

Số: 518/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 11 tháng 4 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Đắk Nông  
đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND TỈNH ĐẮK NÔNG	
SỐ:	2332
NGÀY:	15.4.15
CHỨC:	

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 7/9/2006 của Chính phủ về việc lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV, ngày 27/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt “Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Đắk Nông đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030”, với các nội dung sau:

**1. Quan điểm phát triển**

Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ phải phù hợp với Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 của Bộ Nội vụ; đồng thời, phù hợp Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Đắk Nông đến năm 2020.

Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ phải có tầm nhìn dài hạn, có lộ trình thích hợp với từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Đắk Nông, đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh phải phù hợp yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.



## **2. Mục tiêu phát triển**

### **2.1. Mục tiêu tổng quát**

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh; 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;

- 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 tỉnh, góp phần thực hiện thành công chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Đắk Nông trong những năm tiếp theo;

- 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 chủ động xây dựng kế hoạch hằng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư - lưu trữ.

### **2.2. Mục tiêu cụ thể**

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ kỹ thuật quản lý ngành văn thư, lưu trữ nhằm điều chỉnh toàn diện các hoạt động, quản lý thống nhất ngành 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 cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo hướng tinh gọn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ đặt ra cho ngành văn thư, lưu trữ trong thời kỳ mới.

- Xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện đáp ứng yêu cầu quản lý 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.

## **3. Nội dung quy hoạch**

### **3.1. Phương án quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020.**

#### **3.1.1. Hệ thống văn bản quản lý văn thư, lưu trữ.**

Căn cứ Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thường xuyên cập nhật, rà soát, xây dựng trình cấp thẩm quyền ban hành hệ thống văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

#### **3.1.2. Hệ thống tổ chức bộ máy và nhân lực**

##### **3.1.2.1. Tổ chức bộ máy**

Đến năm 2020, tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Hoàn thiện bộ máy theo đúng quy định về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ. Thành lập Trung tâm

Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ. Tại các sở, ngành thành lập bộ phận quản lý Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng. Các huyện, thị xã thành lập bộ phận quản lý Văn thư - Lưu trữ thuộc Phòng Nội vụ. Các xã, phường, thị trấn bố trí công chức chuyên trách văn thư, lưu trữ.

#### 3.1.2.2. Nhân lực văn thư, lưu trữ

Đến năm 2020, tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Có 35 biên chế (12 biên chế hành chính và 23 biên chế sự nghiệp). Tại các cơ quan thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có tối thiểu 01 công chức chuyên trách văn thư, 01 công chức chuyên trách lưu trữ. Ủy ban nhân dân cấp huyện có bộ phận Văn thư - Lưu trữ bố trí 3 - 4 biên chế thuộc phòng Nội vụ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn thư và Lưu trữ huyện. Các cơ quan chuyên môn cấp huyện tối thiểu có 01 công chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Cấp xã ít nhất 50% số xã có 01 công chức chuyên trách văn thư và 01 công chức chuyên trách lưu trữ, 50% số xã còn lại có 01 công chức chuyên trách công tác văn thư và lưu trữ.

#### 3.1.2.3. Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ

Đến năm 2020 có 100% công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản lý nhà nước và nghiệp vụ đạt tiêu chuẩn, 60 - 70% có trình độ trung cấp, cao đẳng; 30 - 40% có trình độ đại học; đây là nhiệm vụ quan trọng thường xuyên và liên tục của Chi cục Văn thư - Lưu trữ nhằm trang bị kiến thức quản lý nhà nước và kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ; mỗi năm tổ chức ít nhất 4 - 5 lớp tập huấn, bồi dưỡng.

#### 3.1.3. Công tác văn thư

Đến năm 2020, 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. Từng bước xây dựng và hoàn thiện cơ sở hạ tầng thông tin, góp phần thực hiện Chính phủ điện tử.

Đến năm 2020, 100% cơ quan nhà nước có hệ thống mạng nội bộ, Email phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin; 50% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện trong hệ thống trao đổi điện tử; 90% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc; 100% cơ quan cấp tỉnh triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành công việc trong môi trường mạng, 10% cơ quan, tổ chức lập hồ sơ công việc và quản lý tài liệu trong môi trường điện tử.

