

**KẾ HOẠCH**  
**Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bắc Giang**  
**đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030**

Thực hiện 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; Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang xây dựng Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bắc Giang đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bắc Giang đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030 phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh và thực hiện thành công các mục tiêu chiến lược phát triển ngành Nội vụ; có lộ trình thích hợp với từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Giang.

Tạo cơ sở vững chắc, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp với yêu cầu hợp tác quốc tế về chuyên môn hóa, hiện đại hóa và sự phát triển vượt bậc của khoa học công nghệ, đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ 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 đúng định hướng, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong những năm tiếp theo;

Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh theo quy định của pháp luật; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và phát triển của tỉnh;

Tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ thống nhất, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, công nghiệp hóa, hiện đại hóa của tỉnh đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Kiến toàn hệ thống tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã theo hướng tinh gọn; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuẩn mực, chất lượng cao, được đào tạo, bồi dưỡng

đúng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo thực hiện thành công các nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ đổi mới;

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

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

## **II. CÁC NỘI DUNG**

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

Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của địa phương trên cơ sở cụ thể hóa, triển khai các quy định của Trung ương nhằm điều chỉnh toàn diện các hoạt động quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại. Kịp thời ban hành các văn bản khi có hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ.

### **2. Các nội dung chủ yếu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bắc Giang đến năm 2025**

a) Dự báo về các chỉ tiêu cơ bản:

- Công tác văn thư

100% các cơ quan, tổ chức, địa phương ban hành đầy đủ các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ như: Quy chế văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu...;

100% các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến đảm bảo đúng quy định;

100% các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và cấp huyện, 100% các xã, phường, thị trấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử có đầy đủ chức năng soạn thảo, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử. Trên 80% cán bộ, công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc, cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức;

100% cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm đối với tài liệu giấy truyền thống;

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

100% các văn bản, tài liệu không mật trình Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử; trên 80% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử (bao gồm cả văn bản ký số và ký giấy, trường hợp

ký giấy thì phát hành bản số hóa); trên 80% văn bản của các cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến xã được ứng dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

100% người làm văn thư, lưu trữ các xã, phường, thị trấn lập hồ sơ đầy đủ và bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu ở bộ phận văn thư; tổ chức thu nộp tài liệu lưu trữ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.

- Công tác lưu trữ

100% các cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Tài liệu được thu thập 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 Luật, cụ thể như sau:

+ Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức từ năm 2015 trở về trước (theo Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2019-2023);

Dự báo số lượng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh khoảng trên 2000 mét giá;

90% hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện đánh giá lại, nâng cấp, tối ưu hóa;

Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ. Trên 30% tổng số hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện số hóa. Tổ chức khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ trên mạng Internet đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

30% hồ sơ, tài liệu được giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm, phục vụ khoảng 800 lượt đọc giả/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu tài liệu truyền thống.

+ Tại Lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh:

Dự báo khoảng 90% tài liệu các cơ quan, tổ chức được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị với 02 loại thời hạn bảo quản là vĩnh viễn và có thời hạn; được bảo quản an toàn trong kho Lưu trữ cơ quan. 100% các sở, ngành trực thuộc UBND tỉnh lựa chọn và giao nộp hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

50% cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu về lưu trữ, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

+ Tại Lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp huyện:

Dự báo khoảng 90% tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị với 02 loại thời hạn bảo quản riêng biệt là vĩnh viễn và có thời hạn; đồng thời lựa chọn hồ sơ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

+ Tại Lưu trữ cấp xã:

Dự báo khoảng 70% các xã, phường, thị trấn thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Hệ thống tổ chức bộ máy ngành Văn thư, Lưu trữ:

Xây dựng hệ thống tổ chức bộ máy đủ điều kiện thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn tỉnh, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật. Xây dựng ngành Văn thư, Lưu trữ hiện đại, đưa công nghệ tiên tiến vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của tỉnh.

Đảm bảo duy trì 02 bộ phận: Bộ phận thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; bộ phận trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ chuyên dụng và thực hiện các hoạt động lưu trữ khác.

- Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh: Kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức, bố trí đủ biên chế công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm 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 quản lý công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

- Tại các huyện, thành phố: Kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, đảm bảo đủ biên chế thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện; phối hợp lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh ở cấp huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện bố trí công chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đủ trình độ, nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ, thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Các phòng, ban, đơn vị cấp huyện bố trí công chức, viên chức làm kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo nghiệp vụ và thời gian thực hiện đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Tại các xã, phường, thị trấn: Văn phòng HĐND-UBND cấp xã thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ.

c) Nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức 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 công việc của ngành;

Công chức thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ phải có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn về văn thư, lưu trữ, hành

chính và kiến thức cần thiết khác phù hợp với vị trí đảm nhận; công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ phải có trình độ đại học trở lên, về chuyên môn tối thiểu là trung cấp văn thư, lưu trữ hoặc được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Dự báo nhu cầu nhân lực làm văn thư, lưu trữ của toàn tỉnh: 100% qua đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao:

Đối với công chức, viên chức làm chuyên trách văn thư, lưu trữ: 100% công chức, viên chức có trình độ đại học, trong đó 40% đạt trình độ đại học, trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ; 60% trình độ đại học chuyên ngành khác, được đào tạo cấp chứng chỉ văn thư, lưu trữ và bồi dưỡng nghiệp vụ thường xuyên;

Đối với công chức, viên chức làm kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ cơ quan: 100% công chức, viên chức có trình độ đại học, trong đó trên 20% đạt trình độ đại học, trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, 30% trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ; dưới 50% công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ không đúng chuyên ngành được đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ và được bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn hàng năm;

Lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ: Đảm bảo đủ biên chế theo Đề án vị trí việc làm thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

+ Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh: Bố trí đảm bảo đủ biên chế trực tiếp làm công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, sưu tầm tài liệu quý hiếm, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng... tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện một số hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

+ Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị trực thuộc tỉnh: bộ phận văn thư, lưu trữ giúp Văn phòng hoặc Phòng Hành chính -Tổ chức của cơ quan, tổ chức bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, dự kiến biên chế không biến động so với thời điểm hiện nay. Mỗi cơ quan, tổ chức bố trí 01 biên chế công chức, viên chức đảm nhiệm công tác văn thư kiêm lưu trữ của cơ quan, đảm bảo yêu cầu: 100% qua đào tạo, bồi dưỡng, trong đó có 20% có trình độ trên đại học và đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, 80% có trình độ đại học thuộc ngành khác (được đào tạo ngắn hạn, dài hạn, tập huấn, bồi dưỡng cấp chứng chỉ về công tác văn thư, lưu trữ).

+ Tại các huyện, thành phố:

Phòng Nội vụ các huyện, thành phố: Bố trí, sắp xếp đủ biên chế theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn của các phòng, đơn vị cấp huyện; phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn và lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các phòng chuyên môn cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo yêu cầu: 100% qua đào tạo, trong

đó 40% có trình độ trên đại học và đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, 60% có trình độ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên;

+ Tại các phòng, ban, đơn vị cấp huyện, bố trí 01 công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện các nghiệp vụ cơ bản về văn thư, lưu trữ;

+ Tại các xã, phường, thị trấn: Bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác văn thư kiêm lưu trữ, có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ hoặc được đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ về văn thư, lưu trữ.

### **3. Tầm nhìn đến năm 2030**

#### **a) Công tác văn thư**

100% các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử có đầy đủ chức năng soạn thảo, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử;

100% cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc lập hồ sơ công việc trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử;

100% văn bản, tài liệu trao đổi (trừ các loại văn bản quy định gửi bản giấy) giữa các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin (bao gồm cả văn bản ký số và ký giấy, trường hợp ký giấy thì phát hành bản số hóa).

