

Số: **796** /BC-VTLTNN

Hà Nội, ngày **30** tháng 7 năm 2018

BÁO CÁO

Đánh giá kết quả thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2017

Ngày 11 tháng 11 năm 2011, Luật Lưu trữ được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012. Luật Lưu trữ ban hành đã đánh dấu một bước phát triển mới về luật pháp lưu trữ Việt Nam, tạo khung pháp lý cao nhất về lưu trữ, tạo điều kiện cho công tác lưu trữ phát triển, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân, phát triển nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

Trên cơ sở Báo cáo của 41/44 Bộ, ngành, cơ quan trung ương, tập đoàn kinh tế nhà nước (sau đây gọi chung là Bộ, ngành), 63/63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là địa phương) và thực tế quản lý, chỉ đạo trong thời gian qua, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước báo cáo việc thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2017 như sau:

Phần I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

I. TẠI BỘ NỘI VỤ, CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ

Sau khi Luật Lưu trữ được ban hành và có hiệu lực, Bộ Nội vụ ban hành Công văn số 2959/BNV-VTLTNN ngày 17 tháng 8 năm 2012 hướng dẫn triển khai thi hành Luật Lưu trữ đối với các Bộ, ngành và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Để đẩy mạnh việc phổ biến, tuyên truyền, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng chuyên mục “Luật Lưu trữ với cuộc sống” trên Trang thông tin điện tử của Cục, đăng các tin, bài về triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và kết quả tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ lưu trữ tại các Bộ, ngành và địa phương.

Ngoài ra, Cục thường xuyên tổ chức và cử báo cáo viên tham gia các hội nghị phổ biến, tập huấn, tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm

pháp luật mới ban hành về công tác lưu trữ cho gần 40 Bộ, ngành và địa phương.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý và hướng dẫn về lưu trữ

Trong thời gian qua, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham mưu, xây dựng trình Bộ Nội vụ ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành nhiều văn bản để thực hiện các quy định của Luật Lưu trữ (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo Báo cáo*).

c) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về lưu trữ

Từ năm 2012 đến năm 2017, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại 22 Bộ, ngành và 44 tỉnh; kiểm tra việc thực hiện Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” tại 08 tỉnh; hướng dẫn, giải đáp về nghiệp vụ lưu trữ cho 188 cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương; góp ý dự thảo bảng thời hạn bảo quản tài liệu của 07 Bộ, ngành; thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị loại hủy của 55 cơ quan, tổ chức...

d) Hoạt động hợp tác quốc tế

Trong 05 năm qua, các hoạt động hợp tác quốc tế về lưu trữ đã được quan tâm, chú trọng với tinh thần chủ động, thiết thực, hiệu quả. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tích cực tham gia các hoạt động nghiệp vụ của các tổ chức lưu trữ quốc tế mà Cục là thành viên như: Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA), Chi nhánh khu vực Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (SARBICA) và Hiệp hội Lưu trữ các nước sử dụng tiếng Pháp (AIAF); tăng cường các hoạt động hợp tác song phương với các nước đã ký kết Thỏa thuận hợp tác, đặc biệt là Lưu trữ quốc gia của các nước: Hoa Kỳ, Liên bang Nga, Pháp, Nhật Bản trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

Từ năm 2012 đến năm 2017, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chủ trì thực hiện 11 Đề tài khoa học cấp Bộ và 05 Đề tài cấp cơ sở; tổ chức 22 hội nghị, hội thảo khoa học; xây dựng, trình Bộ Nội vụ đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ công bố 04 tiêu chuẩn quốc gia về: Bìa hồ sơ lưu trữ, Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, Giá bảo quản tài liệu lưu trữ và Giấy bồi nền tài liệu giấy; xây dựng và ban hành 03 tiêu chuẩn cơ sở về sổ xuất, nhập tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

a) Về thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ

Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã có nhiều chuyển biến tích cực. Các Trung tâm đã chủ động xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu dài hạn và hàng năm, tích cực phối hợp với các Bộ, ngành trong việc chuẩn bị lựa chọn tài liệu theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo yêu cầu, chất lượng tài liệu nộp lưu.

