

BỘ NỘI VỤ
Số: 579/QĐ-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
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 hóa;

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

Kiến 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

Kiến 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 lại 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