

Số: 511/BC-VTLTNN

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2011

TRUNG TÂM TIN HỌC

ĐẾN
Số: 113
Ngày: 19/7/2011
Chuyển: Website
Lưu hồ sơ số: [chữ ký]

BÁO CÁO

**Tổng kết 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia
đối với các cơ quan, tổ chức trung ương**

Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 04 tháng 4 năm 2001 (sau đây gọi tắt là Pháp lệnh) là văn bản quy phạm pháp luật cao nhất hiện nay về công tác lưu trữ. Pháp lệnh đã đặt ra những căn cứ pháp lý cơ bản để quản lý thống nhất công tác lưu trữ trong phạm vi cả nước, đánh dấu một bước phát triển quan trọng về luật pháp lưu trữ Việt Nam.

Thực hiện Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, 10 năm qua, công tác lưu trữ trong toàn quốc nói chung, tại các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các Bộ, ngành trung ương, các tổng công ty 91 và các tập đoàn kinh tế nhà nước (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức trung ương) nói riêng đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng ngày càng tốt hơn hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan cũng như yêu cầu của xã hội, góp phần tích cực vào công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước.

Nhằm đánh giá những kết quả đã đạt được trong 10 năm qua (2001 đến nay), chỉ ra những tồn tại, khó khăn, từ đó, đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác lưu trữ trong thời gian tới, đồng thời, có cơ sở để bổ sung, hoàn thiện dự án Luật Lưu trữ trình Quốc hội, được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức Hội nghị tổng kết 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia đối với các cơ quan, tổ chức trung ương.

Căn cứ số liệu báo cáo của các cơ quan, tổ chức và thực tế quản lý, chỉ đạo trong thời gian qua, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước xây dựng Báo cáo tổng kết 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia trình bày trước Hội nghị.

Phần I

KẾT QUẢ 10 NĂM THI HÀNH PHÁP LỆNH

I. KẾT QUẢ THI HÀNH PHÁP LỆNH TẠI CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Xây dựng và ban hành văn bản

Thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tham mưu giúp Bộ Nội vụ trình các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực đến nay như sau:

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

- Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

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

- Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ;

- Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước;

- Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 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;

- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

- Quyết định số 04/2007/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kỷ niệm chương và Quy chế xét Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ”;

- Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 quy định định mức kỹ thuật chính lý tài liệu giấy và Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Ngoài ra, trong phạm vi thẩm quyền được giao, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành nhiều văn bản hướng dẫn chuyên môn, tập trung vào các vấn đề như: thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; chính lý tài liệu hành chính; giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp; xây dựng Quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan; tiêu huỷ tài liệu hết giá trị; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ...

Hệ thống văn bản quản lý nhà nước về lưu trữ trong thời gian qua đã khẳng định vai trò, chức năng quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ, tạo cơ sở pháp lý và điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức trung ương triển khai các quy định của Pháp lệnh, từng bước đưa Pháp lệnh đi vào cuộc sống, thúc đẩy công tác văn thư, lưu trữ, góp phần vào hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức.

2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Pháp lệnh và các văn bản hướng dẫn thi hành

Ngay sau khi Pháp lệnh được ban hành, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tổ chức Hội nghị triển khai thi hành Pháp lệnh đối với các Bộ, ngành trung ương và địa phương, trong đó, nhấn mạnh trách nhiệm của lãnh đạo các cấp, các ngành đối với việc quản lý, chỉ đạo và đầu tư kinh phí, bố trí cán bộ cho công tác lưu trữ. Từ đó đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thường xuyên tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai các văn bản mới và tổng kết định kỳ công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời, cử cán bộ trực tiếp phổ biến văn bản về văn thư, lưu trữ cho nhiều Bộ, ngành trung ương.

Ngoài ra, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cũng thường xuyên tuyên truyền Pháp lệnh và các văn bản hướng dẫn thi hành Pháp lệnh trên các phương tiện thông tin đại chúng như Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Phát thanh Truyền hình Hà Nội, Báo Nhân dân, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, Website Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước..., qua đó, từng bước nâng cao nhận thức của xã hội về công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ quốc gia.

3. Công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Sau khi Pháp lệnh được ban hành, tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước từng bước được kiện toàn: bổ sung thêm chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước được xếp là Cục loại I (tương đương Tổng cục), có 7 đơn vị chức năng, 10 đơn vị trực thuộc (trong đó có 4 Trung tâm Lưu trữ quốc gia trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ) gồm 600 biên chế, trong đó 70 biên chế quản lý nhà nước và 530 biên chế sự nghiệp.

