

Số: *419*/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày *15* tháng 03 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh
Yên Bái đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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

Căn cứ Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về
lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội;

Căn cứ Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 của Chính phủ sửa
đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của
Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế -
xã hội;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/10/2013 của Bộ Kế
hoạch và Đầu tư hướng dẫn tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công
bố quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản
phẩm chủ yếu;

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 05/9/2014 của Ủy ban
nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về lập, thẩm định, phê duyệt, điều
chỉnh, công bố quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch phát
triển ngành, lĩnh vực và sản phẩm chủ yếu trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 15/TTr-SKHĐT
ngày 24 tháng 02 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Yên Bái đến
năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030 với những nội dung chủ yếu sau:

1. Quan điểm phát triển

- Dựa trên Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ về
việc phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020 và tầm nhìn đến
năm 2030.

- Đặt trong mối quan hệ hữu cơ với phát triển kinh tế - xã hội và tình hình thực tế của tỉnh.

- Gắn liền với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, xóa đói, giảm nghèo, mục tiêu phát triển các lĩnh vực xã hội của tỉnh.

- Nhằm thực hiện thành công các mục tiêu của Chiến lược phát triển Ngành Nội vụ.

- Phải có tầm nhìn dài hạn, có lộ trình thích hợp theo yêu cầu phát triển của từng giai đoạn.

- Phù hợp với yêu cầu hợp tác quốc tế về chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học, công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tận dụng tiềm năng, phát huy thế mạnh, lợi thế của tỉnh.

2. Mục tiêu phát triển

a) Mục tiêu tổng quát

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh. Công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo các yêu cầu: Nhanh chóng, chính xác, bí mật, hiện đại; giữ gìn được đầy đủ hồ sơ, tài liệu và bảo vệ, bảo quản an toàn, phát huy được giá trị của tài liệu lưu trữ góp phần thực hiện thành công Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2016 - 2020.

- Định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030 nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan quản lý nhà nước xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư, phát triển theo đúng định hướng của tỉnh.

- Tạo cơ sở để thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; làm căn cứ cho các cơ quan, đơn vị, 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, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực.

b) Mục tiêu cụ thể

- Mục tiêu 1: Hoàn thiện hệ thống văn bản về quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và đáp ứng yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Mục tiêu 2: Nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ nhằm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết phục vụ hoạt động của cấp ủy, chính quyền các cấp và nhu cầu chính đáng của người dân. Phấn đấu tới năm 2020 đạt các chỉ tiêu về sự nghiệp văn thư, lưu trữ bằng mức chung của toàn quốc.

- Mục tiêu 3: Hoàn thiện hệ thống tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế nhà nước trực thuộc cấp tỉnh, cấp huyện đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ.

- Mục tiêu 4: Xây dựng nhân lực văn thư, lưu trữ chất lượng cao, đảm bảo yêu cầu thực hiện thành công các nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập của tỉnh Yên Bái.

- Mục tiêu 5: Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ lịch sử; phấn đấu đến năm 2020, các phương tiện phục vụ bảo quản tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái và các trang thiết bị nội thất phục vụ công chúng, hành chính được đầu tư hoàn chỉnh.

- Mục tiêu 6: Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước và trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau, giữa cơ quan nhà nước với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác; triển khai việc số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức và người dân qua mạng.

3. Nội dung quy hoạch

3.1. Xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ: Căn cứ pháp luật văn thư, lưu trữ, các văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương và thực tế của tỉnh để hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Yên Bái theo hướng hiện đại, hội nhập quốc tế. Xây dựng nội dung tuyên truyền, tăng cường hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và Ủy ban nhân dân cấp xã: Thường xuyên cập nhật các văn bản mới của nhà nước, của tỉnh, thực hiện việc rà soát các văn bản đã ban hành để quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, để bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới cho phù hợp với quy định của nhà nước, của tỉnh; đồng thời tăng cường đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện.

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

a) Về công tác văn thư:

- Đến năm 2020:

+ 100% các cơ quan nhà nước thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định; 100% cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước từ cấp phòng, ban, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện trở lên, khi được giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan đều lập được hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

+ Duy trì tỷ lệ sử dụng hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử (Email) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo theo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Đến năm 2025:

+ 100% cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến để trao đổi các thông tin sau: Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; công văn. Từng bước ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cấp xã, phường, thị trấn.

