

Số: ~~7051~~ /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ
thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 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 và Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 1081/QĐ-TTg ngày 06/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hà Nội đến năm 2020, định hướng đến năm 2030;

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;

Căn cứ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3010/TTr-SNV ngày 12/12/2016 về việc ban hành Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 (kèm theo Quy hoạch).

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



Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Hà Nội và các cơ quan, tổ chức 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;
- TTTU, TTHĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VP UBND: PCVP P.C.Công, NC, TKBT, TH;
- Lưu: VT.

50372 (1/07)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chung

QUY HOẠCH

Ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020,
tầm nhìn đến năm 2030

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016
của UBND thành phố Hà Nội)*

I. SỰ CẦN THIẾT

Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò đặc biệt quan trọng trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tuy mỗi cơ quan, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng có một đặc điểm chung là trong quá trình hoạt động sẽ sản sinh những giấy tờ liên quan. Những văn bản, tài liệu có giá trị được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Văn bản, tài liệu (bao gồm bản gốc, bản chính) là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra và có giá trị pháp lý cao, là tài sản vô giá. Ngay từ khi các cơ quan, tổ chức được thành lập, công tác văn thư, lưu trữ tất yếu được hình thành nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc. Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ là trách nhiệm của mỗi cơ quan, tổ chức.

Trong thời gian qua, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố đã có nhiều chuyển biến tích cực. Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ được triển khai sâu rộng đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ từng bước được hoàn thiện.

Công tác tổ chức, cán bộ đã được các cấp, các ngành quan tâm tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; cơ sở vật chất, trang thiết bị được quan tâm đầu tư. Các cơ quan, đơn vị đã bước đầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng được yêu cầu đặt ra.

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố còn nhiều tồn tại hạn chế, khó khăn, bất cập:

Đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu về số lượng, yếu về chất lượng và chưa đảm bảo tiêu chuẩn của ngành; chưa được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ. Đa số cơ quan, tổ chức chưa bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ;

Nhận thức của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức chưa cao,

chưa thấy hết tầm quan trọng, ý nghĩa của hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nói chung và tài liệu lưu trữ nói riêng;

Công tác lập Danh mục hồ sơ hiện hành chưa được các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện thường xuyên hàng năm. Nhiều công chức, viên chức chưa lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

Công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện thường xuyên theo quy định dẫn đến việc giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử rất hạn chế, có nhiều Phòng lưu trữ hiện còn trống chưa có tài liệu;

Công tác chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ chưa được cơ quan tổ chức coi trọng; tài liệu chưa được chỉnh lý, phân loại (tình trạng tài liệu bó gói, tồn đọng, phân tán trong các bộ phận và cá nhân), xác định giá trị tài liệu. Chất lượng tài liệu sau chỉnh lý chưa đảm bảo theo quy định, nguy cơ tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức bị hư hỏng (như bị mối mọt, rách, ố vàng, mất chữ...) rất dễ xảy ra;

Công tác bảo quản tuy đã được các cơ quan, tổ chức quan tâm, song nhiều cơ quan, tổ chức chưa bố trí được phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản tài liệu an toàn và phát huy giá trị của tài liệu;

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong toàn Thành phố còn nhiều hạn chế, chưa đồng bộ; chưa đầu tư xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhanh chóng, thuận tiện và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ; công tác lập hồ sơ điện tử, lưu trữ hồ sơ điện tử nhìn chung chưa được các cơ quan, tổ chức quan tâm triển khai thực hiện kịp thời;

Kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn hạn chế; nhiều cơ quan, tổ chức chưa chủ động xây dựng dự toán kinh phí theo Điều 39 của Luật Lưu trữ để cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng phòng, kho lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ.