Trường trung cấp Văn thư Lưu trữ trung ương đóng tại quận Gò Vấp Thành phố Hồ Chí Minh và Phân hiệu đóng tại tp. Đà Lạt hàng năm tuyển sinh đào tạo hơn 200 học viên hệ chính quy và hơn 400 học viên hệ vừa học vừa làm cung cấp cho xã hội.

Hàng năm, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đều mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với chương trình tham quan học tập ở trong nước và nước ngoài với sự tham gia của hàng trăm học viên.

4. Chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Pháp lệnh và các văn bản hướng dẫn

Để giúp các Bộ, ngành trung ương có căn cứ xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, ngành mình, hàng năm, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành văn bản hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, trong đó, nhấn mạnh việc tổ chức thực hiện Pháp lệnh và các văn bản pháp luật khác về văn thư, lưu trữ đã được ban hành.

Kiểm tra việc thi hành pháp luật là nhiệm vụ thường xuyên trong hoạt động quản lý nhà nước của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Từ năm 2001 đến nay, Cục đã tiến hành kiểm tra nghiệp vụ tại hơn 30 cơ quan, tổ chức trung ương; chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức 4 đợt kiểm tra chéo tại các Bộ, ngành trung ương; giúp Bộ Nội vụ thanh tra tại 12 Bộ, ngành. Kết quả thanh tra, kiểm tra cho thấy thực tế kết quả công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đồng thời, phát hiện những tồn tại, hạn chế trong quản lý, chỉ đạo, từ đó, giúp Cục chủ động điều chỉnh, bổ sung các văn bản hướng dẫn, tham mưu giúp Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ phù hợp với thực tiễn.

5. Hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về lưu trữ

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tổ chức nghiên cứu và nghiệm thu 19 đề tài cấp Bộ. Nội dung các đề tài nghiên cứu tập trung vào những vấn đề mà thực tiễn đòi hỏi cấp bách như thành phần tài liệu nộp lưu; thời hạn bảo quản tài liệu; hệ thống thuật ngữ văn thư, lưu trữ; tài liệu lưu trữ điện tử; công tác văn

thư trong môi trường điện tử; công tác bảo quản tài liệu Mộc bản... Các kết quả nghiên cứu đã và đang dần được triển khai, áp dụng trong thực tiễn.

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước còn thường xuyên tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, tập huấn nghiệp vụ với sự tham gia của các báo cáo viên là đồng nghiệp lưu trữ quốc tế đến từ Singapore, Malaysia, Nga, Cuba, Úc, Mỹ, Pháp, Trung Quốc, Hàn Quốc...

Trong hoạt động hợp tác quốc tế, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham gia tích cực các hoạt động của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA), Hiệp hội Lưu trữ các nước nói tiếng Pháp (AIAF) và Chi nhánh Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (SARBICA). Năm 2009, tài liệu Mộc bản triều Nguyễn bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV được UNESCO công nhận là Di sản tư liệu thế giới; năm 2010, hoàn thành Dự án đầu tư xây dựng Trung tâm Lưu trữ quốc gia Lào; đón tiếp, làm việc, ký kết biên bản hợp tác, thỏa thuận về công tác lưu trữ với nhiều cơ quan lưu trữ các nước.

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước còn tổ chức nhiều đợt tham dự hội nghị, học tập, tham quan, khảo sát về công tác lưu trữ ở nước ngoài nhằm trao đổi kinh nghiệm, tăng cường sự hiểu biết, kỹ năng quản lý và chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ.

6. Quản lý tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

a) Thu thập, bổ sung tài liệu từ các nguồn nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

Sau khi Pháp lệnh được ban hành, công tác thu thập, bổ sung tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia ngày càng được tăng cường cả về số lượng và thành phần tài liệu. Từ năm 2001 đến nay, Trung tâm Lưu trữ quốc gia II và III đã thu được hơn 7000 mét giá tài liệu với các loại hình tài liệu: hành chính; khoa học kỹ thuật; nghe nhìn (ảnh, phim điện ảnh, băng ghi âm, băng video, đĩa). Ngoài ra, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia còn đẩy mạnh công tác sưu tầm, triển khai việc điều tra, thống kê tài liệu cá nhân, gia đình dòng họ, tài liệu lưu trữ quý hiếm ở trong nước và về Việt Nam ở nước ngoài.

