

Số: 579/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 7 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về lập phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội;

Xét đề nghị của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Tờ trình số 523/TTr-VTLTNN ngày 13 tháng 6 năm 2012 về việc Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch- Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt “Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030” với các nội dung chủ yếu sau:

1. Quan điểm, mục tiêu phát triển

a) Quan điểm

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phù hợp với Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011 – 2020;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ nhằm thực hiện thành công các mục tiêu của Chiến lược phát triển ngành Nội vụ;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải có tầm nhìn dài hạn và phải có lộ trình thích hợp theo yêu cầu phát triển của từng giai đoạn;

- Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ phải phù hợp với yêu cầu hợp tác quốc tế chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học công nghệ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Mục tiêu

- Mục tiêu tổng quát

+ Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi cả nước; 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 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 của Đảng và Nhà nước, góp phần thực hiện thành công Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011 - 2020;

+ Tạo cơ sở pháp lý hoàn chỉnh, đầy đủ để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; làm căn cứ cho các cơ quan, tổ chức trong bộ máy nhà nước xây dựng kế hoạch hàng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đồng thời chủ động trong việc huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực.

- Mục tiêu cụ thể

+ Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản nghiệp vụ kỹ thuật để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu đổi mới đất nước và hội nhập quốc tế;

+ Hoàn thiện hệ thống tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ trung ương đến địa phương đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ;

+ Xây dựng nhân lực văn thư, lưu trữ chất lượng cao, đảm bảo yêu cầu thực hiện thành công các nhiệm vụ đặt ra cho ngành trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập của đất nước;

+ Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất 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 quốc gia;

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

2. Các nội dung chủ yếu quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030

a) Xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản nghiệp vụ kỹ thuật về công tác văn thư, lưu trữ

Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ kỹ thuật quản lý công tác văn thư, lưu trữ nhằm điều chỉnh toàn diện các hoạt động quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại và hội nhập quốc tế. (Danh mục các văn bản chủ yếu cần xây dựng và ban hành giai đoạn 2011 - 2030 theo Phụ lục số 01 đính kèm Quyết định).

b) Dự báo về các chỉ tiêu sự nghiệp văn thư, lưu trữ
- Về công tác văn thư

Đến năm 2020, đảm bảo đạt một số chỉ tiêu cơ bản:

+ 100% cơ quan nhà nước thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống.

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

+ 80% cán bộ, công chức, viên chức tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, 50 % tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sử dụng thư điện tử cho công việc.

+ 80% Vụ, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và 50% Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành 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 và lề lối làm việc của cơ quan, tổ chức.

Đến năm 2030: 90% cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương lập hồ sơ công việc trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng.

- Về công tác lưu trữ

Đến năm 2020: tài liệu được thu thập vào các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành luật. Về số lượng, dự báo đến năm 2020 tổng số tài liệu tại các Lưu trữ lịch sử khoảng 400.000 mét giá.

Tại các Lưu trữ lịch sử (gồm các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và Lưu trữ lịch sử ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), 100% tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong các kho lưu trữ chuyên dụng, trong đó 20.000.000 trang tài liệu được số hoá.

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; bình quân hàng năm, phục vụ 10.000 lượt người/ năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Đến năm 2030: số lượng tài liệu bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử khoảng 700.000 mét giá, trong đó 40.000.000 trang tài liệu được số hoá;

50% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng, 50% hồ sơ tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm, phục vụ 20.000 lượt người/ năm đến khai thác sử dụng, trong đó 20% thông tin của tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng 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 và khai thác sử dụng tài liệu trong toàn ngành.

c) Quy hoạch 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 quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia và thực hiện các dịch vụ công theo quy định của pháp luật; xây dựng ngành lưu trữ hiện đại, có khả năng hội nhập với khu vực và thế giới, đưa công nghệ tiên tiến vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia.