Nguyên nhân: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chưa tích cực chỉ đạo, tổ chức thực hiện kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ điện tử chưa kịp thời, đồng bộ; đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được coi trọng, chưa bố trí đủ về số lượng và đảm bảo tiêu chuẩn của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ. Chưa có chế tài xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức không lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đối với Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử không thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Trên cơ sở thực trạng công tác văn thư, lưu trữ, UBND thành phố Hà Nội cần quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 để quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện cải cách hành chính, đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, xây dựng Thủ đô Hà Nội văn minh, giàu đẹp.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 về Bảo vệ bí mật nhà nước;

Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

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 và Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP;

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;

Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về “tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ”;

Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Quyết định số 1081/QĐ-TTg ngày 06/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hà Nội đến năm 2020, định hướng đến năm 2030;

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;

Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND tỉnh, thành phố thuộc Trung ương;

Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Thông tư số 05/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

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;

Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp và Quyết định số 135/QĐ-BNV ngày 06/3/2015 của Bộ Nội vụ về việc đính chính Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ;

Kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 24/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội về cải cách hành chính nhà nước của thành phố Hà Nội giai đoạn 2016 - 2020.

III. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU

1. Quan điểm

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố phải phù hợp với Quyết định số 1081/QĐ-TTg ngày 06/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hà Nội đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 và 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; hoàn thành tốt các mục tiêu của ngành Nội vụ;

- Các chỉ tiêu được đưa ra thực hiện phải phù hợp với yêu cầu phát triển trong từng giai đoạn, phù hợp với tình hình thực tế của thành phố;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố phải có tầm nhìn dài hạn và phù hợp với yêu cầu thực tế về chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ và phải có lộ trình thích hợp với tiến trình phát triển Thủ đô theo hướng hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

2. Mục tiêu

a) Mục tiêu tổng quát

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn Thành phố; 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 2020, tầm nhìn đến năm 2030 góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của thành phố;

- Tạo cơ sở pháp lý hoàn chỉnh, thống nhất cho các cơ quan, tổ chức 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; đồng thời chủ động trong việc huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực;

- Tạo sự chuyên biến tích cực, hoạt động có hiệu quả nhiệm vụ quản lý nhà nước và các hoạt động sự nghiệp về công tác văn thư, lưu trữ trước yêu cầu mới; Phát triển hài hòa, hợp lý giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ nhằm phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế, xã hội của Thành phố.

b) Mục tiêu cụ thể

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hoá, chuyên nghiệp hoá, tích cực hội nhập và phát triển;

- Kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ Thành phố đến các xã, phường, thị trấn nhằm thống nhất thực hiện chức năng quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra về 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; đảm bảo đủ tiêu chuẩn của ngạch, có tính chuyên nghiệp;

- Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị, phương tiện đáp ứng yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ;

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

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

- Thực hiện thành công Đề án Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội (giai đoạn 2015-2020) và tiếp tục thu thập, bổ sung, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ quý, hiếm trong những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG QUY HOẠCH

1. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

a) Đối với cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp Thành phố: Thường xuyên rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố nhằm cụ thể hoá các văn bản của Trung ương để quản lý thống nhất các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo hướng hiện đại và hội nhập quốc tế; Tham mưu với UBND Thành phố ban hành một số văn bản (Phục lục 1, 2 kèm theo).

b) Đối với các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các đơn vị sự nghiệp công lập, Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước:

- Đến năm 2020: 100% cơ quan hoàn thành việc xây dựng hệ thống văn bản nghiệp vụ về quản lý công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư,

lưu trữ; Nội quy sử dụng tài liệu, nội quy phòng chống cháy, nổ...; Bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập Danh mục hồ sơ hiện hành hàng năm;

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025: Thường xuyên rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hoặc xây dựng mới văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Trung ương, Thành phố;

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030: Thường xuyên rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hoặc xây dựng mới văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Trung ương, Thành phố.