Chất lượng tài liệu thu về các Trung tâm Lưu trữ quốc gia hiện nay đều đã được chỉnh lý, có lựa chọn, thống kê. Tuy nhiên, nhiều phong tài liệu thu được còn rời rạc, chưa đầy đủ, chưa đảm bảo tính nguyên vẹn của phong lưu trữ theo từng giai đoạn lịch sử dẫn đến việc phục vụ khai thác sử dụng còn hạn chế.

b) Chỉnh lý tài liệu

Trong những năm đất nước còn chiến tranh, tài liệu thu về các Trung tâm Lưu trữ quốc gia chủ yếu ở tình trạng bó gói, lộn xộn. Từ năm 2001 đến nay, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã chỉnh lý được khoảng 1000m tài liệu; phân

loại, thống kê hơn 7000 ảnh, hơn 100 giờ băng video và băng ghi âm; phân loại, sắp xếp, biên mục, hiệu đính 70 hộp tài liệu Hán Nôm rời lẻ.

Ngoài ra, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia được Nhà nước cấp kinh phí thực hiện một số đề án chuyên môn, kết quả sau:

- Đề án “Chống nguy cơ hủy hoại tài liệu...” từ năm 1999 đến nay chỉnh lý gần 12000 mét giá tài liệu; 24000 tấm bản đồ; 4500 giờ băng ghi âm; 150 cuộn phim và phân loại, thống kê 200000 ảnh.

- Đề án “Châu - Mộc bản” và Đề án “Xử lý tài liệu Địa bạ Hán - Nôm” đến nay đã biên mục 720 tập Châu bản triều Nguyễn; chỉnh lý 10846 và biên mục 1400 đơn vị sổ bộ; biên mục và hiệu đính 49724 đơn vị địa bạ.

Đến nay, tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã quản lý, tra tìm, khai thác tài liệu trên cơ sở dữ liệu, mục lục hoặc thẻ.

c) Bảo quản tài liệu

Thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, công tác bảo quản tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã được quan tâm nhiều hơn trên các mặt như: xây dựng kho tàng, mua sắm trang thiết bị, tăng cường tu bổ tài liệu bị hư hỏng và triển khai thực hiện lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Hiện nay cả bốn Trung tâm Lưu trữ quốc gia đều đã có kho lưu trữ chuyên dụng, khống chế được nhiệt độ, độ ẩm trong kho với hệ thống các trang thiết bị hiện đại để bảo quản an toàn tài liệu trên các vật mang tin khác nhau.

d) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Từ năm 2001 đến 2010, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã phục vụ 36070 lượt độc giả, sử dụng 108513 hồ sơ. Trung bình hàng năm phục vụ khoảng 4000 lượt độc giả với hơn 10000 hồ sơ (tăng gấp đôi so với trước khi ban hành Pháp lệnh).

Công tác nghiên cứu biên soạn, xuất bản sách chỉ dẫn các phong lưu trữ, sách giới thiệu chuyên đề qua tài liệu lưu trữ ngày càng được chú trọng. Trong 10 năm qua, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã biên soạn xuất bản hàng chục cuốn sách giới thiệu tài liệu lưu trữ; viết hàng trăm bài công bố tài liệu lưu trữ trên các báo, tạp chí; phối hợp biên soạn hoặc cung cấp tài liệu để xuất bản hàng chục cuốn sách chuyên đề trên cơ sở tài liệu lưu trữ; tổ chức sao, trả hồ sơ, kỷ vật của cán bộ đi B cho các tỉnh và đưa dữ liệu lên Website của Cục; tổ chức 28 cuộc triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và hợp tác với Lưu trữ các nước để triển lãm tài liệu lưu trữ. Từ năm 2005, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã phối hợp với Lưu trữ các nước tổ chức thành công 04 cuộc triển lãm tại Việt Nam và nước đối tác như Liên bang Nga, Cuba, Trung Quốc, Pháp. Các cuộc triển lãm vừa là một nội dung trong hoạt động hợp

tác quốc tế về văn thư, lưu trữ, vừa là một hình thức phát huy giá trị tài liệu đã mang lại hiệu quả rõ rệt đối với các đồng nghiệp lưu trữ ở trong, ngoài nước và với đông đảo công chúng.

Đặc biệt, trong năm 2010, nhân dịp kỷ niệm 1000 năm Thăng Long Hà Nội, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã tổ chức hàng loạt sự kiện, điển hình như: tổ chức triển lãm “Kiến trúc các công trình xây dựng tại Hà Nội giai đoạn 1875 - 1954 qua tài liệu lưu trữ”, “Thăng Long Hà Nội thời đại Hồ Chí Minh - Những tháng năm giữ nước”; xuất bản sách “Khoa bảng Thăng Long - Hà Nội qua tài liệu Mộc bản triều Nguyễn”; “Mộc bản triều Nguyễn - Chiều dài đô và một số kiệt tác”; trao tặng phiên bản Mộc bản “Chiều dài đô” cho UBND thành phố Hà Nội... đã tạo được dấu ấn trong xã hội.