- Về cơ cấu tổ chức ở cấp trung ương

Kiện toàn cơ cấu tổ chức hiện có của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo mô hình Tổng cục Văn thư - Lưu trữ để đảm bảo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu:

+ Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong cả nước;

+ Quản lý thống nhất Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam nhằm bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; bảo vệ chủ quyền và an ninh quốc gia; cung cấp thông tin lưu trữ đáp ứng nhu cầu của người dân và xã hội;

+ Giữ vai trò chủ đạo, định hướng và xây dựng khung pháp lý cho các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các dịch vụ công có tính đặc thù về các hoạt động lưu trữ, nhằm đảm bảo tính thống nhất của Phong Lưu trữ quốc gia và đúng pháp luật;

+ Tham gia làm thành viên các tổ chức quốc tế trong hoạt động quản lý và nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; ký kết và tổ chức thực hiện các điều ước, chương trình, dự án quốc tế về văn thư, lưu trữ.

- Tại các Bộ, ngành

Kiện toàn Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- Một số Bộ, ngành trung ương có tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngoài Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ có thể thành lập Trung tâm Lưu trữ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành theo yêu cầu quản lý.

- Tại các địa phương

Đến năm 2020, 100% các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập và kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ đảm bảo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, trong đó một đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục thực hiện chức năng bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) 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 và quá trình hội nhập quốc tế của ngành. Dự báo nhân lực Ngành Văn thư, Lưu trữ qua các giai đoạn như sau:

- Nhân lực của Tổng cục Văn thư - Lưu trữ

Đến năm 2015: Dự báo nhu cầu nhân lực của Tổng cục Văn thư - Lưu trữ khoảng 880 người, trong đó:

+ Khối hành chính: khoảng 80 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ chiếm 25%; đại học chiếm 55%; cao đẳng chiếm 3,5%; trung cấp chiếm 7%; sơ cấp, kỹ thuật viên (đào tạo nghề) chiếm 9,5%;

+ Khối sự nghiệp văn thư, lưu trữ: khoảng hơn 800 người, cơ cấu trình độ như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ chiếm 11%; đại học chiếm 54%; cao đẳng chiếm 7%; trung cấp chiếm 13%; sơ cấp, kỹ thuật viên (đào tạo nghề) chiếm 15%.

Đến năm 2020: dự kiến nhu cầu nhân lực của Tổng cục Văn thư- Lưu trữ khoảng 1000 người, trong đó:

+ Khối hành chính: khoảng 100 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ chiếm 29%; đại học chiếm 54%; cao đẳng chiếm 3%; trung cấp chiếm 6%; sơ cấp, kỹ thuật viên (đào tạo nghề) chiếm 8%;

+ Khối sự nghiệp văn thư, lưu trữ: khoảng 900 người, cơ cấu trình độ như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ chiếm 14,5%; đại học chiếm 50%; cao đẳng chiếm 8,5%; trung cấp chiếm 12%; sơ cấp, kỹ thuật viên (nghề) chiếm 15%.

Đến năm 2030: dự kiến nhu cầu nhân lực của Tổng cục Văn thư- Lưu trữ khoảng 1200 người, trong đó:

+ Khối hành chính: khoảng 120 người;

+ Khối sự nghiệp văn thư, lưu trữ: khoảng 1080 người.

- Nhân lực Văn thư, Lưu trữ tại các Bộ, ngành

Đến năm 2015: dự báo tổng số nhân lực văn thư lưu trữ khoảng 1.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 45% có trình độ đại học; 35 % có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chiếm; 25% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

Đến năm 2020: khoảng 1.100 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 45% có trình độ đại học; 40% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chiếm; 20% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

Đến năm 2030: khoảng 1.200 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 45% có trình độ đại học; 40% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp; 20% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

- Nhân lực Văn thư, Lưu trữ tại các địa phương

Đến năm 2015: khoảng 35.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 30% có trình độ đại học; 40 % có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp; 30% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

Đến năm 2020: khoảng 70.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 30% có trình độ đại học; 40 % có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp; 30% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

Đến năm 2030: khoảng 74.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 30% có trình độ đại học; 45% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chiếm; 25% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