Từ năm 2012 đến năm 2017, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã thu được hơn 2.952 mét giá tài liệu của 45 cơ quan, tổ chức; sưu tầm được 33 bộ sưu tập tài liệu của 33 cá nhân và nhiều sắc phong, thư tịch, thẻ kinh trên lá Buông... của các gia đình, dòng họ.

b) Về chỉnh lý tài liệu

Về cơ bản, tài liệu tồn đọng qua nhiều năm đã cơ bản được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, lập cơ sở dữ liệu quản lý, phục vụ tra tìm và khai thác sử dụng.

Từ năm 2012 đến năm 2017, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã chỉnh lý hoàn chỉnh được hơn 3.268 mét giá tài liệu và hơn 1.315 giờ băng tài liệu ghi âm.

c) Về bảo quản tài liệu

Đến nay, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đang bảo quản 569 phong/sưu tập/công trình, tương đương khoảng 30.784 mét giá tài liệu, trên các vật mang tin khác nhau, được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, một số nhân vật lịch sử, gia đình, dòng họ tiêu biểu, phản ánh đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội Việt Nam từ giữa thế kỷ XIX đến nay; trong đó có 02 Di sản tư liệu thế giới “Mộc bản triều Nguyễn”, “Châu bản triều Nguyễn” và Bảo vật quốc gia “Tập Sắc lệnh của Chủ tịch Chính phủ Lâm thời Việt Nam Dân chủ Cộng hòa 1945 - 1946”.

Tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia vẫn còn hơn 10.000 mét giá tài liệu chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh. Đã lập bản sao dự phòng bằng microfilm cho 13 phong tài liệu quý, hiếm.

Hiện nay, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã được đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng với hệ thống các trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu trên các vật mang tin khác nhau.

Kho tàng và tài liệu lưu trữ được định kỳ vệ sinh theo quy định. Việc khử trùng, khử axit, bồi nền tài liệu lưu trữ được thực hiện thường xuyên, kết quả: khử trùng hơn 300 mét giá tài liệu; khử axit hơn 1.200.000 tờ tài liệu; bồi nền được hơn 1.146.200 tờ tài liệu.

d) Về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Từ năm 2012 đến năm 2017, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã phục vụ hơn 23.370 lượt độc giả trong và ngoài nước với hơn 171.270 hồ sơ, tài liệu được đưa ra phục vụ sử dụng; đón hơn 175.230 lượt khách đến tham quan khu trưng bày tài liệu lưu trữ.

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã tổ chức 43 cuộc triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ, trong đó có 04 triển lãm quốc tế: “Chủ tịch Hồ Chí Minh với nước Nga qua tài liệu lưu trữ”, “Ảnh hưởng của Cách mạng tháng Mười Nga tới Cách mạng Việt Nam”, “Quan hệ Việt Nam - Pháp qua bốn thế kỷ”, “Dấu ấn văn hóa Pháp qua tài liệu lưu trữ”.

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã biên soạn, xuất bản 29 ấn phẩm lưu trữ; phối hợp với các đài truyền hình xây dựng hơn 120 tập phim giới thiệu về 02 Di sản tư liệu thế giới Mộc bản, Châu bản triều Nguyễn, tài liệu lưu trữ quốc gia và hoạt động của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; hàng trăm bài công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ được đăng trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử. Tổ chức các tọa đàm, talk show, cầu truyền hình, sử dụng mạng xã hội để giới thiệu, quảng bá về tài liệu lưu trữ quốc gia.

Thông qua các hoạt động này, nhận thức của xã hội về vai trò của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đã ngày càng được nâng cao.

II. TẠI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

1. Thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ

a) Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

Các Bộ, ngành và địa phương đã chủ động phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đối tượng quản lý thông qua các hình thức như: tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật; sao gửi văn bản; tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (Đài Phát thanh truyền hình tỉnh, báo, Trang thông tin điện tử của các Bộ, ngành và địa phương).

Thông qua các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn triển khai, thực hiện Luật Lưu trữ đã góp phần nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ tới lãnh đạo các cấp, các ngành cũng như đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, từ đó từng bước đưa công tác lưu trữ dần đi vào nề nếp.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, các Bộ, ngành đã tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về lưu trữ trong phạm vi ngành và cơ quan. 100% các Bộ, ngành đã sửa đổi, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; một số cơ quan đã ban hành Chỉ thị về việc chấn chỉnh công tác lưu trữ, Quy định về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Quy định về thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử... Các Bộ, ngành đã ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, ngành như: Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Bộ Y tế, Đài Truyền hình Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam, Ủy ban Dân tộc...