II. KẾT QUẢ THI HÀNH PHÁP LỆNH TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG

1. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo

Thi hành Pháp lệnh và các văn bản hướng dẫn, các cơ quan, tổ chức trung ương đã tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ trong phạm vi thẩm quyền như: Chỉ thị về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Quy định về lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; Quy định về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan... Một số Bộ, ngành đã ban hành văn bản hướng dẫn lập hồ sơ chuyên môn, quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn ISO 9001-2000. Những cơ quan ban hành được nhiều văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ là: Toà án nhân dân tối cao, Bộ Tài chính, Bộ Công thương, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam...

Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng đã tham mưu trình các cấp có thẩm quyền ban hành: Quy chế về thu hồi tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước khi chuyển công tác khác, nghỉ hưu, từ trần; Quy định về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định về giải mật tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu vào Kho Lưu trữ trung ương Đảng và tài liệu của Kho Lưu trữ Trung ương Đảng; Quy định về quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng trên mạng thông tin điện rộng của Đảng.

2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và kiểm tra, hướng dẫn pháp luật về lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức trung ương đã chủ động tuyên truyền, phổ biến văn bản đến các đơn vị trực thuộc thông qua các hình thức như: sao gửi văn bản, tổ chức hội nghị chuyên đề, các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hoặc hội nghị công tác văn phòng, qua đó nâng cao nhận thức về vai trò công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ, công chức đối

với công tác lưu trữ. Những cơ quan thực hiện tốt việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ là: Văn phòng Quốc hội (11 hội nghị, lớp bồi dưỡng), Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (12 lớp), Bộ Ngoại giao (08 lớp), Bộ Công thương (09 lớp); Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam, (12 lớp)...

Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các đơn vị trực thuộc đã được các Bộ, ngành trung ương quan tâm và chủ động thực hiện thường xuyên nhằm hướng dẫn trực tiếp, cụ thể, kịp thời giải đáp, tháo gỡ vướng mắc trong quá trình triển khai và chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc. Những cơ quan thực hiện tốt công tác này là: Thông tấn xã Việt Nam (3 đợt/năm tại 100 đơn vị), Toà án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước (150 lượt tại 25 đơn vị), Bộ Công Thương, Bộ Ngoại giao, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Tài chính...

Trong 10 năm qua, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng tổ chức 140 đợt kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các tỉnh uỷ; chỉ đạo các văn phòng tỉnh uỷ tổ chức 3415 đợt kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các tổ chức Đảng trực thuộc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

3. Công tác tổ chức, cán bộ và bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ

Sau khi ban hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, tại các Bộ, ngành trung ương, đến nay có 05 Bộ, ngành có Phòng Văn thư Lưu trữ; 09 Bộ, ngành có Phòng Lưu trữ; một số Bộ, ngành có Trung tâm lưu trữ; các cơ quan khác có bộ phận lưu trữ trong Phòng Hành chính. Biên chế cán bộ làm lưu trữ được tăng cường hơn về số lượng và chất lượng với đa số cán bộ được đào tạo hoặc bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ, trong đó, ở một số cơ quan Bộ, cán bộ lưu trữ đều có trình độ đại học và trên đại học.

4. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ

Chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về văn thư, lưu trữ đã được thực hiện đầy đủ hơn sau khi Bộ Nội vụ ban hành Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV. Nếu như năm 2004, chỉ có 25/60 cơ quan báo cáo thì đến năm 2010 đã có 41/54 cơ quan báo cáo.

Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, tổ chức trung ương không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ hoặc chất lượng báo cáo còn hạn chế, thời gian báo cáo còn chậm so với yêu cầu.

5. Hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

Kể từ khi Pháp lệnh được thông qua, các Bộ, ngành trung ương đã tổ chức nghiên cứu, nghiệm thu và triển khai, áp dụng trong thực tiễn công tác của ngành về những vấn đề mà thực tiễn của công tác lưu trữ tại cơ quan như: thời hạn bảo quản tài liệu; công tác văn thư trong môi trường điện tử... Điển hình

là: Cục Lưu trữ Văn phòng trung ương Đảng, Văn phòng Chính phủ, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường...