2. Định hướng các chỉ tiêu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Công tác văn thư

Để hiện đại hóa công tác văn thư, góp phần tích cực vào thắng lợi của công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước và sự thành công của việc xây dựng Chính phủ điện tử, đến năm 2030 đạt được các chỉ tiêu:

a) Đối với các sở, ban, ngành

- Đến năm 2020:

+ 100% cơ quan thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ 100% cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

+ 100% cơ quan triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

+ 70% cơ quan triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 100% cơ quan triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng;

+ 60% các văn bản chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% cơ quan triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng;

+ 80% các văn bản chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Đối với UBND cấp huyện

- Đến năm 2020:

+ 100% UBND cấp huyện thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ 100% cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

+ 100% UBND cấp huyện triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ 50% UBND cấp huyện triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 30% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 70% UBND cấp huyện triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% UBND cấp huyện triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng;

+ 70% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong môi trường mạng sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

c) Đối với UBND cấp xã

- Đến năm 2020:

+ 100% UBND cấp xã thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ 100% cán bộ, công chức cấp xã lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cấp xã đúng quy định;

+ 100% UBND cấp xã triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, kịp thời, thuận tiện và hiệu quả;

+ 50% UBND cấp xã triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 70% UBND cấp xã triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% UBND cấp xã triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng; 60% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong môi trường mạng sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, công chức cấp xã sử dụng thư điện tử cho công việc.

d) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập

- Đến năm 2020:

+ 100% đơn vị sự nghiệp thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định;

+ 100% công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

+ 80% đơn vị sự nghiệp triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

+ 35% đơn vị sự nghiệp triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 10% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 80% công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 100% đơn vị sự nghiệp triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

+ 60% đơn vị sự nghiệp triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 20% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% đơn vị sự nghiệp triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng; 30% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong môi trường mạng sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

đ) Đối với các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND Thành phố

- Đến năm 2020:

+ 100% Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Thành phố thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định;

+ 100% cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

+ 80% Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Thành phố triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

+ 100% Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 100% Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

+ 100% Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; 20% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

+ 100% cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

+ 100% cơ quan triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

+ 100% Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng;

+ 80% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

+ 100% cán bộ, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc.

2.2. Công tác lưu trữ

a) Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Đến năm 2020:

+ Thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về lưu trữ; tập trung thu thập tài liệu đối với các Phòng đóng (từ ngày 31 tháng 7 năm 2008 trở về trước) của các cơ quan sở, ban, ngành Thành phố, phần đầu thu được trên 1000 mét tài liệu giấy;

+ Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: 20% tài liệu được hoàn thiện theo quy định; tài liệu lưu trữ có giá

trị bảo quản vĩnh viễn được số hóa ước 1.500.000 trang; phục vụ 500 lượt người/năm đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm tài liệu và đẩy mạnh việc xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu điện tử.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Thu thập tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật, tập trung thu thập tài liệu của UBND quận, huyện, thị xã; các cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp thành phố, cấp huyện; các sở, ban, ngành thuộc thành phố Hà Nội đến hạn nộp lưu, phần đầu thu được trên 1.200 mét tài liệu giấy;

+ Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: 35% tài liệu được hoàn thiện theo đúng quy định; tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được số hóa 2.300.000 trang; phục vụ 700 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Tiếp tục hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm tài liệu và đẩy mạnh việc xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu điện tử.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Thu thập tài liệu lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về lưu trữ, tập trung thu thập tài liệu của các UBND quận, huyện, thị xã; các cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp thành phố, cấp huyện; các sở, ban, ngành thuộc thành phố Hà Nội đến hạn nộp lưu, phần đầu thu được trên 1.500 mét tài liệu giấy;

+ Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: 50% tài liệu được hoàn thiện theo đúng quy định của tài liệu lưu trữ lịch sử; tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được số hóa 2.500.000 trang; phục vụ 900 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Tiếp tục hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm tài liệu 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.

b) Công tác lưu trữ tại các sở, ban, ngành (Lưu trữ cơ quan)

- Đến năm 2020:

+ 100% tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan được thu thập vào Lưu trữ cơ quan; phần đầu 60% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan; trong đó 100% tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được chính lý theo đúng quy định hiện hành;

+ 70% cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo Kế hoạch của Sở Nội vụ;

