Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh Long An đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030**

a) Về tổ chức bộ máy:

Xây dựng, hoàn thiện tổ chức bộ máy đảm bảo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn tỉnh; quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật. Xây dựng ngành văn thư - lưu trữ tỉnh từng bước hiện đại, nâng cao năng lực quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của tỉnh.

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

+ Tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được kiện toàn, giúp Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

+ Nguồn nhân lực tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

Tổ chức	Nhu cầu nhân lực					
	Năm 2014		Năm 2020		Năm 2030	
Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Hành chính	Sự nghiệp	Hành chính	Sự nghiệp	Hành chính	Sự nghiệp
Biên chế	8	8	18	18	22	30
<b>Tổng số</b>	<b>16</b>		<b>30</b>		<b>52</b>	

- Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ Kiện toàn Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức các Sở ngành tỉnh, bố trí đủ biên chế công chức, viên chức chuyên trách 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.

+ Bộ phận văn thư, lưu trữ các Sở ngành tỉnh đến năm 2020 có ít nhất 02 biên chế (01 biên chế văn thư và 01 biên chế chuyên trách công tác lưu trữ); 100% qua đào tạo, trong đó 50% có trình độ đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, 50% có trình độ đại học thuộc ngành khác (có đào tạo ngắn hạn, dài hạn về công tác văn thư, lưu trữ). Đến năm 2030 đảm bảo 100% có trình độ đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

- Tại cấp huyện:

+ 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, lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử của cấp huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Đến năm 2020 nhân lực công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố, mỗi đơn vị có 03 biên chế: 02 biên chế phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và 01 biên chế thực hiện quản lý, hướng dẫn và lựa chọn tài liệu có giá trị lịch sử của cấp huyện nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; 100% qua đào tạo, trong đó 60% có trình độ đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, 40% có trình độ trung cấp văn thư, lưu trữ. Đến năm 2030 đảm bảo 100% có trình độ đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

+ Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

+ Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện, mỗi đơn vị có 01 biên chế làm nhiệm vụ văn thư kiêm lưu trữ có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên. Đến năm 2030 đảm bảo trình độ đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

- Tại cấp xã:

+ Văn phòng UBND cấp xã thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ ở xã, phường, thị trấn theo hướng dẫn trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của UBND cấp huyện và của ngành.

+ Đến năm 2020 nhân lực cấp xã bố trí 01 công chức chuyên trách làm công tác văn thư kiêm lưu trữ, 100% có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên. Đến năm 2030 công chức công tác văn thư, lưu trữ cấp xã đảm bảo 100% có trình độ đại học chuyên ngành.

b) Hoạt động văn thư, lưu trữ:

Các hoạt động về văn thư, lưu trữ của tỉnh được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Đến năm 2020, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ được ban hành đồng bộ, thống nhất, cụ thể như sau:

- Thực hiện các quy định theo Luật lưu trữ.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.
- 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.
- Danh mục cơ quan tổ chức cấp tỉnh và cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

Đến năm 2020, dự báo đến năm 2030 công tác văn thư sẽ bảo đảm các chỉ tiêu cơ bản sau:

+ 100% cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và cấp huyện thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định hiện hành.

+ 70% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và 60% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức cấp huyện lập hồ sơ công việc tài liệu giấy, từng bước tạo lập và lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu trên môi trường mạng.

+ Đến năm 2030: 100% cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và 100% cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, tổ chức cấp huyện lập hồ sơ công việc tài liệu giấy và tài liệu trong môi trường mạng.

+ 100% cơ quan nhà nước triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử (e-mail) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; 100% 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% Sở ngành tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến.

+ 100% cán bộ văn thư, lưu trữ cấp xã lập hồ sơ đầy đủ và bảo quản tốt hồ sơ tài liệu ở bộ phận văn thư cơ quan cấp xã.

Đến năm 2020, dự báo đến năm 2030 công tác lưu trữ phải bảo đảm các chỉ tiêu cơ bản sau:

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

+ Đến năm 2020 có 40% tài liệu được chỉnh lý, nâng cấp hoàn chỉnh, xác định giá trị và bảo quản trong kho lưu trữ lịch sử.

+ Tài liệu được thu thập vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử theo đúng các quy định của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành. Dự báo số lượng tài liệu có giá trị lưu trữ lịch sử đến năm 2020 khoảng 10.000 mét.

+ Đến năm 2030 có 100% tài liệu được chỉnh lý, nâng cấp hoàn chỉnh, xác định giá trị và bảo quản trong kho lưu trữ lịch sử.

+ Dự báo số lượng tài liệu có giá trị lưu trữ lịch sử đến năm 2030 là 15.000 mét.

- Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

+ 40% tài liệu các cơ quan, tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và được thống kê bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan.

+ 50% cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ để quản lý tài liệu.

+ Đến năm 2030 đảm bảo 100% tài liệu các cơ quan, tổ chức chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và được thống kê bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan và 100% các cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ để quản lý tài liệu.

- Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện:

+ 40% tài liệu các phòng, ban, đơn vị cấp huyện chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và được bảo quản trong kho lưu trữ, đồng thời lựa chọn và giao nộp 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ 40% phòng, ban, đơn vị cấp huyện trang bị và ứng dụng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

+ Dự báo đến năm 2030 các phòng, ban, đơn vị cấp huyện đảm bảo 100% tài liệu chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và được bảo quản trong kho lưu trữ và 100% phòng, ban, đơn vị cấp huyện trang bị và ứng dụng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Tại các xã, phường, thị trấn:

+ Đến năm 2020 có 40% xã, phường, thị trấn chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

+ Có 70% xã, phường, thị trấn trang bị và ứng dụng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

+ Dự báo đến năm 2030 các xã, phường, thị trấn hoàn chỉnh việc chỉnh lý, thống kê, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định. 100% các xã, phường, thị trấn trang bị và ứng dụng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

#### **4. Nhiệm vụ của ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh**

Nhiệm vụ của ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh phải bảo đảm công tác tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

##### **a) Giai đoạn 2014 - 2020:**

- Nhiệm vụ trọng tâm là hoàn thiện hồ sơ, dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản, bảo vệ an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng và 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.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy, nhân lực và hoạt động tổ chức văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao năng lực đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu, phối hợp công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực làm văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tăng cường kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ các hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ, đề án số hoá tài liệu, đề án xây kho lưu trữ cấp xã.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

##### **b) Giai đoạn 2021 - 2030:**

- Hoàn thành xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đáp ứng yêu cầu bảo quản, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất cho các hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng khoa học công nghệ và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục củng cố đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, tiến tới chuẩn hóa theo đúng quy định.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp tục xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án, đề án về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Nâng cao năng lực đội ngũ công chức, viên chức và tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong và ngoài nước.

- Đẩy mạnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong nước về công tác văn thư lưu trữ, tạo chuyên biến mạnh mẽ hoạt động văn thư, lưu trữ; đặc biệt là hoạt động chính lý, số hoá, phục chế và sưu tầm tài liệu quý hiếm.

- Công bố, giới thiệu, trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác xây dựng, trình các 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, ban hành, sửa đổi và bổ sung các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

- Tiếp tục công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh

c) Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố phải bảo đảm công tác tham mưu UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn và thực hiện theo các nội dung chủ yếu đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030, cụ thể như sau:

- Xây mới hoặc cải tạo kho lưu trữ cấp huyện đảm bảo việc bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

- Trên cơ sở các quy định của Luật lưu trữ, quy định pháp luật liên quan và các văn bản hướng dẫn, tham mưu UBND cấp huyện chỉ đạo hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc, các xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm các quy định, cụ thể như: ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan, Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm....

- Kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân lực và hoạt động tổ chức văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Hàng năm tiến hành giao, nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

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

- Chính lý, sắp xếp tài liệu ngăn nắp, khoa học để chọn lọc những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, chuẩn bị cho công tác nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh đối với những tài liệu đã đến hạn nộp lưu.

- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án nhằm hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ;.

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

### **5. Hệ thống 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, cụ thể sự sau:

- Chính lý, thu thập, sưu tầm tài liệu.
- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.
- Công bố, giới thiệu, trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ.
- Ứng dụng khoa học công nghệ và các hoạt động phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng hệ thống kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh và kho lưu trữ các Sở ngành tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn và trang bị cơ sở vật chất các cơ quan, tổ chức phải đảm bảo thực hiện các yêu cầu cơ bản sau:

+ Sở Nội vụ phối hợp các Sở ngành liên quan tiến hành xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh theo chủ trương đã được UBND tỉnh phê duyệt, trang bị cơ sở vật chất đảm bảo vận hành đồng bộ kho lưu trữ chuyên dụng.

+ Các Sở ngành tỉnh chưa có kho lưu trữ cần bố trí phòng (kho) lưu trữ với diện tích sàn theo Thông tư số 09/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ để bảo quản tài liệu lưu trữ hiện hành; kho lưu trữ không đảm bảo điều kiện cần có kế hoạch cải tạo đáp ứng yêu cầu kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

+ Các huyện, thị xã, thành phố căn cứ số lượng tài liệu thực tế ở địa phương để xây dựng kho lưu trữ, đảm bảo đủ trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu của các phòng, ban chuyên môn cấp huyện và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật lưu trữ. Mỗi kho có diện tích sàn sử dụng không quá 200 m<sup>2</sup>.

+ Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện bố trí diện tích theo khối tài liệu bảo quản đơn vị để làm kho lưu trữ hiện hành bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị mình.

+ Các xã, phường, thị trấn bố trí kho lưu trữ có diện tích không dưới 80m<sup>2</sup> để bảo quản hồ sơ, tài liệu của cấp xã.