Công tác nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư, lưu trữ đã được nhiều cơ quan quan tâm triển khai thực hiện và đã đạt được những kết quả thiết thực trong việc chuyển giao và phát hành văn bản điện tử thay văn bản giấy (văn bản scan), theo dõi hành trình văn bản đi, văn bản đến, văn bản trình ký, văn bản lưu chuyển nội bộ, tiếp nhận sự chỉ đạo điều hành và giao việc của lãnh đạo cơ quan, tạo thuận lợi cho việc đăng tải, công bố các văn bản của Nhà nước, các Bộ, ngành, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và theo dõi tiến độ xử lý công việc của cơ quan qua các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin. Đơn vị điển hình thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ phải kể đến là: Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Tổng cục Hải quan, Bộ Thông tin và Truyền thông...

6. Quản lý tài liệu lưu trữ

a) Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thực hiện Pháp lệnh và các văn bản hướng dẫn thi hành, công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã có những chuyển biến tích cực, dần đi vào nề nếp, đúng thời gian và đảm bảo yêu cầu. Tài liệu thu vào lưu trữ cơ quan cũng đã tăng về khối lượng và được cải thiện đáng kể về chất lượng. Những cơ quan, tổ chức có thành tích nổi bật trong việc lập hồ sơ hiện hành và thu tài liệu vào lưu trữ cơ quan, như: Văn phòng Quốc hội (500m, 7256 ảnh; 11 băng video; 2462 băng ghi âm; 233 đĩa CD-ROM), Văn phòng Chủ tịch nước (472m), Toà án nhân dân tối cao (12.090m), Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (4.552 m), Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (2000m), Bộ Tài chính 1850m/07 phong; Kho bạc Nhà nước: 850 m; Tổng cục Thuế: 2.200m; Tổng cục Hải quan 1572m, Bộ Tư pháp (1.500m), Bộ Khoa học và Công nghệ (1400m) Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (3.217m)... Tuy nhiên, tình trạng tài liệu còn phân tán ở các phòng, ban, cá nhân và giao nộp tài liệu bó gói vào Lưu trữ cơ quan còn phổ biến ở các cơ quan, tổ chức, nhất là các đơn vị trực thuộc cấp dưới.

b) Chính lý tài liệu

Trong 10 năm qua, công tác chính lý và lập công cụ tra cứu cũng được các Bộ, ngành trung ương chú ý đầu tư. Nhiều cơ quan đã đầu tư kinh phí để giải quyết những tài liệu bó gói, tồn đọng và tài liệu chưa chính lý hoàn chỉnh như: Kho bạc Nhà nước (100%), Tổng cục Thi hành án Dân sự (100%), Cục hàng không Việt Nam (100%), Toà án nhân dân tối cao (99,4%), Bảo hiểm xã hội (98,4%), Bộ Công thương (95%), Thông tấn xã Việt Nam (95%), Bộ Tài chính (94%), Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam (90%)... Kho Lưu trữ Trung

ương Đảng quản lý gần 5.000 mét giá tài liệu và phần lớn đã được phân loại chỉnh lý hoàn chỉnh, có công cụ tra cứu, đồng thời, thực hiện sưu tầm tài liệu ở trong nước và một số nước trên thế giới. Bên cạnh đó, một số cơ quan, do số lượng tài liệu tồn đọng còn khá lớn, tình trạng tài liệu chưa được chỉnh lý trong kho lưu trữ vẫn còn khá nhiều, ví dụ: Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam 90% tài liệu chưa được chỉnh lý.

c) Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định

Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị nhằm loại bỏ những tài liệu thực sự hết giá trị về mọi mặt để dành diện tích bảo quản những tài liệu có giá trị, tiết kiệm kinh phí bảo quản tài liệu, tạo điều kiện để tổ chức khoa học tài liệu và phục vụ tra tìm tài liệu nhanh chóng, hiệu quả. Từ năm 2005 trở lại đây, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra tài liệu hết giá trị của 67 các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia. Việc tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia cũng dần đi vào nề nếp.

Tại Cục Lưu trữ Văn phòng trung ương Đảng đã tiến hành thực hiện việc đánh giá giá trị và tiêu huỷ tài liệu theo đúng quy định, thẩm định việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Kho lưu trữ Trung ương Đảng như: Ban Chấp hành trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh Việt Nam...

d) Giao nộp tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia

Chế độ nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử nhìn chung đã được các Bộ, ngành trung ương tổ chức thực hiện một cách nghiêm túc hơn. Trong 10 năm qua, một số cơ quan đã giao nộp số lượng tài liệu lớn vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia như: Bộ Công Thương (1000m); Văn phòng Quốc hội (116m, 3.414 băng ghi âm); Bộ Tài chính (530m); Bộ Giao thông Vận tải (332m); Văn phòng Chủ tịch nước (252,5m); Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội (92m; 17.135 phim, 116 cuộn phim); Bộ Khoa học và Công nghệ (210m; 231 ảnh).