Ở địa phương, từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực đến nay, Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh đã tham mưu trình Sở Nội vụ ban hành hoặc tham mưu để Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành hơn 1.470 văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ như: Chỉ thị về việc tăng cường công tác lưu trữ; Chỉ thị về việc giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức

trên địa bàn tỉnh; Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Quy định về danh mục nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Quyết định ban hành Đề án quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ; Quy định về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử... Điển hình như: Đà Nẵng, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Định, Đồng Nai...

c) Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

Thực hiện Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, phần lớn các Bộ, ngành đã thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ. Một số Bộ, ngành như Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Hàn Lâm Khoa học Xã hội Việt Nam... thành lập Phòng Lưu trữ độc lập hoặc Phòng Lưu trữ - Thư viện, còn chức năng văn thư được đặt trong Phòng Hành chính hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức. Một số Bộ, ngành thành lập Trung tâm Lưu trữ như: Bộ Quốc phòng, Bộ Tài Nguyên và Môi trường, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam.

Đa số các Bộ, ngành bố trí từ 3 - 4 người làm công tác lưu trữ, đặc biệt, một số Bộ, ngành bố trí nhiều biên chế làm lưu trữ như: Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (12 người), Tòa án nhân dân tối cao (11 người), Bộ Giáo dục và Đào tạo (08 người), Bộ Công Thương (06 người), Bộ Tài chính (05 người)...

Ở địa phương, thực hiện Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ, đến nay cả nước đã có 37/63 tỉnh (chiếm 58,7%) thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Tổng số biên chế và người lao động hợp đồng hiện có của 63 Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh là 1.105 người (bình quân mỗi tỉnh là 17 người), trong đó có 703 công chức, 402 viên chức và lao động hợp đồng. Một số tỉnh đã bố trí nhiều biên chế như: Hà Nội (43 người), Quảng Bình (33 người), Bắc Ninh (28 người)... 42/131 Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng (chiếm 32,1%) được đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ; 32/56 Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (chiếm 57,1%) được đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

Tại Phòng Nội vụ các huyện về cơ bản đã bố trí được công chức giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho UBND huyện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ.

Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, đội ngũ công chức, viên chức lưu trữ cũng được tăng cường. Trong số 6.258 người làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu có 1.429 người làm chuyên trách công tác lưu trữ (chiếm 22,8%). Trong số 11.313 người làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu có 1.321 người làm chuyên trách công tác lưu trữ (chiếm 11,7%).

d) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức và viên chức làm công tác lưu trữ của các Bộ, ngành và địa phương được quan tâm hơn. Hàng năm các cơ quan đều phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ sở đào tạo để tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ lưu trữ.

Từ năm 2012 đến năm 2017, tại các Bộ, ngành và 63 tỉnh đã tổ chức được hơn 1.000 lớp tập huấn với khoảng 140.000 lượt công chức, viên chức tham gia.

đ) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ

Công tác kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các Bộ, ngành và các tỉnh được tăng cường và thực hiện thường xuyên.

Từ năm 2012 đến năm 2017, có 34/41 Bộ, ngành gửi báo cáo đã tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc, điển hình là: Bộ Tài chính (132 đơn vị), Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (22/28 đơn vị), Tập đoàn Điện lực Việt Nam (12 đơn vị/năm)...

Ở địa phương đã tổ chức kiểm tra 6.922 lượt cơ quan, tổ chức, điển hình là: Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh, Long An, Bình Dương, Khánh Hòa, Trà Vinh, Vĩnh Long...

Qua công tác kiểm tra, đã giúp Lãnh đạo các Bộ, ngành và địa phương thấy được những tồn tại, hạn chế trong công tác lưu trữ, từ đó có những chấn chỉnh và chỉ đạo, khắc phục kịp thời, góp phần đưa công tác lưu trữ của các Bộ, ngành và địa phương từng bước đi vào nề nếp và thực hiện theo đúng quy định.

e) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh đã chủ động phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh thống kê và bước đầu có được thông tin của 77 doanh nghiệp đã đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ (thành phố Hà Nội: 15 doanh nghiệp; thành phố Hồ Chí Minh: 14 doanh nghiệp; Đà Nẵng: 09 doanh nghiệp; Bà Rịa - Vũng Tàu: 09 doanh nghiệp, Đắk Lắk: 08 doanh nghiệp, Thừa Thiên Huế: 07 doanh nghiệp...).