#### **b) Công tác lưu trữ**

- Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Hoàn thiện đánh giá lại, nâng cấp, tối ưu hóa 100% hồ sơ, tài liệu của các Phòng lưu trữ hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

Dự kiến tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử khoảng 6000 mét giá, (trong đó dự kiến khoảng 2000 mét tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; 4000 mét tài liệu được xác định có thời hạn của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, sản sinh từ trước khi Luật Lưu trữ được ban hành). 100% hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được số hóa; trên 40% hồ sơ, tài liệu được giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm phục vụ khoảng 1200 lượt độc giả khai thác sử dụng tài liệu. Đẩy mạnh việc xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ, tăng cường mở rộng các hình thức tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trên các mạng xã hội.

- Tại Lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh: 100% tài liệu của các cơ quan, tổ chức chính lý, xác định giá trị tài liệu hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, không còn tài liệu tồn đọng, tích đọng. 100% các cơ quan, tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. 100% cơ quan, tổ chức sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu về lưu trữ, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

- Tại Lưu trữ các phòng chuyên môn, các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn huyện, thành phố: 100% tài liệu các phòng,

ban, đơn vị, các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn cấp huyện được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản trong kho lưu trữ; 100% các cơ quan, tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Tại Lưu trữ xã, phường, thị trấn: 100% các xã, phường, thị trấn thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

c) Nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Đảm bảo bố trí đúng, đủ biên chế thực hiện nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, trong đó 100%, công chức, viên chức qua đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ được giao, trong đó: 30% trình độ đại học, trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ; 45% trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ; 25% đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ. Trên 70% tổng biên chế công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thường xuyên được bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ.

- Lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ: Đảm bảo đủ biên chế theo Đề án vị trí việc làm, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh: Bố trí đảm bảo đủ biên chế làm công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện một số hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Đảm bảo yêu cầu tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, trường hợp tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học các ngành khác phải được tập huấn, bồi dưỡng cấp chứng chỉ nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu các nhiệm vụ được giao.

- Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị trực thuộc: Bố trí 01 biên chế làm chuyên trách văn thư kiêm lưu trữ đảm bảo yêu cầu: 100% qua đào tạo, trong đó có 40% có trình độ đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, 60% có trình độ đại học thuộc ngành khác (được đào tạo ngắn hạn, dài hạn, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, tập huấn hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ).

- Tại các huyện, thành phố:

Bố trí, sắp xếp biên chế theo Đề án vị trí việc làm do UBND tỉnh phê duyệt. Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện bố trí 01 công chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ;

Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp tục duy trì đủ biên chế phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn của các phòng, đơn vị cấp huyện; phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn và lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan tổ chức của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc ở cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, đảm bảo yêu cầu: 100%

qua đào tạo, bồi dưỡng, trong đó 50% có trình độ trên đại học và đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, 50% có trình độ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên;

Tại các phòng chuyên môn, các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn huyện, thành phố, bố trí 01 công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, thực hiện các nghiệp vụ cơ bản về văn thư, lưu trữ.

- Tại các xã, phường, thị trấn: Bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác văn thư kiêm lưu trữ, có trình độ từ trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên hoặc phải được đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ về văn thư, lưu trữ.

#### **4. Chương trình, Đề tài nghiên cứu khoa học**

Nghiên cứu cơ sở khoa học nhằm đạt được các mục tiêu: cung cấp luận cứ khoa học có tính khả thi ứng dụng vào quá trình đổi mới và hoàn thiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, góp phần cải cách nền hành chính của tỉnh, hội nhập cùng với xu thế phát triển chung của cả nước.

Một số vấn đề cần quan tâm đầu tư nghiên cứu ứng dụng vào thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ: quản lý tài liệu lưu trữ quý hiếm; tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; giải pháp nâng cao chất lượng quản lý công tác văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao chất lượng đội ngũ công chức viên chức làm văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu chuyên ngành, khoa học kỹ thuật...