#### 3.1.4. Công tác lưu trữ

Đến năm 2020 tài liệu lưu trữ được thu thập theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ; tại Lưu trữ lịch sử tỉnh có 100% tài liệu giấy được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ chuyên dụng.

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Đảm bảo thu thập toàn bộ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đã đến hạn và quá hạn nộp lưu thuộc Danh mục các nguồn nộp lưu. Tiến hành khảo sát, thu thập, sưu tầm tài liệu liên quan đến tỉnh Đắk Nông, vùng đất và con người Đắk Nông qua các thời kỳ lịch sử để có thể phục vụ cho việc nghiên cứu khoa học, lịch sử. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Lịch sử được chỉnh lý hoàn chỉnh và

tổ chức bảo quản, sử dụng theo đúng quy định.

- Tại sở, ngành, UBND cấp huyện: 100% các đơn vị thuộc nguồn hình thành tài liệu phong Lưu trữ cơ quan thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan khi đến hạn. Hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo đầy đủ, phản ánh khách quan trình tự, thủ tục giải quyết công việc. Tiến hành sử dụng phần mềm quản lý tài liệu phong lưu trữ cơ quan. Thực hiện tốt công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu theo hướng đơn giản, thuận tiện; đồng thời, bảo đảm sự chặt chẽ, đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính.

### 3.1.5. Ứng dụng khoa học công nghệ

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 Đắk Nông, chủ yếu trong công tác số hóa tài liệu; bảo quản, tu bổ, phục chế tài liệu, đáp ứng nhu cầu phát triển của ngành văn thư, lưu trữ.

### 3.1.6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin góp phần phục vụ tốt hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở địa phương. Lộ trình phát triển ứng dụng công nghệ thông tin đồng bộ từng giai đoạn và phù hợp với sự phát triển của tỉnh Đắk Nông.

### 3.1.7. Hệ thống cơ sở vật chất

- Lưu trữ hiện hành: tại các cơ quan, tổ chức có kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định. Việc xây dựng mới cũng như cải tạo kho lưu trữ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV, ngày 26/11/2007, hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng. Tại cấp tỉnh kho lưu trữ có quy mô đáp ứng nhu cầu cho từ 5 đến 10 năm sau. Cấp huyện triển khai xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp huyện với diện tích tối thiểu 300m<sup>2</sup> để bảo quản tài liệu lưu trữ hiện hành và phục vụ cho việc khai thác, sử dụng của các cơ quan cấp huyện. Cấp xã đến năm 2020, mỗi xã phải bố trí diện tích tối thiểu 100m<sup>2</sup> trong trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân để tập trung bảo quản tài liệu lưu trữ của xã.

- Lưu trữ lịch sử: tiếp tục tiến hành việc xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng theo Quyết định số 1097/QĐ-UBND, ngày 22/7/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc Phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình trung tâm Lưu trữ tỉnh Đắk Nông và Quyết định số 1784/QĐ-TTg, ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ, về việc Phê duyệt đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”.

## 3.2. Tầm nhìn phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2030

3.2.1. Về tổ chức bộ máy và đội ngũ công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn tỉnh theo hướng tinh thông, chuyên nghiệp.

- Nhân lực đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đủ số lượng, giỏi về chuyên môn nghiệp vụ; nhanh chóng tiếp thu, ứng dụng công nghệ thông tin, kiến thức mới trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ để đáp ứng nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

3.2.2. Về xây dựng, hoàn chỉnh hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản nghiệp vụ kỹ thuật về văn thư, lưu trữ

Thường xuyên cập nhật các quy định pháp luật của các cơ quan Trung ương, rà soát các quy định hiện hành và tùy theo điều kiện thực tiễn của địa phương; tiến hành xây dựng và ban hành một hệ thống văn bản hoàn chỉnh về quy định, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ áp dụng thống nhất trong toàn tỉnh.

3.2.3. Về nhiệm vụ công tác văn thư

Tập trung quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư theo quy định, bảo đảm 100% các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước áp dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến; 100% các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ các cấp lập hồ sơ công việc theo quy định hiện hành, trong đó chú trọng việc lập hồ sơ trong môi trường mạng.