đ) Quy hoạch 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 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 quốc gia và hội nhập khu vực và quốc tế, đến năm 2020, năng lực khoa học và công nghệ trong văn thư, lưu trữ đạt trình độ tiên tiến trong khu vực (Danh mục các Chương trình, Đề tài nghiên cứu khoa học theo Phụ lục số 2 đính kèm).

e) Hệ thống cơ sở vật chất

Ngân sách nhà nước đảm bảo nhu cầu cho công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại hóa, bao gồm các nội dung:

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

- Xây dựng mới, cải tạo kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

- 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;

- Thu thập, sưu tầm tài liệu (bao gồm cả tài liệu quý, hiếm);

- Chính lý tài liệu;

- Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm và số hoá tài liệu lưu trữ;

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

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ văn thư, lưu trữ;

- Các hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

(Danh mục Dự án, Đề án sự nghiệp văn thư, lưu trữ ưu tiên theo Phụ lục số 3 đính kèm).

g) Giải pháp thực hiện

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

+ Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và quản lý công tác văn thư, lưu trữ về: chế độ nghiệp vụ, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế kỹ thuật về văn thư, lưu trữ; chức danh, tiêu chuẩn của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ;

+ 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;

+ Tăng cường sự phối hợp giữa các cấp, các ngành, các chủ thể tham gia hoạt động 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 Văn thư, Lưu trữ.

- Đổi mới và nâng cao nhận thức về vai trò của phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ đối với phát triển bền vững đất nước, cụ thể:

+ Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, làm cho 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 vai trò và trách nhiệm của công tác văn thư 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 bảo vệ chủ quyền quốc gia, từ đó có ý thức cao 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;

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức 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 các cấp.

- 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 Việt Nam, đáp ứng nhu cầu phát triển của đất nước và hội nhập quốc tế.

- Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ: căn cứ vào nhu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ; căn cứ các nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất, các cơ quan, tổ chức có liên quan trình các 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.

- Đẩy mạnh hợp tác quốc tế về Văn thư, Lưu trữ: Đẩy mạnh hợp tác với các nước có trình độ đào tạo, công nghệ hiện đại, tiên tiến để từng bước tiếp thu, chuyên giao công nghệ văn thư lưu trữ đáp ứng nhu cầu công tác văn thư, lưu trữ trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá và hội nhập quốc tế, tạo điều kiện cho việc sưu tầm tài liệu lưu trữ liên quan đến Việt Nam và về Việt Nam hiện đang được bảo quản tại các nước trên thế giới.

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

3. Tổ chức thực hiện

- Bộ Nội vụ:

+ Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ.

+ Phê duyệt Kế hoạch 5 năm, hàng năm về phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ; chỉ đạo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy hoạch đã được phê duyệt.

- Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính tổng hợp trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện các nội dung của Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Các Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

+ Tiến hành rà soát Quy hoạch tổng thể các Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố; bổ sung các mục tiêu, định hướng, nhiệm vụ và giải pháp phát triển của Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ vào Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của ngành và của tỉnh.

+ Chủ động huy động các nguồn lực đảm bảo thực hiện các chức năng về quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo các chỉ tiêu của Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ.

+ Tổ chức tốt hệ thống thông tin về Quy hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn, phối hợp với các cơ quan, tổ chức để nắm bắt nhu cầu, để thực hiện các Kế hoạch dài hạn, ngắn hạn.

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

+ Là cơ quan thường trực, chủ trì giúp Bộ Nội vụ tổ chức thực hiện Quy hoạch đã được phê duyệt: tuyên truyền, phổ biến Quy hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ; xây dựng kế hoạch 5 năm và hàng năm để thực hiện Quy hoạch này; xây dựng trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các đề án, dự án, để đảm bảo nhu cầu về cơ sở vật chất phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ theo các nội dung của Quy hoạch; phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương đưa các nội dung của Quy hoạch phù hợp với Quy hoạch phát triển của Bộ, ngành, địa phương và bổ sung nhiệm vụ xây dựng kế hoạch về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong kế hoạch 5 năm, hàng năm của các Bộ, ngành, địa phương.