+ Tăng cường phối hợp giữa hệ thống thư điện tử với hệ điều hành tác nghiệp trong điều hành công việc, bảo đảm tính hiệu quả, thuận tiện.

+ Tăng cường trao đổi các loại văn bản khác trong hoạt động nội bộ mỗi cơ quan nhà nước qua mạng tại tất cả các cấp.

+ Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau hoặc giữa cơ quan nhà nước với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác.

- Đến năm 2030: 100% cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước từ cấp đơn vị trực thuộc tại các sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố trở lên duy trì hiệu quả việc 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:

* Dự báo về tài liệu lưu trữ đến năm 2020:

- Các sở, ban, ngành: Sẽ thu thập được khoảng 496 mét tài liệu.

- Các cơ quan, tổ chức của Trung ương, các đơn vị thành viên của các tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh: Sẽ thu thập được khoảng 340 mét tài liệu.

- Các tổ chức hội, doanh nghiệp: Sẽ thu thập được khoảng 52 mét tài liệu.

- Các huyện, thị xã, thành phố: Sẽ thu thập được khoảng 936 mét tài liệu.

Dự kiến đến năm 2020 kho Lưu trữ lịch sử tỉnh sẽ phải chứa thêm khoảng 2.277 mét tài liệu, đến năm 2025 là 4.795,7 mét tài liệu, đến năm 2030 là 7.075,7 mét tài liệu thuộc diện nộp lưu vào kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

*** Các chỉ tiêu về công tác lưu trữ:**

- Đến năm 2020:

+ 100% các cơ quan nhà nước trực thuộc cấp tỉnh, cấp huyện, các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh thực hiện có hiệu quả việc thu thập hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

+ Số lượng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử khoảng 1.000 mét giá, 100% số lượng tài liệu này được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ; số hóa được 221.760 trang văn bản để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng (bình quân mỗi ngày 01 máy số hóa được 70 trang văn bản).

+ 10% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng, 30% hồ sơ tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; 5% thông tin của tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành văn thư, lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu trong toàn ngành và nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng.

+ 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, khai thác sử dụng tài liệu trong phạm vi toàn tỉnh.

- Đến năm 2025:

+ 100% các cơ quan nhà nước duy trì có hiệu quả việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

+ Tổng số tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh là 2.000 mét giá, được chỉnh lý hoàn chỉnh; số lượng trang văn bản được số hóa là 591.360 trang văn bản.

+ 20% hồ sơ, tài liệu được khai thác sử dụng, 35% hồ sơ tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; 10% thông tin của tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành văn thư, lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu trong toàn ngành để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng.

+ Duy trì, nâng cấp hệ thống công cụ tra tìm tài liệu truyền thống theo hướng hiện đại hóa phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu trong phạm vi toàn tỉnh.

- Đến năm 2030:

+ Số lượng tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ lịch sử của tỉnh khoảng 3.700 mét giá, số hóa được 960.960 trang văn bản.

+ 50% hồ sơ, tài liệu được khai thác sử dụng, 50% hồ sơ tài liệu được công bố; 20% thông tin của tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được

cung cấp trên mạng diện rộng của ngành văn thư, lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu trong toàn ngành và phục vụ nhu cầu khai thác của công chúng.

+ Duy trì nâng cấp 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, khai thác sử dụng tài liệu trong phạm vi toàn tỉnh.

3.3. Quy hoạch hệ thống tổ chức bộ máy ngành văn thư, lưu trữ

- Đến năm 2020, cơ bản hoàn thành chương trình “nâng cao năng lực quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên cơ sở kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ và hoàn thiện hệ thống công cụ quản lý nhằm tăng cường hơn nữa hiệu lực quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn tỉnh”.

- Giai đoạn 2020-2025 đến 2030: tiếp tục duy trì và phát triển chương trình “Nâng cao năng lực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ” nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh.

3.4. Quy hoạch 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 tỉnh.

- Nhân lực của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh:

+ Đến năm 2020 dự kiến là 24 người.