Tuy nhiên, đến nay vẫn còn một số Bộ, ngành trung ương chưa thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia theo quy định của pháp luật hiện hành như: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Ban Tôn giáo Chính phủ, Ban Thi đua Khen thưởng, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Dự trữ Quốc gia v.v...

Tại các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, cho đến nay mới chỉ có Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh giao nộp tài liệu lưu trữ vào Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng (50 cặp) còn các cơ quan khác chưa tiến hành giao nộp tài liệu đến thời hạn vào Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

đ) Bảo quản tài liệu lưu trữ

Từ năm 2001 đến nay, các Bộ, ngành trung ương đã quan tâm hơn đến việc cải tạo, sửa chữa kho tàng và đầu tư trang thiết bị cho việc bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Đa số các Bộ, ngành trung ương đã xây dựng, cải tạo nâng cấp, 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: Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (700m²); Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (520m²), Toà án nhân dân tối cao (6.564m²), Bộ Quốc phòng (9 kho chuyên dụng); Bộ Công an (4.553m²); Bộ Tài chính (417m²); Bộ Công thương (400m²)... Bộ Quốc phòng và Bộ Công an 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.

Tại Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng đã được đầu tư xây dựng và đưa vào sử dụng từ năm 2001 hệ thống kho lưu trữ chuyên dụng hiện đại, đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ, tiến hành vệ sinh kho tàng, khử trùng, tu bổ, phục chế tài liệu được thực hiện thường xuyên. Từ năm 2005-2010, Kho Lưu trữ Trung ương Đảng bảo dưỡng hàng nghìn băng ghi âm và microfilm, khử trùng trên 30.000 cặp tài liệu, tu bổ, phục chế gần 60.000 trang tài liệu. Tại cấp tỉnh, đến hết năm 2010, có 22/63 tỉnh uỷ có kho lưu trữ chuyên dụng và được trang bị các thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu.

Ngoài ra, chế độ vệ sinh kho tàng và tài liệu ở các Bộ, ngành trung ương cũng được thực hiện thường xuyên và theo định kỳ, điển hình là Bộ Tài chính, Văn phòng Chủ tịch nước...

e) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Nhìn chung, lưu trữ các Bộ, ngành trung ương đã phục vụ kịp thời, có hiệu quả cho hoạt động của cơ quan cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong xã hội: số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ ngày càng tăng, ngoài các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu truyền thống, nhiều cơ quan đã áp dụng các hình thức đa dạng hơn để phục vụ độc giả như: yêu cầu qua điện thoại, scan văn bản để chuyển qua email cho độc giả, gửi qua fax...

Theo số liệu báo cáo, trong 10 năm qua, Lưu trữ các Bộ, ngành trung ương đã phục vụ số lượng độc giả với khối lượng hồ sơ, tài liệu rất lớn như: Văn phòng Chính phủ (6.421 lượt người, 11.847 hồ sơ, chứng thực 1750 văn bản), Toà án nhân dân tối cao (9.239 lượt, sao chụp: 50.888 trang tài liệu), Bộ Công an (9.499 lượt, 260.020 văn bản), Bộ Ngoại giao phục vụ 500 lượt; 2511 hồ sơ, 225 tư liệu; 3711 ảnh; 06 đĩa hình; 02 hiện vật, cung cấp phần lớn tài liệu lưu trữ phục vụ biên soạn các sách chuyên đề, Cục Sở hữu trí tuệ (4100 lượt; 8000 hồ sơ trong một năm). Tại Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng đã

phục vụ gần 4.000 yêu cầu khai thác, phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức 22 cuộc triển lãm chuyên đề về ảnh, hiện vật và tài liệu lưu trữ, phục vụ tài liệu để biên soạn 54 tập "Văn kiện Đảng toàn tập", "Văn kiện Đảng và Nhà nước 10 năm chuyên gia Việt Nam giúp cách mạng Campuchia (1978-1988)", "Văn kiện Đảng về quan hệ Việt Nam - Lào (1930-2007)"; phòng lưu trữ các tỉnh uỷ phục vụ gần 90.000 lượt độc giả, một số đơn vị đã tổ chức triển lãm, xuất bản văn kiện đảng bộ tỉnh.

