

Số: 80 /KH-UBND

Yên Bái, ngày 24 tháng 4 năm 2017

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Yên Bái đến năm 2020**

Để triển khai thực hiện có hiệu quả theo lộ trình phát triển của từng giai đoạn Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Yên Bái đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030 đã được phê duyệt tại Quyết định số 419/QĐ-UBND ngày 15/3/2017, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch triển khai cụ thể thực hiện các nội dung Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Yên Bái giai đoạn (2017-2020), cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Nhằm xác định rõ lộ trình triển khai, đồng thời giao trách nhiệm đến từng sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong quá trình tổ chức thực hiện.

Cụ thể hóa những nội dung, nhiệm vụ và định hướng cơ bản đã được xác định tại Quy hoạch ngành. Làm căn cứ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm theo lộ trình.

##### **2. Yêu cầu**

Tăng cường trách nhiệm của các cấp, các ngành và địa phương trong tổ chức thực hiện Quy hoạch ngành. Tập trung mọi nguồn lực để triển khai thực hiện Quy hoạch mang lại hiệu quả cao.

#### **II. NỘI DUNG**

##### **1. Xây dựng hệ thống văn bản triển khai, 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 UBND 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 như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Yên Bái, đồng thời tăng cường đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện.

## **2. Đối với công tác văn thư**

- 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 UBND 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.

## **3. Đối với công tác lưu trữ**

### **a) Tại lưu trữ lịch sử tỉnh**

Nâng số lượng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử từ 238,7 mét giá (năm 2015) lên khoảng 1000 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.

### **b) Tại lưu trữ các cơ quan**

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.

## **4. Tổ chức bộ máy ngành Văn thư, Lưu trữ**

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 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”.

## **5. 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, vị trí việc làm tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh là 24 người (gồm cả biên chế hành chính, sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định 68) trong đó: Cơ cấu số lượng người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức gồm: Chuyên viên chính là 04 người, chuyên viên là 01 người; cơ cấu số lượng người có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức ngành lưu trữ gồm 01 Lưu trữ viên chính, 12 Lưu trữ viên, 03 lưu trữ viên trung cấp.

- 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.

## **6. Xây dựng chương trình đề án, dự án (có phụ biểu chi tiết kèm theo)**

- Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng;
- Đề án số hóa tài liệu;
- Đề án trang thiết bị nội thất kho lưu trữ chuyên dụng và nhà phục vụ công chúng.

## **7. Hệ thống cơ sở vật chất**

a) Tập trung huy động các nguồn lực đầu tư theo hướng ngân sách nhà nước hỗ trợ, kết hợp với các nguồn lực xã hội hoá khác đầu tư cho sự phát triển của ngành văn thư, lưu trữ, theo hướng hiện đại hoá, chuyên nghiệp hoá. Trong đó, ưu tiên 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 50m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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.

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

1. Tiếp tục tuyên truyền sâu rộng nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đối với sự phát triển bền vững của tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị, các huyện, thị xã, thành phố có các hình thức tuyên truyền, phổ biến Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Yên Bái đến các đơn vị trực thuộc, tới cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trên địa bàn tỉnh nhằm tạo được sự chuyển biến về nhận thức, ý thức trách nhiệm và sự đồng thuận thống nhất cao trong việc triển khai thực hiện Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh.

3. Thường xuyên tổ chức giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện quy hoạch trong mỗi giai đoạn để tổng hợp, đề xuất, bổ sung điều chỉnh mục tiêu cho phù hợp.

4. Tiếp tục kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác văn thư lưu trữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay.

5. Tăng cường nguồn lực đầu tư đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị cho hoạt động văn thư, lưu trữ; nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin nhằm xây dựng ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Yên Bái theo hướng hiện đại, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa – hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Giao Sở Nội vụ**

a) Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch. Xây dựng và trình UBND tỉnh phê duyệt, triển khai các đề án, dự án về văn thư, lưu trữ. Hàng năm bổ sung vào Kế hoạch các nội dung phù hợp với từng giai đoạn;

b) Phối hợp với Sở Kế hoạch, và Đầu tư, Sở Tài chính, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp trình UBND tỉnh cân đối, bố trí ngân sách hàng năm để đảm bảo thực hiện các nội dung Kế hoạch;



c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch của các cơ quan, đơn vị huyện, thành phố. Định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **2. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính**

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình UBND tỉnh, xem xét, bố trí kinh phí hàng năm để thực hiện các nội dung của Kế hoạch, Quy hoạch đã được phê duyệt.

b) Xây dựng các cơ chế, chính sách, nguồn lực tài chính để thực hiện các nội dung Quy hoạch.

## **3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm**

a) Tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

b) Kiện toàn tổ chức, bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

c) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quy hoạch ngành văn thư lưu trữ trong giai đoạn (2017-2020) của cơ quan, đơn vị mình; chú trọng công tác phối hợp với các cơ quan có liên quan trong tổ chức thực hiện. Đầu tư kinh phí đảm bảo cho hoạt động văn thư, lưu trữ có hiệu quả. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc; thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; hệ thống hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Yên Bái giai đoạn 2017-2020. Yêu cầu các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai có hiệu quả Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH, NC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Chiến Thắng**

## PHỤ LỤC

### NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN QUY HOẠCH NGÀNH VĂN THƯ - LƯU TRỮ TỈNH YÊN BÁI GIAI ĐOẠN 2017-2020

(Kèm theo Quyết định số: 80 /KH-UBND ngày 24/4/2017 của UBND tỉnh Yên Bái)



STT	Nội dung	Dự toán kinh phí thực hiện (ngàn đồng)				Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
		2017	2018	2019	2020		
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)	2.219.640	2.219.640	2.219.640	2.219.640	Sở Nội vụ	Các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu
2	Đề án số hóa tài liệu (Phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)	138.600	138.600	138.600	138.600	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công TTĐT tỉnh)
3	Đề án trang thiết bị nội thất kho lưu chuyên dụng và nhà phục vụ công chúng	2.500.000	500.000	500.000	500.000	Sở Nội vụ	
	<b>Tổng số</b>	<b>4.858.240</b>	<b>2.858.240</b>	<b>2.858.240</b>	<b>2.858.240</b>		