+ Đến năm 2025 dự kiến là 27 người.

+ Đến năm 2030, dự kiến là 32 người.

- Nhân lực tổ chức văn thư, lưu trữ cấp huyện:

Đến năm 2020, tại mỗi phòng Nội vụ cấp huyện, công chức thực hiện chức năng tham mưu về văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức quản lý văn thư, lưu trữ.

- Nhân lực văn thư, lưu trữ tại các cơ quan nhà nước trực thuộc cấp tỉnh, cấp huyện:

Đến năm 2020, dự kiến có khoảng 452 người, trong đó các cơ quan trực thuộc cấp tỉnh là 204 người; các cơ quan trực thuộc cấp huyện là 248 người. 100% số người làm văn thư, lưu trữ được tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, có 40% đạt chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ.

Đến năm 2025, dự kiến có khoảng 468 người, trong đó các cơ quan trực thuộc cấp tỉnh là 212 người; các cơ quan trực thuộc cấp huyện là 256 người. 100% số người làm văn thư, lưu trữ được bồi dưỡng bổ sung về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, có 65% đạt chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ.

Đến năm 2030, dự kiến có khoảng 480 người, trong đó các cơ quan trực thuộc các sở, ban, ngành là 218 người; các cơ quan trực thuộc cấp huyện là 262 người. 100% số người làm văn thư, lưu trữ đạt chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ.

- Nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các xã, phường, thị trấn (cấp xã): Phấn đấu đến năm 2020, 100% cán bộ làm văn thư, lưu trữ cấp xã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; đến năm 2020 có 50% và đến năm 2025 có 100% nhân lực làm văn thư, lưu trữ tại cấp xã có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

3.5. Hệ thống cơ sở vật chất ngành văn thư, lưu trữ

a) Tập trung huy động các nguồn lực đầu tư theo hướng ngân sách cấp tỉnh là chủ yếu, kết hợp với các nguồn lực xã hội hoá khác đầu tư cho sự phát triển của ngành văn thư, lưu trữ. Trong đó ngân sách cấp tỉnh bảo đảm nhu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hoá, chuyên nghiệp hoá phục vụ các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp để thực hiện xong 100% hệ thống các kho lưu trữ toàn tỉnh đáp ứng một số yêu cầu sau:

+ Kho Lưu trữ cơ quan của các sở, ngành: Bố trí kho Lưu trữ cơ quan các sở, ngành bảo đảm diện tích tối thiểu 50m² và được bố trí trong khu vực trụ sở làm việc của sở, ngành.

+ Kho Lưu trữ cơ quan của các huyện, thị xã, thành phố tối thiểu đạt 50 m² và được bố trí trong khu vực trụ sở làm việc của UBND cấp huyện.

+ Kho Lưu trữ các xã, phường, thị trấn diện tích tối thiểu đạt 20 m² và được bố trí trong khu vực trụ sở UBND cấp xã.

+ Các kho lưu trữ phải được bố trí đầy đủ cơ sở vật chất theo quy định.

b) Hàng năm các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn, các cơ quan, đơn vị là nguồn nộp lưu phải chủ động bố trí hoặc huy động các nguồn thu hợp pháp theo quy định của pháp luật để bảo đảm thực hiện có hiệu quả các nội dung chương trình, nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ hàng năm và giai đoạn theo quy hoạch chung. Trong đó tập trung huy động có hiệu quả các nguồn lực xã hội hoá phục vụ cho công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hàng năm.

c) Trang bị đầy đủ, đồng bộ các trang, thiết bị, phương tiện với công nghệ kỹ thuật tiên tiến nhằm thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản tài liệu, hồ sơ phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Bố trí đủ máy vi tính, máy scan, máy in, máy photocopy, máy fax, máy điện thoại, hộp, bìa hồ sơ; giá, kệ, hộp đựng tài liệu, máy điều hòa, máy hút bụi, hút âm, bình chữa cháy... và các trang, thiết bị liên quan khác.

4. Danh mục các dự án ưu tiên đầu tư

Theo phụ lục chi tiết (đính kèm).