Từ năm 2016 đến nay, Sở Nội vụ các tỉnh đã cấp 108 Chứng chỉ hành nghề chỉnh lý và 09 Chứng chỉ hành nghề số hóa cho các cá nhân đủ điều kiện.

g) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

Các Bộ, ngành và các tỉnh đã chú trọng ứng dụng khoa học và công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ. Tuy nhiên, việc ứng dụng công nghệ thông tin phần lớn mới chỉ dừng lại ở việc đăng ký văn bản đi, đến.

Một số Bộ, ngành bắt đầu thí điểm triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành, giải quyết văn bản như: Bộ Tài chính (xây dựng dự án quản lý tài liệu điện tử để chuyển giao công nghệ cho các đơn vị trong toàn ngành); Bộ Quốc phòng (ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, trao đổi

độ mật trên hệ thống mạng nội bộ (mạng LAN), mạng truyền số liệu quân sự của Bộ Quốc phòng); Bộ Công an (thực hiện Đề án “Hiện đại hóa công tác hồ sơ lưu trữ văn bản quản lý nhà nước tại Văn phòng Bộ Công an”); Tập đoàn Điện lực Việt Nam (ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành để giải quyết công việc trên môi trường mạng)...

Việc số hóa tài liệu lưu trữ cũng được nhiều Bộ, ngành và địa phương đẩy mạnh.

h) Chế độ thông tin, báo cáo về lưu trữ

Chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm và đột xuất về công tác lưu trữ được các Bộ, ngành và các tỉnh thực hiện nghiêm túc, đầy đủ hơn.

Đối với Báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2017, có 41/44 Bộ, ngành và 63/63 tỉnh gửi báo cáo. Một số Bộ, ngành và tỉnh thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê đảm bảo về thời hạn nộp báo cáo và chất lượng báo cáo như: Bộ Tài chính, Tòa án nhân dân tối cao, Hải phòng, Quảng Ngãi, Đà Nẵng, An Giang, Cần Thơ... Vẫn còn một số tỉnh nộp báo cáo chậm so với quy định, chất lượng báo cáo chưa cao như: Phú Thọ, Hà Nam, Hưng Yên...

2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hầu hết các Bộ, ngành đã xây dựng danh mục hồ sơ và lập hồ sơ công việc. Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành đã có chuyển biến rõ nét cả về số lượng và chất lượng. Phần lớn tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đã được lập hồ sơ, lập danh mục và xác định giá trị, có biên bản bàn giao tài liệu đúng mẫu, thành phần hồ sơ tài liệu giao nộp đầy đủ...

Một số Bộ, ngành thực hiện tốt việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là: Tòa án nhân dân tối cao (4.987 mét); Bộ Quốc phòng (4.120 mét), Bộ Giáo dục và Đào tạo (1.107 mét); Viện Kiểm sát nhân dân tối cao (885,375 mét); Bộ Kế hoạch và Đầu tư (447,5 mét)...

Một số đơn vị mới chỉ thu được tài liệu chuyên ngành như Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Cục Di sản Văn hóa - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch...

Ở địa phương, việc lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh cũng có những chuyển biến tích cực cả về số lượng và chất lượng như Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh, Quảng Ngãi...

b) Về chỉnh lý tài liệu

Nhiều Bộ, ngành đã đầu tư kinh phí để chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ, giải quyết tình trạng tài liệu bó gói, tồn đọng và đạt tỷ lệ tài liệu đã chỉnh lý cao như: Văn phòng Chính phủ (100%), Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam (100%), Bộ Công an (100%), Tòa án nhân dân tối cao (4.981 mét); Bộ Tài chính

(6.217 mét)... Bên cạnh đó, tại một số Bộ, ngành, vẫn còn hồ sơ, tài liệu chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh và xác định giá trị tài liệu.