3.2.4. Về nhiệm vụ công tác lưu trữ

Kết hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa lưu trữ truyền thống và lưu trữ điện tử; bảo đảm 100% các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu triển khai phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ. Về số lượng tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử: 100% tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho chuyên dụng, 50% tài liệu được số hóa. Ngoài danh mục tài liệu mật, danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng của công chúng.

3.2.5. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí, việc xây dựng triển khai Chương trình, Đề án, Dự án và ứng dụng công nghệ mới, công nghệ thông tin phục vụ ngành văn thư, lưu trữ

- Huy động các nguồn lực đầu tư cho sự phát triển của ngành văn thư, lưu trữ, trong đó nguồn vốn nhà nước là chủ yếu; tập trung xây dựng hoặc cải tạo, nâng cấp hoàn thiện hệ thống các kho lưu trữ trong toàn tỉnh. Tiếp tục ưu tiên đầu tư xây dựng kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định hiện hành về kho lưu trữ chuyên dụng, đồng thời là một công trình lịch sử - văn hóa, là một nơi có thể giáo dục truyền thống, lịch sử cho các thế hệ mai sau.

- Phấn đấu đến năm 2030 năng lực khoa học công nghệ phục vụ quản lý, điều hành và chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh bằng mức bình quân chung của cả nước, đạt trình độ quản lý tiên tiến hiện đại.

#### **4. Các công trình, dự án ưu tiên đầu tư**

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Đắk Nông (theo quyết định số 1097/QĐ-UBND, ngày 22/7/2010 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ nhà nước tỉnh Đắk Nông).

- Kho lưu trữ chuyên dụng tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã trong toàn tỉnh (diện tích 300m<sup>2</sup>/kho).

- Rà soát tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn để lựa chọn danh mục đầu tư xây dựng Kho lưu trữ bảo quản hồ sơ, tài liệu của cấp xã (diện tích tối thiểu 100m<sup>2</sup>/kho).

- Lồng ghép xây dựng Kho lưu trữ bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các phòng, ban, đơn vị cấp huyện khi xây dựng mới hoặc nâng cấp mở rộng trụ sở làm việc (diện tích tối thiểu 30m<sup>2</sup>/kho).

- Đề án Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: sử dụng các phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ; phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến (giai đoạn 2015-2020).

- Đề án Bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2020-2025 (chính lý tài liệu tồn đọng trên địa bàn tỉnh).

- Đề án Số hóa và bảo hiểm tài liệu lưu trữ tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2025-2030.

*(có Danh mục các chương trình, dự án ưu tiên đầu tư kèm theo)*

## **5. Các giải pháp thực hiện quy hoạch**

5.1. Giải pháp hoàn thiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở địa phương

- Về công tác quản lý: Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ. Hoàn thiện tổ chức bộ máy, đổi mới phương pháp quản lý, tăng cường sự phối hợp giữa các cấp, các ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức. 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 đối với những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc.

- Về phát triển nguồn nhân lực: 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 2020 và định hướng phát triển nguồn nhân lực đến 2030 phù hợp với quy mô phát triển của ngành văn thư, lưu trữ. 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.

- Về cơ chế, chính sách: Có cơ chế 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.

5.2. Giải pháp nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của ngành văn thư, lưu trữ

- Nâng cao nhận thức về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Tăng cường quảng bá, nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ đối với nghiên cứu khoa học, lịch sử; phục vụ cho công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của hệ thống trường chính trị, trung tâm chính trị.

### 5.3. Giải pháp đảm bảo nguồn vốn cho phát triển ngành văn thư, lưu trữ:

Với đặc thù của ngành là một trong các loại dịch vụ công, không vì mục tiêu lợi nhuận, nhưng hiệu quả mang lại có tác động lâu dài và sâu rộng trong xã hội. Vì vậy cần thực hiện đa dạng hóa các nguồn vốn cho phát triển ngành văn thư, lưu trữ; trong đó ngân sách nhà nước là chủ yếu. Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm nhằm: xây dựng, cải tạo kho lưu trữ; mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ; khảo sát, thu thập, sưu tầm tài liệu; mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm; chỉnh lý tài liệu; thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ; tu bổ, lập bản sao bảo hiểm 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; những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ. Ngoài ra cần chú trọng thu hút vốn từ các nguồn hợp pháp khác với những hình thức và bước đi thích hợp.