+ Cần trang bị các thiết bị, phương tiện cho kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh, kho lưu trữ các Sở ngành tỉnh, kho lưu trữ cấp huyện, cấp xã thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu bao gồm: bình chữa cháy cơ động bằng khí CO<sub>2</sub>, máy điều hoà nhiệt độ, quạt thông gió, kệ đựng tài liệu, hộp, bìa hồ sơ...

### **6. Giải pháp thực hiện**

a) Nâng cao quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ:

- Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ. Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo quản lý, chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các chế độ chính sách, tiêu chuẩn nghiệp vụ, quy trình và định



mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ; chức danh, tiêu chuẩn của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở tỉnh, 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.

- Tăng cường sự 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 các chính sách, cơ chế để phát triển lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đặc biệt chú ý vấn đề tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ đối với nhân lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

b) Đổi mới và nâng cao nhận thức vai trò của phát triển bền vững ngành Văn thư - Lưu trữ của tỉnh:

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi về vai trò công tác văn thư, lưu trữ, làm cho cán bộ, công chức, viên chức, 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 tầm quan trọng và trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ 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 nhằm nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; 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 biếu tặng tài liệu cho Nhà nước.

- Đẩy mạnh công tác hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ của các ngành, các cấp.

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

c) Hiện đại hóa cơ sở vật chất:

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 xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án, đề án, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu hoạt động văn thư, lưu trữ.

d) Đẩy mạnh hợp tác về công tác văn thư, lưu trữ:

Tăng cường hợp tác với các cơ quan, tổ chức văn thư, lưu trữ trong và ngoài tỉnh để tiếp thu kinh nghiệm, chuyển giao công nghệ về văn thư, lưu trữ đáp ứng nhu cầu công tác văn thư, lưu trữ trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế, tạo điều kiện cho việc sưu tầm, bảo quản tài liệu lưu trữ của tỉnh.

e) Ứng dụng khoa học công nghệ:

- 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 của tỉnh, đáp ứng nhu cầu phát triển của tỉnh và ngành Văn thư - Lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức và hoạt động của ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh với các nội dung: ứng dụng phần mềm và phát triển nhân lực công nghệ thông tin.

- Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin với sự đầu tư trang thiết bị phục vụ hoạt động liên lạc, truyền dẫn, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trong ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh, gồm: mạng internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu. Đặc biệt, hệ thống viễn thông phục vụ liên lạc hay máy fax được thiết lập ở tất cả các tổ chức về văn thư, lưu trữ trong tỉnh; mạng máy tính được trang bị để liên kết hệ máy tính trong nội bộ của các cơ quan, tổ chức và mở rộng liên kết giữa tổ chức các cấp trong ngành Văn thư - Lưu trữ.

- Phát triển ứng dụng phần mềm hệ thống; phần mềm được thiết kế riêng; một số phần mềm dùng chung cho ngành văn thư, lưu trữ hoặc nhiều cơ quan, tổ chức nhà nước như: phần mềm quản lý văn bản đi và đến, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý nhân sự...

- Phát triển nhân lực công nghệ thông tin chú trọng tuyển dụng nhân lực thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin vào các tổ chức văn thư, lưu trữ ở địa phương; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức nâng cao kỹ năng về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn của ngành.

- Các nội dung phát triển ứng dụng công nghệ thông tin được triển khai đồng bộ, hiệu quả, theo từng giai đoạn và phù hợp với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

### **1. Sở Nội vụ**

- Chủ trì, giúp UBND tỉnh chỉ đạo tổ chức thực hiện, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy hoạch đã được phê duyệt.

- Xây dựng, tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch dài hạn, hàng năm để triển khai thực hiện Quy hoạch đạt hiệu quả.

- Phối hợp với các Sở ngành liên quan xây dựng, 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 theo nội dung của Quy hoạch.

- Tổng hợp tình hình thực hiện Quy hoạch, báo cáo UBND tỉnh.

### **2. Sở Tài chính**

Thẩm định, tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo đề nghị của các Sở ngành tỉnh, huyện, thị xã, thành phố.

### **3. Sở Kế hoạch và Đầu tư**

Thực hiện Quy hoạch, dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa 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 hiện hành.

#### **4. Các Sở ngành tỉnh**

- 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, bố trí phòng (kho) để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ; thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Củng cố 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 của cơ quan.

- 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.

#### **5. Cấp huyện**

- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo, triển khai thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố, xã phường, thị trấn theo quy định; đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch đề ra về văn thư, lưu trữ ở địa phương.

- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tham mưu UBND cấp huyện chỉ đạo và xây dựng đề án thực hiện các nội dung Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ từ nay đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030 phù hợp với tình hình thực tế tại các phòng, ban cấp huyện và các xã, phường, thị trấn trên cơ sở quy hoạch chung của tỉnh; đồng thời chỉ đạo hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trên địa bàn; 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 và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở ngành tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Phòng NCTH;
- Lưu: VT, ttt.

FD Quyhoanhnganhvanthu,lutru.doc

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Hữu Lâm**