Ở địa phương, nhiều tỉnh chủ động bố trí nguồn kinh phí để chỉnh lý tài liệu. Trong hơn 05 năm, Lưu trữ lịch sử tỉnh đã chỉnh lý được 951 phong, tương đương với 41.272 mét tài liệu. Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu đã chỉnh lý hoàn chỉnh được 321.773 mét, chỉnh lý sơ bộ được 115.215 mét (chiếm gần 60% trên tổng số tài liệu hiện có). Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện đã chỉnh lý hoàn chỉnh được 168.702 mét, chỉnh lý sơ bộ được 106.806 mét (chiếm hơn 47,5% trên tổng số tài liệu hiện có).

c) Về giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Chế độ giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã được các Bộ, ngành thực hiện nghiêm túc hơn. Một số cơ quan đã giao nộp tài liệu với số lượng lớn như: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính... Vẫn còn nhiều Bộ, ngành chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo quy định của pháp luật như: Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Tài nguyên Môi trường, Bộ Tư pháp, Bộ Xây dựng, Thông Tấn xã Việt Nam, Viện Khoa học Xã hội Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam...

Ở địa phương, số lượng tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tăng lên rõ rệt, thành phần tài liệu nộp lưu đa dạng hơn. Từ năm 2012 đến năm 2017, Lưu trữ lịch sử tỉnh đã thu 1.104 phong lưu trữ tương ứng với 12.420 mét giá tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh, 414 phong tương ứng với 2.068 mét giá tài liệu của các cơ quan cấp huyện.

d) Về bảo quản tài liệu lưu trữ

Từ năm 2012, các Bộ, ngành đã quan tâm hơn đến việc cải tạo, sửa chữa kho tàng và đầu tư trang thiết bị bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Đa số Bộ, ngành bố trí kho lưu trữ trong trụ sở làm việc của cơ quan, bảo đảm đủ diện tích và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo quản tài liệu như: giá, hộp, cặp, máy hút bụi, máy điều hòa, máy hút ẩm...

Một số Bộ, ngành đã đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng với quy mô lớn và trang thiết bị hiện đại, đạt tiêu chuẩn theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV như: Bộ Quốc phòng (có 03 kho lưu trữ chuyên dụng, 06 kho lưu trữ các quân khu và hàng loạt các kho khác được cải tạo, sửa chữa); năm 2017 toàn Ngành Tài chính đã bố trí được 203.698 m² kho, trong đó tại cơ quan Bộ đã bố trí được 1.021,35 m²; các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp thuộc Bộ Tài chính cũng đã bố trí được 1.996 m²...

Một số đơn vị bố trí diện tích kho còn chưa đáp ứng được yêu cầu bảo quản toàn bộ khối lượng tài liệu nộp lưu từ các đơn vị như: Kiểm toán Nhà nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Văn hóa, Thể Thao và Du lịch...

Tính đến nay đã có 24/63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng được kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh là

Bình Định, Vĩnh Long, Tuyên Quang, Tây Ninh, Lạng Sơn, Đà Nẵng, Hà Nam, Quảng Ngãi, Trà Vinh, Vĩnh Phúc, Sóc Trăng, Lào Cai, Quảng Trị, Bạc Liêu, Hà Nội, Bình Phước, Bà Rịa - Vũng Tàu, Bến Tre, Đồng Tháp, Hậu Giang, Lai Châu, Kiên Giang, Tiền Giang, Yên Bái.

Tại các tỉnh, kho lưu trữ đã được trang bị tương đối đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo quản tài liệu như: giá, hộp, cặp, điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, hệ thống chữa cháy, đồng hồ đo ẩm kế...

Chế độ vệ sinh kho tàng và tài liệu đã được thực hiện thường xuyên hơn.

đ) Về tổ chức sử dụng tài liệu

Ở các Bộ, ngành, số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ trong giai đoạn 2012 - 2017 đã tăng lên đáng kể, tiêu biểu như: các lưu trữ của ngành Quốc phòng (148.000 lượt người, 126.945 lượt hồ sơ, tài liệu); Lưu trữ Bộ Tài chính (3.240 lượt người, 4.752 lượt hồ sơ, tài liệu)...

Trong giai đoạn 2012 - 2017, Lưu trữ lịch sử các tỉnh đã phục vụ 94.207 lượt người với 295.242 lượt hồ sơ được đưa ra sử dụng, điển hình là: Thanh Hóa (10.240 lượt người, 32.511 lượt hồ sơ), Bình Định (8.496 lượt người, 12.971 lượt hồ sơ), Cà Mau (9.744 lượt người, 8.136 lượt hồ sơ)...