Ngoài ra, để tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ một cách hiệu quả, một số cơ quan (Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, Bộ Quốc phòng) đã tiến hành giải mật để đảm bảo quyền tiếp cận thông tin cho toàn xã hội, tránh việc xuyên tạc thông tin khi không có thông tin chính thức từ tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu khai thác, sử dụng ngày càng cao của xã hội và công dân

Các hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã góp phần khẳng định được giá trị của tài liệu lưu trữ và nâng cao được vị thế của công tác lưu trữ đối với xã hội, giúp công chúng hiểu hơn về tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, công tác tổ chức sử dụng tại một số cơ quan còn chưa chủ động; việc thông tin, giới thiệu tài liệu lưu trữ đến các đối tượng sử dụng tài liệu còn hạn chế; các hình thức tổ chức sử dụng còn nghèo nàn, chủ yếu vẫn là tra cứu bằng mục lục hồ sơ và phục vụ độc giả đến đọc và sao chụp tài liệu tại lưu trữ...

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Về hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước được giao, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tích cực, tập trung nghiên cứu, xây dựng hệ thống văn bản hướng dẫn cụ thể các quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, tạo cơ sở pháp lý cho các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện.

Tuy nhiên, việc ban hành các văn bản hướng dẫn thi hành Pháp lệnh còn một số tồn tại sau đây:

Một là, việc ban hành văn bản còn chậm, chưa đồng thời và đồng bộ. Một số văn bản đến nay vẫn chưa được ban hành gây khó khăn trong thực tiễn thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia. Cụ thể là, theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, một số văn bản còn chưa được ban hành như:

- Quy định của cơ quan lưu trữ trung ương về thủ tục sao tài liệu lưu trữ, thẩm quyền cấp chứng thực tài liệu lưu trữ (theo Điều 22 Pháp lệnh);

- Quy định của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký, bảo hộ (theo Điều 3 Nghị định 111/2004/NĐ-CP);

- Quy định của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm (theo Điều 16 Nghị định 111/2004/NĐ-CP);

- Quy định của Bộ Nội vụ về nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ (theo Điều 21 Nghị định 111/2004/NĐ-CP);

- Công văn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành (theo Điều 24 Nghị định 111/2004/NĐ-CP).

Hai là, các văn bản hướng dẫn còn rời rạc trong nhiều văn bản, không tập trung theo các lĩnh vực lớn nên khó khăn trong việc tra tìm khi cần thiết.

Ba là, các văn bản hướng dẫn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành đều mang tính quy phạm để áp dụng chung trong toàn ngành, nhưng chỉ được ban hành bằng công văn nên hiệu lực pháp lý không cao.

Bốn là, vấn đề chế tài chưa được đề cập đến trong tất cả hệ thống văn bản pháp luật về lưu trữ.

Năm là, nhiều vấn đề của thực tiễn đòi hỏi nhưng chưa có văn bản điều chỉnh hoặc điều chỉnh chưa đầy đủ và cụ thể, ví dụ việc quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong các tổ chức kinh tế có một phần vốn nhà nước, một phần vốn nước ngoài hoặc vốn tư nhân; quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ đối với tài liệu phim, ảnh, ghi âm; tài liệu điện tử, tài liệu khoa học kỹ thuật; ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ; giải mật tài liệu lưu trữ...

2. Về tổ chức và cán bộ lưu trữ

a) Về tổ chức

Mặc dù Điều 3 và Điều 26 Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia đều khẳng định: “Lưu trữ quốc gia đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của Nhà nước”; “Cơ quan lưu trữ trung ương có chức năng tham mưu cho Đảng, chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ”, nhưng trong thực tế triển khai còn gặp nhiều khó khăn. Do vậy, cần phải tăng cường vai trò quản lý thống nhất của Nhà nước đối với công tác lưu trữ và tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam, bao gồm cả công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp và tổ chức kinh tế trong nền kinh tế hàng hoá nhiều thành phần nhằm thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ và số liệu thống kê về tài liệu lưu trữ quốc gia.

Tại các Bộ, ngành trung ương, tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ vẫn chưa thống nhất theo quy định nên việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ còn phân tán, chưa tập trung vào một đầu mối theo yêu cầu.

Việc ra đời Trung tâm lưu trữ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của một số ngành như Khí tượng Thủy văn, Địa chính, Bảo hiểm xã hội, Dầu khí... và nguyện vọng muốn thành lập Lưu trữ chuyên ngành của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao đang đặt ra vấn đề về tổ chức quản lý tài liệu chuyên môn đặc thù như thế nào, để vừa quản lý tập trung, thống nhất Phong lưu trữ quốc gia, vừa tạo cơ chế chủ động trong quản lý tài liệu lưu trữ cho ngành và thuận lợi cho việc khai thác sử dụng.

b) Về biên chế, đào tạo bồi dưỡng cán bộ

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 văn thư, 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.