#### **5. Nguồn vốn và hệ thống cơ sở vật chất**

Ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí cho công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, bao gồm các nội dung:

- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền về các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

- Hệ thống kho lưu trữ: 100% cơ quan, tổ chức bố trí xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa phòng kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo phục vụ bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ:

+ Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh được đầu tư mua sắm, trang bị cơ sở vật chất đảm bảo vận hành đồng bộ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật kho lưu trữ chuyên dụng bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Các Sở, ban, ngành tỉnh chưa có Kho lưu trữ cần bố trí Kho (phòng) lưu trữ, đủ diện tích, trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cơ quan; trường hợp Kho (phòng) lưu trữ không đảm bảo đủ điều kiện bảo quản tài liệu, cần có kế hoạch cải tạo, sửa chữa kịp thời;

+ UBND các huyện, thành phố căn cứ số lượng tài liệu thực tế ở địa phương để xây dựng, bố trí Kho (phòng) lưu trữ, đảm bảo đủ diện tích trang thiết bị cần thiết để bảo quản tài liệu có thời hạn của huyện và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;



+ UBND xã, phường, thị trấn, bố trí Kho (phòng) lưu trữ đủ diện tích, trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Mua sắm thiết bị, phương tiện thực hiện các biện pháp kỹ thuật tiên tiến bảo quản tài liệu và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, bao gồm:

- + Thu thập, sưu tầm tài liệu ( bao gồm cả tài liệu quý, hiếm);
- + Chính lý tài liệu;
- + Tu bổ, số hóa tài liệu lưu trữ;
- + Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- + Công bố, giới thiệu, trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ;
- + Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào lưu trữ;
- + Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin nhằm hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0:

+ 100% các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh ứng dụng phần mềm lưu trữ, phục vụ công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả. Dự báo đến năm 2030, có trên 50% các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

+ Trang bị đầy đủ hệ thống máy móc, phần mềm, trang thiết bị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, đáp ứng yêu cầu của Kho Lưu trữ điện tử. Sẵn sàng đáp ứng điều kiện tích hợp dữ liệu số quốc gia;

+ Xây dựng Trang thông tin điện tử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và các trang fanpage tạo tiền đề cho việc tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ, đáp ứng kịp thời các nhu cầu về nghiên cứu lịch sử, quản lý nhà nước và các lợi ích chính đáng của công dân. Lưu trữ lịch sử đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, số hóa tài liệu lưu trữ, kết nối liên thông phần mềm tra cứu và thanh toán, đáp ứng nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu trực tuyến, thanh toán điện tử.

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

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

- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành hệ thống văn bản chỉ đạo, cụ thể hóa và hướng dẫn triển khai các quy định của cấp trên cho phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh; phối hợp các ngành, các cấp xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ của tỉnh đạt hiệu quả. Xây dựng các chức danh, tiêu chuẩn của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; quy trình, định mức kinh tế kỹ thuật của các hoạt động lưu trữ nhằm tạo sự thống nhất trong triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả hoạt động bộ máy quản lý về văn thư, lưu trữ.

- Đổi mới các chính sách, cơ chế để phát triển lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đặc biệt chú ý các chính sách về tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ đối với nhân lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đội ngũ công chức, viên chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tuyển chọn và đào tạo nguồn nhân lực cho công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2025, định hướng phát triển nguồn nhân lực đến năm 2030 phù hợp với quy mô phát triển của ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, chuẩn hóa đội ngũ, thực hiện tốt các chế độ phụ cấp, ưu đãi, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị một cách chuyên nghiệp, ổn định. Đổi mới các hình thức, đối tượng đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ nói chung, đặc biệt trong công tác lập hồ sơ công việc nói riêng. Đưa việc chấp hành pháp luật về văn thư, lưu trữ thành một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cấp, các ngành, các chủ thể tham gia hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, có hình thức khen thưởng các thành tích xuất sắc.

- Khuyến khích việc sưu tầm, lưu trữ, bảo quản, hiến tặng các tài liệu quý, hiếm; phát triển các dịch vụ công về lưu trữ. Xây dựng cơ chế phối hợp trong quá trình triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ giữa các cơ quan, tổ chức nhằm đảm bảo thực hiện thống nhất, hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ.