Ngoài việc phục vụ độc giả tại phòng đọc, một số Lưu trữ lịch sử tỉnh đã chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ như: Thái Bình, Lạng Sơn, Đà Nẵng, Hải Phòng, Hà Tĩnh, Bình Định...; tổ chức các cuộc triển lãm tài liệu lưu trữ như: Hải Phòng, Bình Phước, Bình Định, Kiên Giang, Đồng Tháp...

Phần lớn các Lưu trữ Bộ, ngành, địa phương chưa ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ; công cụ tra cứu chủ yếu vẫn là mục lục hồ sơ.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

Việc thực hiện Luật Lưu trữ trong hơn 05 năm qua đã đạt được nhiều kết quả đáng khích lệ với những ưu điểm nội bật sau:

a) Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cùng với các Bộ, ngành, địa phương đã làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Từ đó, nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đã được nâng lên rõ rệt.

b) Hoạt động quản lý, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cũng như của các Bộ, ngành, địa phương được tổ chức có hiệu quả, thể hiện qua việc ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo và tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

c) Biên chế, cán bộ làm lưu trữ từng bước được tăng cường; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được chú trọng; trình độ chuyên môn của cán bộ lưu trữ được nâng lên, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu công tác của cơ quan và xã hội trong giai đoạn hiện nay.

d) Cơ sở vật chất và kinh phí cho các hoạt động lưu trữ đã được các cấp, các ngành quan tâm, đầu tư đáng kể, tập trung vào các công việc trọng tâm như: cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị bảo quản; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tổ chức chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

đ) Tài liệu lưu trữ bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các Bộ, ngành, địa phương cơ bản đã được chỉnh lý, xác định giá trị; được bảo vệ, bảo quản an toàn và được khai thác, sử dụng có hiệu quả phục vụ phát triển kinh tế, xã hội và hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Hạn chế

Bên cạnh những ưu điểm đã đạt được, việc thực hiện Luật Lưu trữ trong thời gian qua vẫn còn bộc lộ một số hạn chế sau đây:

a) Chính sách, pháp luật về lưu trữ

- Một số nội dung quy định trong Luật Lưu trữ nhưng chưa triển khai được trong thực tiễn, ví dụ như vấn đề về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ, quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ...

- Một số quy định được ban hành trước khi Luật Lưu trữ ra đời, có những nội dung chưa thống nhất với Luật Lưu trữ nhưng chưa được sửa đổi kịp thời.

b) Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ

- Hiện nay vẫn chưa tổ chức được cơ quan lưu trữ trung ương với đầy đủ thẩm quyền để thực hiện quản lý thống nhất công tác lưu trữ và tài liệu Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Hệ thống tổ chức lưu trữ địa phương thường xuyên biến động, không ổn định; chế độ tiền lương, thu nhập thấp không đáp ứng được nhu cầu cuộc sống; phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề nghiệp đối với người làm công tác lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức đã làm ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng và hiệu quả hoạt động của công tác lưu trữ, cũng như ảnh hưởng đến tư tưởng, tâm lý của công chức, viên chức không yên tâm công tác.

c) Ý thức tuân thủ pháp luật trong công tác lưu trữ của lãnh đạo và cán bộ, công chức ở một số cơ quan còn chưa nghiêm.

d) Tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được phân loại, sắp xếp khoa học vẫn còn khá lớn. Chất lượng tài liệu sau chỉnh lý chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định, gây khó khăn cho việc tra tìm, phục vụ sử dụng tài liệu. Nhiều tài liệu có giá trị đang bị xuống cấp trầm trọng, mà chưa có biện pháp khắc phục kịp thời.

đ) Kinh phí đầu tư cho các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế: Nhiều tỉnh chưa chủ động bố trí ngân sách địa phương để xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh, đây là một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng một số Lưu trữ lịch sử không tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. Chưa bố trí đủ kinh phí để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống do lịch sử để lại.

e) Chưa khai thác hết tiềm năng, thế mạnh của khoa học kỹ thuật, đặc biệt là công nghệ thông tin để ứng dụng vào công tác văn thư, lưu trữ.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI BỘ NỘI VỤ, CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Về xây dựng, ban hành các quy định về hoạt động lưu trữ

a) Đề nghị sớm ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện về: quản lý, lập hồ sơ tài liệu điện tử; nộp lưu tài liệu chuyên ngành; tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm; quản lý dịch vụ lưu trữ; chế tài xử lý vi phạm trong hoạt động lưu trữ... để phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ.

b) Đề nghị sửa đổi Thông tư hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

c) Đôn đốc, phối hợp với các Bộ, ngành ban hành Thông tư quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành, làm cơ sở cho địa phương ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để xác định giá trị tài liệu.