+ Chủ trì giúp Bộ Nội vụ phối hợp với các Bộ, ngành và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng Hệ thống thông tin và dự báo nhu cầu nguồn lực và xây dựng Hệ thống tiêu chí đánh giá phát triển về công tác văn thư, lưu trữ để giám sát, đồng thời tổng hợp tình hình thực hiện các nội dung của Quy hoạch, báo cáo Bộ Nội vụ.

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

Điều 3. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các Bộ cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc CP;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
- Các Thủ trưởng Bộ Nội vụ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Văn phòng Bộ Nội vụ;
- Các Vụ chức năng thuộc Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, KHTC (15)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Văn Tấn Thu

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRÌNH BAN HÀNH
(Phụ lục kèm theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Văn bản quản lý nhà nước

a) Những vấn đề chung về văn thư, lưu trữ

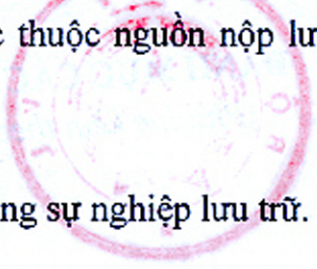
- Thông tư của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch văn thư, lưu trữ;
- Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Chương trình khung về đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
- Thông tư của Bộ Nội vụ quy định Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ;
- Thông tư của Bộ Nội vụ về Quy định công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan đồng dạng như: cơ quan cấp quận, huyện; cấp xã, phường; trường học; bệnh viện; viện nghiên cứu; cơ quan báo chí; doanh nghiệp nhà nước...;
- Thông tư của Bộ Nội vụ quy định thủ tục, thẩm quyền, trình tự chuyển giao công nghệ văn thư, lưu trữ.

b) Công tác văn thư

- Thông tư của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương và phụ cấp cho viên chức văn thư;
- Thông tư quy định phụ cấp ngành nghề đặc thù cho công chức, viên chức làm công tác văn thư;
- Thông tư của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- Trong giai đoạn 2015 – 2020: Xây dựng, ban hành Luật Văn thư và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn cụ thể một số nội dung về công tác văn thư;
- Giai đoạn 2020 - 2030: Hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về văn thư điện tử.

c) Công tác lưu trữ

- Những vấn đề chung
- + Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- + Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của các tổ chức lưu trữ nhà nước;
- + Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ và Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;

- 
- + Ban hành Danh mục số 2 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia;
 - + Các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;
 - + Hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật các hoạt động sự nghiệp lưu trữ.
 - Thu thập tài liệu lưu trữ
 - + Thông tư của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn tài liệu điện tử nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;
 - + Văn bản xác định nguồn và thành phần tài liệu nghe nhìn, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu xây dựng cơ bản nộp vào Lưu trữ lịch sử;
 - + Quy định về việc thu thập tài liệu khâu vấn ;
 - + Thông tư liên tịch Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ mua, bồi dưỡng cho người bán, hiến tặng tài liệu quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử;
 - + Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ và Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban Quốc gia UNESCO về hướng dẫn quy trình xây dựng hồ sơ đề nghị UNESCO công nhận Di sản tư liệu thế giới thuộc chương trình ký ức thế giới;
 - + Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ và Bộ Ngoại giao quy định tiêu chuẩn sưu tập, hồ sơ, tài liệu được công nhận là Di sản tư liệu cấp quốc gia;
 - + Thông tư của Bộ Nội vụ về thành phần Hội đồng thẩm định giá trị và Hội đồng định giá tài liệu lưu trữ quý hiếm;
 - + Thông tư của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
 - + Thông tư của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm;
 - + Thông tư của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký, bảo hộ;
 - + Thông tư của Bộ Nội vụ hướng dẫn chỉnh lý các loại hình tài liệu;
 - + Khung phân loại thông tin tài liệu lưu trữ (sửa đổi, hoàn thiện).
 - Bảo quản, thống kê
 - + Sửa đổi, hoàn thiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ;
 - + Xây dựng quy chế, các quy trình chuyên môn nghiệp vụ thống nhất thực hiện trong các Trung tâm Lưu trữ quốc gia;
 - + Xây dựng quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ thực hiện thống nhất trong các Trung tâm Lưu trữ tỉnh;
 - + Thông tư quy định tiêu chuẩn, điều kiện về bảo quản và bảo quản dự phòng cho Kho lưu trữ;