## **2. Đổi mới và nâng cao nhận thức vai trò của phát triển bền vững ngành Văn thư, Lưu trữ của tỉnh**

- Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi về vai trò công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức; các tầng lớp nhân dân và các cấp lãnh đạo, các tổ chức văn thư, lưu trữ; cá nhân tham gia vào hoạt động văn thư, lưu trữ thấy rõ, tầm quan trọng và trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ trong mỗi cơ quan, tổ chức. Việc bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ của toàn xã hội, mang tính xã hội; đặt “phương hướng phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ” là một trong những nội dung cơ bản của phát triển bền vững;

+ Tăng cường công tác tuyên truyền trong xã hội nhằm nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; nâng cao ý thức trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho

công tác thu thập tài liệu; tích cực tuyên truyền, vận động các cá nhân, gia đình, dòng họ biếu tặng tài liệu cho Nhà nước.

- Đẩy mạnh công tác hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh công tác tập huấn, bồi dưỡng cho đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp, đặc biệt là hình thức cầm tay chỉ việc, hướng dẫn thực tế đối với từng đối tượng, nghiệp vụ cụ thể.

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

### **3. Hiện đại hóa cơ sở vật chất**

Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ căn cứ vào nhu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ; căn cứ các nội dung về cơ sở vật chất, các cơ quan, tổ chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án, đề án, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

### **4. Đẩy mạnh công tác phối hợp, liên kết về văn thư, lưu trữ**

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

### **5. Ứng dụng khoa học công nghệ và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin**

- Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh Bắc Giang, phù hợp với những thách thức của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0, nhằm bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của tỉnh nói chung, của ngành Văn thư, Lưu trữ nói riêng.

- Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin với sự đầu tư trang thiết bị phục vụ hoạt động liên lạc, truyền dẫn, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trong ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bắc Giang, đảm bảo hệ thống cơ sở hạ tầng đồng bộ, ổn định và an toàn, bảo mật thông tin.

- Phát triển ứng dụng phần mềm hệ thống; phần mềm được thiết kế riêng; một số phần mềm dùng chung cho ngành Văn thư, Lưu trữ hoặc nhiều cơ quan, tổ chức Nhà nước như phần mềm quản lý văn bản đi và đến, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý nhân sự... Việc ứng dụng phần mềm được thiết lập, duy trì và phát huy hiệu quả, góp phần phục vụ tốt hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở địa phương.

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

tạo lại các kiến thức về công nghệ thông tin đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu của thời kỳ văn thư điện tử và lưu trữ số.

- Các nội dung phát triển ứng dụng công nghệ thông tin được triển khai đồng bộ, hiệu quả, theo từng giai đoạn và phù hợp với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, đáp ứng được yêu cầu của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Sở Nội vụ**

Chủ trì, giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức thực hiện, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ hàng năm tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan xây dựng và trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí ngân sách nhà nước hàng năm đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung của Kế hoạch.

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

Căn cứ nội dung Kế hoạch này và chức năng nhiệm vụ của mình phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí kinh phí thực hiện, hoàn thành Dự án xây dựng kho lưu trữ, cơ sở vật chất, duy trì hoạt động cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương hàng năm theo phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước hiện hành.

##### **3. Các Sở, ban, ngành, cơ quan của tỉnh**

Căn cứ nhiệm vụ và tình hình thực tiễn tại cơ quan, đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ dài hạn, hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ và thực tế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chú trọng nội dung lập hồ sơ công việc, bố trí phòng (kho) để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Củng cố, bố trí, bổ sung nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

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

##### **4. UBND các huyện, thành phố**

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

## 5. UBND các xã, phường, thị trấn

Triển khai và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Kế hoạch đối với cấp xã, đảm bảo thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ được thống nhất, theo đúng quy định của pháp luật.

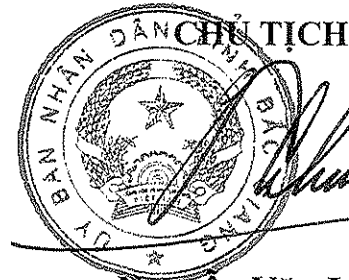
Trên đây là Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bắc Giang đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030. Yêu cầu các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp./.

### *Nơi nhận:*

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Lưu: VT, NC.

### *Bản điện tử:*

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP, TKCT, TH.



Nguyễn Văn Linh