2. Về tổ chức bộ máy, biên chế, phụ cấp cho những người làm công tác lưu trữ

a) Xây dựng, hoàn thiện hệ thống định mức quản lý tài liệu lưu trữ làm căn cứ khoa học để bố trí số lượng biên chế làm công tác lưu trữ cho phù hợp.

b) Đề nghị Bộ Nội vụ tham mưu Chính phủ sớm ban hành Nghị định sửa đổi hoặc thay thế Nghị định số 24/2014/NĐ-CP về quy định tổ chức bộ máy các cơ quan lưu trữ địa phương. Kiện toàn tổ chức Lưu trữ lịch sử tỉnh ngang tầm với yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra trong tình hình mới.

c) Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu cho Bộ Nội vụ ban hành văn bản quy định việc thực hiện chế độ phụ cấp ngành nghề đặc thù đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

d) Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu Bộ Nội vụ tổ chức kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ.

đ) Tăng cường công tác tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về lĩnh vực lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức các đợt tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm về văn thư, lưu trữ trong và ngoài nước.

3. Một số vấn đề khác

a) Đề nghị Bộ Nội vụ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính xem xét, giải quyết nguồn vốn để địa phương thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 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”.

b) Đề nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tiếp tục duy trì công tác kiểm tra chéo giữa các tỉnh, định kỳ 02 năm/1 lần.

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Để tiếp tục phát huy những ưu điểm, khắc phục những hạn chế trong quá trình thực hiện Luật Lưu trữ; trên cơ sở những kiến nghị của các Bộ, ngành, địa phương nêu trên, trong thời gian tới cần tập trung thực hiện những nhiệm vụ chính sau đây:

I. ĐỐI VỚI BỘ NỘI VỤ, CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Tập trung rà soát, hoàn thiện chính sách pháp luật về lưu trữ. Đẩy mạnh xây dựng các chính sách về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu xây dựng và vận hành Chính phủ điện tử.

2. Hoàn thiện hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực lưu trữ làm căn cứ tính đơn giá thực hiện các hoạt động dịch vụ sự nghiệp lưu trữ công sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Xây dựng, ban hành các chế tài xử phạt các vi phạm trong hoạt động dịch vụ lưu trữ nhằm góp phần nâng cao chất lượng quản lý các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế ngành Văn thư - Lưu trữ theo hướng ổn định, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả.

5. Tăng cường công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Đổi mới, đa dạng hóa các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ quốc gia.

6. Nghiên cứu phương án thực hiện xã hội hóa một phần hoạt động lưu trữ.

II. ĐỐI VỚI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các ngành các cấp trong việc chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Tiếp tục kiện toàn, bố trí đủ biên chế và thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định, nhất là ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là tăng cường vai trò giám sát của cơ quan quản lý trong việc nghiệm thu sản phẩm hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Tổ chức triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ, từ năm 2018 trở đi chấm dứt tình trạng không lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan.

5. Bố trí kinh phí cho việc xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ; chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

6. Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Báo cáo của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về kết quả thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012 - 2017./#

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- T.Trg Triệu Văn Cường (để b/c);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng (02);
- Các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục VTLTNN;
- Website Cục;
- Lưu: VT, NVTW. *N*

CỤC TRƯỞNG



Đặng Thanh Tùng

Phụ lục
**CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
LUẬT LƯU TRỮ TỪ NĂM 2012 ĐẾN NĂM 2017**

*(Kèm theo Báo cáo số 796/BC-VTLTNN ngày 30 tháng 7 năm 2018
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)*

1. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
2. Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;
3. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
4. Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật “Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ và Phục vụ độc giả tại phòng đọc”;
5. Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;
6. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;
7. Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ *(được thay thế bằng Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ)*;
8. Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
9. Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ;
10. Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Xây dựng về hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng giao nộp vào Lưu trữ lịch sử;
11. Thông tư liên tịch số 129/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về quy định việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”;

12. Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;

13. Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

14. Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu bằng phương pháp thủ công;

15. Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

16. Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

17. Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử./.#