+ Sửa đổi, nâng cấp các Tiêu chuẩn ngành thành Tiêu chuẩn quốc gia về bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ: sổ nhập; sổ xuất; mục lục hồ sơ; sổ đăng ký mục lục hồ sơ; bìa hồ sơ; giá, hộp, cặp bảo quản các loại hình tài liệu (hành chính, bản đồ, phim ảnh ghi âm, xây dựng cơ bản, khoa học kỹ thuật...);

+ Xây dựng Tiêu chuẩn giấy dó trong phục chế tài liệu lưu trữ;

+ Xây dựng Tiêu chuẩn mực, giấy cho văn bản quy phạm pháp luật;

+ Thông tư quy định về chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ (sửa đổi Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và số 14/2005/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ ngày 06/01/2005 về chế độ báo cáo thống kê cơ sở và chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ).

- Tổ chức sử dụng

+ Sửa đổi Thông tư của Bộ Tài chính số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Quyết định của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội từng thời kỳ;

+ Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ với Bộ Công an về giải mật tài liệu lưu trữ;

+ Thông tư của Bộ Nội vụ quy định về nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ;

+ Thông tư của Bộ Nội vụ quy định về việc sao, chứng thực tài liệu lưu trữ;

+ Hướng dẫn xây dựng, xuất bản các loại ấn phẩm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ;

+ Quy định về việc khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

2. Văn bản các cơ quan trung ương và địa phương

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành;

- Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh./.

?



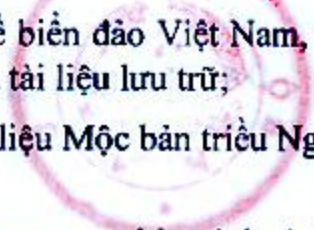
DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Phụ lục kèm theo Quyết định số 519./QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Về công tác văn thư

- Nghiên cứu, cung cấp các luận cứ để xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các điều khoản Luật Văn thư và Nghị định về công tác văn thư;
- Nghiên cứu, chuẩn hoá các chức danh trong công tác văn thư;
- Nghiên cứu các giải pháp nhằm tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư;
- Nghiên cứu các giải pháp nhằm đổi mới hoạt động thanh tra, kiểm tra trong công tác văn thư.
- Nghiên cứu, chuẩn hóa quy trình quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường điện tử;
- Chính phủ điện tử và những vấn đề đặt ra đối với công tác văn thư;
- Nghiên cứu, chuẩn hoá loại giấy cho một số hình thức văn bản quản lý nhà nước được bảo quản vĩnh viễn.