### 5.4. Giải pháp hiện đại hóa cơ sở vật chất, ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ

- Hiện đại hóa cơ sở vật chất: Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại. Căn cứ vào yêu cầu thực tế và quy hoạch được duyệt về cơ sở vật chất; các cơ quan, tổ chức lập và trình phê duyệt các dự án, đề án, bố trí kinh phí đảm bảo nhu cầu phát triển ngành văn thư, lưu trữ.

- Ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, đồng bộ phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội, đáp ứng nhu cầu phát triển của tỉnh, của ngành văn thư, lưu trữ.

### 5.5. Danh mục các văn bản cần xây dựng và ban hành để triển khai thực hiện quy định của các cơ quan Trung ương

- Quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ;
- Quy định Chương trình khung về đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
- Quy định chung về công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan đồng dạng như: cơ quan cấp huyện, cấp xã, phường; trường học; bệnh viện; cơ quan báo chí; doanh nghiệp nhà nước...;
- Quy định thủ tục, thẩm quyền, trình tự chuyển giao công nghệ văn thư, lưu trữ;
- Quy định tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm và đặc biệt quý, hiếm;
- Quy định tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký bảo hộ;
- Quy định về giải mật tài liệu lưu trữ;
- Quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với từng thời kỳ;
- Quy định nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ;



- Hướng dẫn xếp lương và phụ cấp cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ;
- Hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động của các tổ chức Lưu trữ nhà nước;
- Hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;
- Hướng dẫn về tiêu chuẩn tài liệu điện tử nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;
- Hướng dẫn 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;
- Hướng dẫn chế độ mua, bồi thường cho người bán, hiến tặng tài liệu quý;
- Hướng dẫn chỉnh lý các loại hình tài liệu;
- Hướng dẫn về tiêu chuẩn, điều kiện về bảo quản và bảo quản dự phòng của Kho lưu trữ;
- Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Hướng dẫn việc sao, chứng thực tài liệu;
- Ngoài ra thường xuyên cập nhật, triển khai các quy định pháp luật khác của các cơ quan Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức trong toàn tỉnh.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị liên quan và UBND các huyện, thị xã trên cơ sở “Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Đắk Nông đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030” được duyệt:

- Cụ thể hóa trong kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm, 05 năm của tỉnh, ngành và từng địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể, huy động nhiều nguồn vốn đầu tư để thực hiện nội dung quy hoạch.
- Nghiên cứu và đề xuất những chính sách, cơ chế, giải pháp nâng cao năng lực quản lý nhà nước và phát triển ngành văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để triển khai thực hiện nội dung Quy hoạch này.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KHTH.

20



**Lê Diễm**



# DANH MỤC CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ƯU TIÊN ĐẦU TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 512/QĐ-UBND  
ngày 17/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh)



STT	Dự án, đề án	Thời gian thực hiện	Khái toán vốn đầu tư (Triệu đồng)
1	Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đắk Nông (đã phê duyệt dự án đầu tư tại Quyết định số 1097/QĐ-UBND, ngày 22/7/2010 của UBND tỉnh)	2016-2020	72.112
2	Dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng tại huyện, thị xã (diện tích 300 m <sup>2</sup> /kho)	2020-2025	Chi tiết theo dự án
3	Dự án Rà soát, lựa chọn danh mục xây dựng Kho lưu trữ cấp xã (các xã, phường, thị trấn), diện tích 100 m <sup>2</sup> /kho	2020-2030	Chi tiết theo dự án
4	Đề án Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: sử dụng các phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ; phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến	2015-2020	Chi tiết theo đề án
5	Đề án Bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tỉnh Đắk Nông (chính lý tài liệu tồn đọng)	2020-2025	Chi tiết theo đề án
6	Đề án Số hóa và bảo hiểm tài liệu lưu trữ tỉnh Đắk Nông	2025-2030	Chi tiết theo dự án
7	Đề án đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ	Theo kế hoạch vốn hàng năm	Chi tiết theo dự án