+ 50% các cơ quan trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

Phần đầu 80% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan; 80% cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu

vào Lưu trữ lịch sử thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo Kế hoạch của Sở Nội vụ;

+ 70% các cơ quan trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 90% tài liệu lưu trữ tại các cơ quan được chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan và thực hiện giao nộp 100% tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

+ 100% các cơ quan trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

c) Tại UBND cấp huyện

- Đến năm 2020: 60% tài liệu UBND cấp huyện được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ và thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử theo quy định;

+ 50% UBND cấp huyện trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 80% tài liệu UBND cấp huyện được chỉnh lý hoàn chỉnh, bảo quản trong kho lưu trữ; thực hiện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử theo quy định; 30% UBND cấp huyện giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử theo quy định;

+ 100% UBND cấp huyện trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% tài liệu UBND cấp huyện được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ; lựa chọn và giao nộp 70% tài liệu có giá trị vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử theo quy định;

+ 100% UBND cấp huyện trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

d) Tại UBND cấp xã

- Đến năm 2020: 60% tài liệu tại UBND cấp xã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; 50% UBND cấp xã xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 80% tài liệu tại UBND cấp xã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 70% UBND cấp xã xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính;

+ 50% UBND cấp xã trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% tài liệu tại UBND cấp xã được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 70% UBND cấp xã xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính;

+ 100% UBND cấp xã trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ.

đ) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập

- Đến năm 2020: 40% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 70% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 70% đơn vị xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

- Giai đoạn từ năm 2016 đến năm 2030:

+ 100% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 100% đơn vị xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

e) Đối với các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước

- Đến năm 2020:

+ 40% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 100% đơn vị xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ 70% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 100% đơn vị xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ 100% tài liệu tại các đơn vị được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ 100% đơn vị xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính, quản lý tài liệu trữ trên phần mềm cơ sở dữ liệu.

2.3. Xây dựng tổ chức bộ máy, đội ngũ công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ

Mục tiêu 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 Thành phố; quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử Thành phố và thực hiện dịch vụ về lưu trữ theo quy định; xây dựng ngành Văn thư, Lưu trữ hiện đại, ứng dụng công nghệ tiên tiến vào công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao năng lực quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

a) Xây dựng tổ chức bộ máy

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố:

Kiến toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của 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 trực tiếp quản lý; tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Cơ cấu tổ chức của Chi cục gồm:

Phòng Hành chính - Tổng hợp;

Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;

Trung tâm Lưu trữ lịch sử (đơn vị sự nghiệp công lập).

- Tại các Sở, ban, ngành:

Kiên 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.

- Tại UBND cấp huyện:

+ Tại Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã đảm bảo đủ nhân lực thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

+ Tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện bố trí ít nhất 02 công chức làm công tác văn thư, và 01 công chức thực hiện công tác lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ;

+ Tại các phòng, ban, đơn vị cấp huyện bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn của ngạch, có khả năng thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Tại UBND cấp xã: bố trí công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tại các đơn vị sự nghiệp công lập: căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để bố trí đủ nhân lực thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Tại các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước: căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, quy mô hoạt động để thành lập Bộ phận văn thư, lưu trữ; bố trí đủ nhân lực thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b) Về đội ngũ công chức, viên chức ngành Văn thư, Lưu trữ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đủ về số lượng và đảm bảo về chất lượng; có đạo đức, phẩm chất tốt; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác góp phần phát triển của ngành Văn thư, Lưu trữ. Đối với công chức thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ đại học trở lên, đủ tiêu chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ, có kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ và khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

* Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố

- Đến năm 2020:

+ Biên chế hành chính: 36 công chức;

+ Biên chế sự nghiệp: Trung tâm có 26 viên chức, khi cần được sử dụng lao động hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

+ 100% công chức, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn của ngạch; về trình độ chuyên môn: đại học 80% trong đó có 10% sau đại học, cao đẳng, trung cấp chiếm 20%.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Biên chế hành chính: 36 công chức;