5. Các giải pháp thực hiện quy hoạch

5.1. Về kinh phí

Kinh phí chi cho các nội dung quy hoạch phát triển công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2017 - 2030 được xác định sử dụng từ nguồn vốn ngân sách cấp tỉnh và các nguồn vốn hợp pháp khác. Nhu cầu kinh phí thực hiện khái toán khoảng 20.915.560.000 đồng (Hai mươi tỷ, chín trăm mười năm triệu, năm trăm sáu mươi ngàn đồng chẵn).

- Giai đoạn ưu tiên 2017 - 2020: 13.432.960.000 đồng (Mười ba tỷ, bốn trăm ba mươi hai triệu, chín trăm sáu mươi ngàn đồng chẵn).

- Giai đoạn 2020 - 2030: 7.482.600.000 đồng (Bảy tỷ, bốn trăm tám mươi hai triệu sáu trăm ngàn đồng chẵn) trong đó:

+ Giai đoạn 2020 - 2025 là 4.282.600.000 đồng (Bốn tỷ, hai trăm tám mươi hai triệu, sáu trăm ngàn đồng chẵn).

+ Giai đoạn 2025 - 2030 là 3.200.000.000 đồng (Ba tỷ, hai trăm triệu đồng chẵn).

Kinh phí cho các chương trình, dự án, đề án để thực hiện quy hoạch sẽ được tính toán, lựa chọn và xác định cụ thể theo khả năng cân đối vốn của từng năm.

5.2. Về hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý

- Kiện toàn tổ chức, bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh; tổ chức văn thư, lưu trữ cấp huyện theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn 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.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 1758/QĐ-BNV ngày 05/10/2011 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Quy hoạch phát triển nhân lực ngành Nội vụ giai đoạn 2011-2020; xây dựng một số đề án, chương trình, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.3. Về lãnh đạo, tổ chức và quản lý thực hiện quy hoạch

- Tiếp tục tăng cường vai trò lãnh đạo của các cấp ủy đảng, chính quyền đảm bảo phát triển công tác văn thư, lưu trữ theo hướng toàn diện và bền vững.

+ Thường xuyên quán triệt, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong cấp ủy, chính quyền các cấp, các ngành, tổ chức chính trị xã hội.

+ Đổi mới quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo các điều kiện phát triển toàn diện cả về quy mô và chất lượng; hoàn thiện và chú trọng phát triển nâng cao chất lượng, năng lực của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ và nâng cao chất lượng, năng lực quản lý về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan, địa phương.

+ Đảm bảo việc kiểm tra, giám sát và đánh giá định kỳ trên cơ sở hệ thống các chỉ báo đánh giá được xây dựng thống nhất nhằm nâng cao hiệu quả của chương trình phát triển công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức đánh giá tình hình thực hiện, đúc rút bài học kinh nghiệm để phát triển công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh theo hướng đổi mới mạnh mẽ, phát triển toàn diện, bền vững.

+ Công khai hóa quy hoạch, kế hoạch, các hoạt động về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo chủ trương đường lối của các tổ chức Đảng, chính quyền các cấp.

+ Xã hội hóa các dịch vụ lưu trữ: Huy động sức mạnh tổng hợp của toàn xã hội tham gia các hoạt động lưu trữ, tạo mọi điều kiện thuận lợi để mỗi cá nhân, mỗi gia đình và toàn thể cộng đồng tự nguyện và chủ động tham gia các hoạt động lưu trữ, đặc biệt là sưu tầm tài liệu quý hiếm.

- Nâng cao hiệu lực chỉ đạo, điều hành thực hiện quy hoạch, tập trung thực hiện toàn diện các nội dung quy hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

+ Thực hiện đầy đủ cơ chế quản lý theo ngành, địa bàn cấp huyện, xây dựng kế hoạch từ dưới lên theo các nội dung của chương trình phát triển công tác văn thư, lưu trữ. Các ngành, các địa phương chủ động bố trí, huy động nguồn lực, điều hành kế hoạch phù hợp với đặc điểm, điều kiện của ngành, địa phương và phù hợp với yêu cầu chung của tỉnh.

+ Xây dựng cơ chế phù hợp, thống nhất trong tổ chức thực hiện và điều hành giữa công tác quy hoạch và kế hoạch, công tác kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch luôn bám sát các mục tiêu quy hoạch.