2. Về công tác lưu trữ

- Nghiên cứu, hoàn thiện tổ chức mạng lưới các cơ quan lưu trữ từ trung ương đến địa phương theo quy định của Luật lưu trữ;
- Nghiên cứu, xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ;
- Nghiên cứu, chuẩn hoá các chức danh trong công tác lưu trữ;
- Nghiên cứu các giải pháp nhằm tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ;
- Nghiên cứu các giải pháp nhằm đổi mới hoạt động thanh tra, kiểm tra trong công tác lưu trữ;
- Nghiên cứu, chuẩn hóa quy trình quản lý hồ sơ điện tử trong Lưu trữ;
- Chính phủ điện tử và những vấn đề đặt ra đối với công tác lưu trữ;
- Nghiên cứu xây dựng hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật trong lưu trữ.
- Nghiên cứu triển khai chương trình lưu trữ tài liệu số;
- Nghiên cứu các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng lập hồ sơ và thu nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- 
- Nghiên cứu khai thác các nguồn sử liệu về biển đảo Việt Nam, về lịch sử quân sự, về các sự kiện lịch sử của đất nước qua tài liệu lưu trữ;
 - Nghiên cứu, bảo tồn và phát huy giá trị tài liệu Mộc bản triều Nguyễn – Di sản tư liệu thế giới;
 - Nghiên cứu, bảo tồn tài liệu lưu trữ trước nguy cơ bị axit hoá, bị phai màu mực;
 - Nghiên cứu các hình thức giải pháp tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo hướng chính quy hiện đại;
 - Xây dựng, ban hành quy trình nghiệp vụ (thu thập, bổ sung, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, tổ chức sử dụng) về các loại hình tài liệu lưu trữ: tài liệu hành chính; tài liệu nghe nhìn; tài liệu khoa học công nghệ; tài liệu điện tử; tài liệu chuyên ngành, đặc thù (tài liệu kế toán, tài liệu quản lý đất đai, tài liệu thanh tra, tài liệu y tế...) tài liệu lưu trữ cá nhân;
 - Nghiên cứu kỹ thuật bảo quản các loại hình tài liệu lưu trữ dạng truyền thống;
 - Nghiên cứu các giải pháp nhằm mở rộng và đổi mới các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
 - Nghiên cứu hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm truyền thống tài liệu lưu trữ;
 - Nghiên cứu hệ thống công cụ tra tìm hiện đại tài liệu lưu trữ;
 - Nghiên cứu hoàn thiện hệ thống các Trung tâm Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu phòng lưu trữ quốc gia./.

8



Phụ lục số 03

DANH MỤC DỰ ÁN, ĐỀ ÁN SỰ NGHIỆP VĂN THƯ LƯU TRỮ
(Phụ lục kèm theo Quyết định số **579** /QĐ-BNV ngày **27** tháng **6** năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Các Dự án đầu tư xây dựng cơ bản

- Trung tâm Tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ quốc gia (2009 - 2012);
- Phân hiệu Trường Trung học Văn thư Lưu trữ trung ương tại Đà Lạt (2008-2013);
- Kho lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ và phim ảnh ghi âm (2011 - 2015) (Phía Bắc);
- Tòa nhà Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ khu vực phía Nam (2012-2014);
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV (2013 - 2017);
- Toà nhà Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ khu vực phía Bắc (2013 - 2016);
- Kho lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ và phim ảnh ghi âm khu vực phía Nam (2016 - 2020);

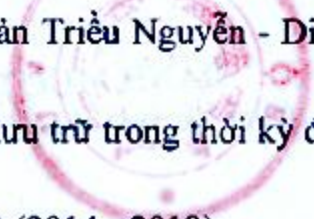
2. Các Đề án chuyên môn nghiệp vụ

a) Các Đề án chuyển tiếp

- Đề án Xử lý tài liệu Địa bạ - Hán Nôm;
- Đề án Chống nguy cơ huỷ hoại tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II (2006-2015);
- Đề án Bảo hiểm tài liệu lưu trữ (2003 - 2015);
- Đề án Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (2008 - 2013);
- Đề án Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam (2009 - 2020).

b) Các Đề án mới

- Đề án xây dựng hệ thống định mức lao động cơ bản trong hoạt động nghiệp vụ của ngành lưu trữ (2013 - 2015);
- Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ thuộc các nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (2013 - 2020);
- Đề án Điều tra số liệu cơ bản ngành lưu trữ (2013 - 2015);
- Đề án xây dựng, tích hợp, bảo đảm an toàn các cơ sở dữ liệu ngành lưu trữ và nâng cao năng lực tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ (2013 - 2015);

- 
- Đề án bảo quản và phát huy giá trị Mộc bản Triều Nguyễn - Di sản tư liệu thế giới (2013 - 2020);
 - Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ trong thời kỳ đổi mới (2013-2018);
 - Đề án hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ (2014 - 2019);
 - Đề án Bảo hiểm tài liệu lưu trữ giai đoạn II (2015 - 2020)/.

9