+ Biên chế sự nghiệp: Trung tâm có 30 viên chức, khi cần được sử dụng lao động hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

+ 100% công chức, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn của ngạch; về trình độ chuyên môn: có 10 % sau đại học, đại học 80%; cao đẳng, trung cấp chiếm 10%.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Biên chế hành chính: 36 công chức;

+ Biên chế sự nghiệp: Trung tâm có 36 viên chức, khi cần được sử dụng lao động hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

+ 100% công chức, viên chức đảm bảo tiêu chuẩn của ngạch; về trình độ chuyên môn: có 15 % sau đại học, đại học 80%; cao đẳng, trung cấp chiếm 5%-10%.

* Đối với các Sở, ban, ngành:

- Đến năm 2020:

+ Bố trí đủ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, dự báo một đơn vị có ít nhất từ 02 đến 03 công chức (trong đó có 01 đến 02 công chức làm công tác văn thư, 01 công chức làm công tác lưu trữ), trừ trường hợp cá biệt theo yêu cầu nhiệm vụ lưu trữ tài liệu lĩnh vực chuyên ngành thì thực hiện theo quy định khác của cơ quan có thẩm quyền;

+ Về trình độ chuyên môn: trên 60% nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ (trình độ đại học 50% (trong đó có 5% sau đại học), cao đẳng 30% và trung cấp chiếm 20%);

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Bố trí đủ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm;

+ Về trình độ chuyên môn: 80% nhân lực làm công tác văn thư và lưu trữ được đào tạo trình độ đại học 70%, cao đẳng 20% và trung cấp 10%.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Bố trí đủ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm;

+ Về trình độ chuyên môn: 100% nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo trình độ đại học 80%, cao đẳng 20% .

* Đối với UBND cấp huyện:

- Đến năm 2020:

+ Đối với Phòng Nội vụ cấp huyện bố trí 01 công chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

+ Đối với Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện bố trí tối thiểu 02 công chức làm công tác văn thư và ít nhất 01 công chức thực hiện công tác lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan;

+ Về trình độ chuyên môn: 100% nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ được qua đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, trong đó trình độ đại học 80%; cao đẳng 20%.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Đối với phòng Nội vụ cấp huyện bố trí 01 công chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

+ Đối với Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện bố trí đủ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm;

Về trình độ: 100% nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ được qua đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, trong đó trình độ đại học có 90% và trình độ cao đẳng 10%.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Đối với phòng Nội vụ cấp huyện bố trí 01 công chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ;

+ Đối với Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện bố trí đủ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm;

+ Về trình độ: 100% nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ được qua đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ và có trình độ đại học trở lên.

* Đối với UBND cấp xã:

- Đến năm 2020:

+ Bố trí ít nhất 01 công chức Văn phòng-Thống kê đảm nhận công tác văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ: 60% có trình độ đại học trở lên; 30% có trình độ cao đẳng, 10% có trình độ trung cấp và 100% qua bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Bố trí ít nhất 01 công chức Văn phòng-Thống kê đảm nhận công tác văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ: 75% có trình độ đại học trở lên; 15-20% có trình độ cao đẳng, 5-10% có trình độ trung cấp và 100% qua bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Bố trí ít nhất 01 công chức Văn phòng - Thống kê đảm nhận công tác văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ: 80% có trình độ Đại học trở lên; 20% có trình độ cao đẳng 100% qua bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

* Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập:

- Đến năm 2020:

+ Bố trí đủ số lượng viên chức làm văn thư, lưu trữ hoặc kiêm nhiệm theo cơ cấu vị trí việc làm có chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ chuyên môn: 25 % có trình độ đại học; 75% có trình độ cao đẳng và trung cấp và 100% qua đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Bố trí đủ số lượng viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc kiêm nhiệm theo cơ cấu vị trí việc làm có chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ chuyên môn: 40% có trình độ đại học; 60% có trình độ cao đẳng, trung cấp và 100% qua đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Bố trí đủ số lượng viên chức làm văn thư, lưu trữ hoặc kiêm nhiệm theo cơ cấu vị trí việc làm có chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ chuyên môn: 55% có trình độ đại học; 45% có trình độ cao đẳng, trung cấp và 100% qua đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