+ Xây dựng hệ thống chính sách hỗ trợ để thực hiện các mục tiêu trong quy hoạch và các mục tiêu cụ thể của kế hoạch trong từng giai đoạn.

- Đổi mới và đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự chuyển đổi hành vi bền vững trong thực hiện các quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Đặt “chương trình phát triển ngành văn thư, lưu trữ” là một trong những nội dung cơ bản đối với sự phát triển bền vững của đơn vị, địa phương.

- Tăng cường nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cấp.

- Tập trung khai thác huy động các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển ngành văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ nhằm hiện đại hoá công tác quản lý, điều hành công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội, phục vụ nhân dân, phục vụ việc sưu tầm, lưu trữ, bảo quản các tài liệu quý, hiếm về Yên Bái. Các sở, ban ngành, các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã, các cơ quan, đơn vị là nguồn nộp lưu phải chủ động huy động các nguồn thu hợp pháp theo quy định để bảo đảm thực hiện có hiệu quả các nội dung, chương trình, nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ hàng năm và giai đoạn theo quy hoạch chung.

Điều 2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy hoạch theo đúng quy định. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch hàng năm để thực hiện quy hoạch có hiệu quả.

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT. Tỉnh ủy;
- HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT.UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Chiến Thắng



PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC ĐỀ ÁN, DỰ ÁN ƯU TIÊN ĐẦU TƯ

(Kèm theo Quyết định 19/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

(Đơn vị tính: ngàn đồng)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Cơ sở chia ra các năm (Ngân sách)				Ghi chú
						2017	2018	2019	2020	
I	DANH MỤC ĐỀ ÁN, DỰ ÁN ƯU TIÊN GIAI ĐOẠN 2017-2020				13.432.960	4.858.240	2.858.240	2.858.240	2.858.240	
1	Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng (Chỉnh lý tài liệu rời lẻ còn lại của các sở ban, ngành, sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố)		5.584,0	5.300	8.878.560	2.219.640	2.219.640	2.219.640	2.219.640	Kinh phí theo tỷ lệ, ngân sách tỉnh 30%, cơ sở có tài liệu 70%
2	Đề án số hóa tài liệu (Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)	trang ảnh A4	221.760	2,5	554.400	138.600	138.600	138.600	138.600	
3	Đề án trang thiết bị nội thất kho lưu chuyên dụng và nhà phục vụ công chúng				4.000.000	2.500.000	500.000	500.000	500.000	
3.1	Nhà phục vụ công chúng				2.000.000	2.000.000				
3.2	Nội thất kho lưu trữ chuyên dụng				2.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000	

(Đơn vị tính: nghìn đồng)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính số lượng	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền	Đến năm 2025	Tầm nhìn đến năm 2030
II	DANH MỤC ĐỀ ÁN, DỰ ÁN ĐẾN NĂM 2025 VÀ TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2030				7.482.600	4.282.600	3.200.000
1	Đề án đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ				500.000	500.000	
a	Chương trình nâng cao năng lực Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	lớp	2	100.000	200.000	200.000	
b	Chương trình chuẩn hóa quy trình quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường mạng				300.000	300.000	
2	Đề án trang thiết bị nội thất kho lưu trữ chuyên dụng và nhà phục vụ công chúng				2.000.000	1.000.000	1.000.000
3	Đề án số hóa tài liệu				2.382.600	1.382.600	1.000.000
4	Nghiên cứu bảo tồn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tỉnh Yên Bái				1.000.000	500.000	500.000
5	Nghiên cứu các hình thức, giải pháp tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ				200.000	100.000	100.000
6	Chương trình thông tin dữ liệu về tài liệu lưu trữ				200.000	200.000	
7	Chương trình nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ				1.000.000	500.000	500.000
8	Nghiên cứu hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ				200.000	100.000	100.000
	Tổng kinh phí (I + II): 20.915.560.000 đồng <i>(Hai mươi tỷ, chín trăm mười năm triệu, năm trăm sáu mươi ngàn đồng chẵn.)</i>						

* Ghi chú: Kinh phí cho các chương trình, đề án, dự án sẽ được tính toán, lựa chọn và xác định cụ thể theo khả năng cân đối vốn của từng năm