* Đối với các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước trực thuộc UBND Thành phố:

- Đến năm 2020:

+ Bố trí đủ viên chức làm văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ chuyên môn: 70% có trình độ đại học; 30% có trình độ cao đẳng, trung cấp và 100% qua đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Bố trí đủ viên chức làm văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ chuyên môn: 100% có trình độ đại học và 100% qua đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Bố trí đủ viên chức làm văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

+ Về trình độ chuyên môn: 100% có trình độ đại học và 100% qua đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngành văn thư, lưu trữ.

2.4. Hệ thống cơ sở vật chất

- Đến năm 2020:

+ Phấn đấu 80% các cơ quan, tổ chức xây dựng mới hoặc cải tạo, nâng cấp hệ thống phòng, kho lưu trữ đáp ứng các chỉ tiêu cơ bản về tiêu chuẩn kho lưu

trữ lịch sử, kho lưu trữ cơ quan để bảo quản an toàn, an ninh tài liệu lưu trữ và có phòng đọc tài liệu phù hợp với quy mô của cơ quan, đơn vị;

+ Kho lưu trữ lịch sử Thành phố (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ): trang bị giá compax để bảo quản 4000 mét tài liệu lưu trữ, cải tạo chống xuống cấp kho; sửa chữa, nâng cấp hệ thống điều hòa tổng;

+ Kho lưu trữ của các sở, ban, ngành: 100% cơ quan bố trí, cải tạo phòng kho lưu trữ hoặc xây dựng mới kho lưu trữ nằm trong trụ sở cơ quan, có diện tích tối thiểu 50m²; đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định;

+ Kho lưu trữ UBND cấp huyện: 100% cơ quan bố trí, cải tạo hoặc xây dựng mới phòng kho lưu trữ nằm trong trụ sở cơ quan, có diện tích tối thiểu 100m² và đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định;

+ Kho lưu trữ UBND cấp xã: 80% đơn vị cải tạo, bố trí phòng kho lưu trữ nằm trong trụ sở cơ quan, có diện tích tối thiểu 20m² và đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;

+ Kho lưu trữ các đơn vị sự nghiệp công lập: 100% đơn vị bố trí tủ, phòng kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ, trong đó có 50% đơn vị bố trí kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu, diện tích tối thiểu 20m² và đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định;

+ Kho lưu trữ các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước: 100% đơn vị bố trí phòng kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ, trong đó có 50% đơn vị bố trí kho Lưu trữ để bảo quản tài liệu, diện tích tối thiểu 50m² và đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025:

+ Kho lưu trữ lịch sử Thành phố (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ): Tiếp tục trang bị giá compax để bảo quản 5000 mét tài liệu lưu trữ; cải tạo chống xuống cấp kho; sửa chữa, nâng cấp hệ thống điều hòa tổng. Lập Dự án xây dựng kho Lưu trữ chuyên dụng (kho số 2);

+ Kho lưu trữ của các sở, ban, ngành: 100% cơ quan bố trí kho lưu trữ đủ diện tích, đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu;

+ Kho lưu trữ UBND cấp huyện: 100% cơ quan bố trí kho lưu trữ nằm trong trụ sở cơ quan có đủ diện tích, lắp đặt trang thiết bị tối thiểu để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu;

+ Kho lưu trữ cấp xã: 100% đơn vị bố trí phòng kho lưu trữ nằm trong trụ sở UBND cấp xã có đủ diện tích tối thiểu 20m², lắp đặt trang thiết bị tối thiểu để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu;

+ Kho lưu trữ các đơn vị sự nghiệp công lập: 100% đơn vị bố trí tủ, phòng kho Lưu trữ đủ diện tích, đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ Kho Lưu trữ các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước: 100% đơn vị bố trí phòng kho Lưu trữ đủ diện tích, đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030:

+ Phân đầu 100% hệ thống các kho lưu trữ trong toàn Thành phố đáp ứng một số chỉ tiêu cơ bản;

+ Kho lưu trữ lịch sử Thành phố (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ): triển khai Dự án xây dựng kho Lưu trữ chuyên dụng (kho số 2) theo chỉ đạo của UBND Thành phố;

+ Kho lưu trữ của các sở, ban, ngành: 100% cơ quan bố trí kho lưu trữ đủ diện tích, trang thiết bị hiện đại (giá compax...), đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Kho lưu trữ UBND cấp huyện: 100% cơ quan bố trí kho lưu trữ nằm trong trụ sở cơ quan có đủ diện tích, trang thiết bị hiện đại (giá compax...), đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu;

+ Kho lưu trữ cấp xã: 100% đơn vị bố trí phòng, kho lưu trữ nằm trong trụ sở UBND cấp xã có đủ diện tích, lắp đặt trang thiết bị đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và có phòng đọc để khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Kho lưu trữ các đơn vị sự nghiệp công lập: 100% đơn vị bố trí phòng kho Lưu trữ đủ diện tích, lắp đặt trang thiết bị đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

+ Kho lưu trữ các Tổng công ty và Doanh nghiệp nhà nước: 100% đơn vị bố trí phòng, kho Lưu trữ đủ diện tích, lắp đặt trang thiết bị đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2.5. Ứng dụng công nghệ thông tin

- Đến năm 2020

+ Đầu tư trang bị phương tiện kỹ thuật cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đồng bộ và đảm bảo an ninh, an toàn mạng trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

+ Tiếp tục triển khai phần mềm quản lý văn thư và điều hành tác nghiệp trong các cơ quan, tổ chức; đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng;

+ Xây dựng và triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ vào quản lý, lưu trữ tài liệu tại các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, thị xã; UBND xã, phường, thị trấn;

+ Xây dựng Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố; công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ;

+ Áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ; nâng cấp máy chủ phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố;

+ 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, nghiệp vụ.

- Giai đoạn 2021 đến năm 2025

Xây dựng, hoàn thiện phần mềm công tác văn thư, phần mềm cơ sở dữ liệu (dùng chung) trong các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố; nâng cấp phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Giai đoạn 2026 đến năm 2030

Nâng cấp phần mềm công tác văn thư, phần mềm cơ sở dữ liệu trong các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố; nâng cấp phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2.6. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định phân cấp nhiệm vụ chi ngân sách của Thành phố. Các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng dự toán kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Điều 39, Luật Lưu trữ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

V. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đổi mới quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Trên cơ sở quy định của pháp luật, yêu cầu nhiệm vụ của Thành phố tiến hành rà soát, xây dựng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện thống nhất trên địa bàn Thành phố, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quản lý, điều hành, duy trì hoạt động cơ quan, tổ chức được thông suốt nhằm quản lý, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đúng mục đích, phát huy giá trị tài liệu trong công cuộc xây dựng, kiến thiết Thủ đô, kiến thiết đất nước.

b) Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở các cấp thuộc phạm vi Thành phố; bố trí đủ nhân lực để thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức.

c) Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa các cấp, các ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

d) Đổi mới hoạt động công tác 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) Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; đưa nhiệm vụ này vào nội dung đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

e) Có chính sách đãi ngộ, khuyến khích động viên và thu hút người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, có phẩm chất đạo đức tốt tham gia quản lý và hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

2. Đổi mới và nâng cao nhận thức về vai trò của phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức, các tầng lớp nhân dân về vai trò, vị trí, tầm quan trọng, ý nghĩa của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; khẳng định 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; Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội là một trong những nội dung của sự phát triển kinh tế - xã hội của Thủ đô.

b) Nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức, các tầng lớp nhân dân về giá trị của tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc, từ đó có ý thức, trách nhiệm trong việc giữ gìn, bảo vệ, tài liệu lưu trữ 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 Thành phố.

c) Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác 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 của Thành phố. Thực hiện chuẩn hóa đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn của ngạch văn thư, lưu trữ; không ngừng nâng cao trình độ kỹ năng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, đạo đức nghề nghiệp đáp ứng cầu nhiệm vụ trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

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

Triển khai đồng bộ, hiệu quả ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo từng giai đoạn, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế, xã hội của Thành phố. Xây dựng các phần mềm ứng dụng khoa học công nghệ thông tin (phần mềm dùng chung) vào công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, thống nhất để phục vụ nhanh chóng, kịp thời công tác điều hành, tổ chức sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ

Căn cứ vào yêu cầu công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; các nội dung, chỉ tiêu đầu tư về cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ nêu trong Quy hoạch, các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án, Dự án, Kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ;

Từng bước đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại cho công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng được yêu cầu của quá trình hội nhập, cải thiện môi trường làm việc cho người làm. Tập trung khai thác, huy động tốt các nguồn lực từ ngân sách Nhà nước và các nguồn thu xã hội hóa khác để xây dựng, phát triển công tác văn thư, lưu trữ theo những mục tiêu, chỉ tiêu đặt ra. Ưu tiên đầu tư hoàn thiện các phòng, kho lưu trữ cơ quan, tổ chức đảm bảo đủ tiêu chuẩn kỹ thuật bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, an ninh; những cơ quan, đơn vị xây trụ sở mới phải thiết kế phòng kho lưu trữ đảm bảo diện tích đủ để bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị từ 30-50 năm; có đủ trang thiết bị, kỹ thuật cần thiết để bảo quản tài liệu an toàn, an ninh.

5. Đẩy mạnh xã hội hoá 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 theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Hà Nội

a) Căn cứ Quyết định Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 và yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch 5 năm, hàng năm để thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu nội dung Quy hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

b) Định kỳ hàng năm báo cáo UBND Thành phố (qua Sở Nội vụ) về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

b) Tham mưu trình UBND Thành phố về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển công tác văn thư, lưu trữ theo hướng chuyên nghiệp hóa, hiện đại hóa; xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Kế hoạch 5 năm, hàng năm.

c) Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt các Đề án, Dự án về công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung của Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ Thành phố.

3. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng, sử dụng kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích và hiệu quả.

b) Thẩm định, tổng hợp, đề xuất UBND Thành phố bố trí kinh phí thực hiện các nội dung, nhiệm vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu nhiệm vụ và chỉ đạo của UBND Thành phố để phát triển sự nghiệp văn thư, lưu trữ.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp với Sở Tài chính đề xuất trình UBND Thành phố bố trí nguồn vốn và thẩm định các Chương trình, Đề án, Dự án về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Sở Thông tin và Truyền thông

Tham mưu UBND Thành phố triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức để quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu đảm bảo an toàn, an ninh, bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

6. Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch và Kiến trúc

Phối hợp với Sở Nội vụ lập Dự án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng (kho số 2) trình UBND Thành phố phê duyệt./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

DANH MỤC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ TRÌNH BAN HÀNH
(Phụ lục kèm theo Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016
của UBND thành phố Hà Nội)

| STT | Tên văn bản | Năm thực hiện |
|-----|--|----------------------------|
| 1 | Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội | 2017 |
| 2 | Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội | 2017 |
| 3 | Quy định về quản lý văn thư, tài liệu lưu trữ điện tử. | Theo chỉ đạo của Bộ Nội vụ |

DANH MỤC DỰ ÁN, ĐỀ ÁN VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Phụ lục kèm theo Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016
của UBND thành phố Hà Nội)

| STT | Dự án, Đề án | Năm thực hiện |
|-----|--|---------------|
| 1 | Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố Hà Nội giai đoạn 2015-2020 (Đề án chuyển tiếp) | 2015 |
| 2 | Đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố | 2020 |
| 3 | Dự án xây dựng mới Kho lưu trữ chuyên dụng của Thành phố | 2025 |