Tuy nhiên, tổ chức, biên chế lưu trữ trong 10 năm qua còn thiếu tính ổn định; trình độ nghiệp vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ tuy đã được cải thiện nhưng vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu công việc trong giai đoạn mới (theo báo cáo của Văn phòng trung ương Đảng: biên chế cán bộ văn thư, lưu trữ ở cấp huyện, cấp cơ sở chưa đủ, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ phần đông còn yếu với 1.316/2.500 cán bộ văn thư, lưu trữ ở địa phương chưa qua đào tạo).

3. Về kiểm tra, hướng dẫn công tác lưu trữ

Hoạt động quản lý, chỉ đạo của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cũng như của các cơ quan, tổ chức trung ương đối với các đối tượng quản lý đã được quan tâm và tổ chức thực hiện có hiệu quả qua việc ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Tuy nhiên, việc kiểm tra, thanh tra công tác lưu trữ hiện nay mới chỉ dừng lại ở việc chỉ ra những thiếu sót về nghiệp vụ, sau đó hướng dẫn khắc phục, sửa chữa mà chưa đưa ra được biện pháp xử lý kịp thời, kiên quyết để ngăn chặn, cũng như chưa truy cứu trách nhiệm pháp lý đối với các vi phạm pháp luật về lưu trữ. Các sai phạm phổ biến hiện nay có thể là vô tình hoặc cố ý như: ý thức tuân thủ pháp luật trong văn thư, lưu trữ của lãnh đạo và cán bộ, công chức ở một số cơ quan còn hạn chế nên không quan tâm chỉ đạo hoặc thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ đúng thời hạn; không bố trí đủ kho tàng, trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; một số nơi để xảy ra cháy kho lưu trữ, để hư hỏng, mất hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ; không thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lưu trữ... do pháp luật lưu trữ còn thiếu những quy định về thanh tra, các chế tài xử lý vi phạm về lưu trữ.

Do vậy, cần có quy định về các hành vi vi phạm chủ yếu và các chế tài xử lý vi phạm trong lĩnh vực lưu trữ, đặc biệt đối với các hành vi như không lập hồ sơ hiện hành; không giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đúng thời hạn; không phân

loại, chỉnh lý, thống kê, xây dựng công cụ tra tìm trong kho lưu trữ; trong phạm vi trách nhiệm của mình để tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, thất lạc, mất mát, tiết lộ bí mật hoặc cố tình gây khó khăn trong khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ... Đồng thời, pháp luật cần quy định cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ được lập thành tra chuyên ngành và quy định thẩm quyền thanh tra viên lưu trữ như thông lệ quốc tế

4. Về thống kê nhà nước công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ quốc gia

Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về văn thư, lưu trữ đã được các Bộ, ngành trung ương thực hiện nghiêm túc và đầy đủ hơn sau khi Bộ Nội vụ ban hành Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV. Tuy nhiên, vẫn còn một số Bộ, ngành trung ương chưa thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê định kỳ theo quy định; chất lượng báo cáo còn hạn chế, thời gian thực hiện còn chậm so với yêu cầu. Các báo cáo thống kê cũng mới chỉ tập trung về tài liệu hành chính hình thành theo chế độ văn thư của các cơ quan hành chính mà chưa chú trọng đến các tài liệu đặc thù như tài liệu nghe nhìn, tài liệu khoa học kỹ thuật. Nhà nước quản lý thống nhất công tác lưu trữ và tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam, nhưng chưa quản lý được thống kê đối với công tác lưu trữ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội và tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Đặc biệt, đối với các cơ quan, tổ chức đang bảo quản nhiều tài liệu lưu trữ có giá trị và quý hiếm thuộc Phong lưu trữ quốc gia như các thư viện, bảo tàng, viện nghiên cứu, các cơ sở lưu trữ phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình... còn chưa thực hiện thống kê nhà nước.

Chính vì vậy, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chưa quản lý được hết các nguồn đang bảo quản tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia, cũng như chưa có được các số liệu thống kê chính xác để xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn và hàng năm của ngành đối với các vấn đề như: sưu tầm tài liệu lưu trữ; xây dựng kho tàng; tổ chức công bố xuất bản, triển lãm, trưng bày, giới thiệu, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

5. Về cơ sở vật chất, nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

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 và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, nhưng nhìn chung vẫn chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu công việc: kho lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức còn thiếu diện tích; trang thiết bị còn thiếu và thô sơ; kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế.

Các kết quả nghiên cứu khoa học về lưu trữ đã và đang dần được triển khai, áp dụng trong thực tiễn công tác của ngành. Tuy nhiên, việc triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu còn gặp nhiều khó khăn do kinh phí hạn hẹp, nhiều nội dung khó nên tiến độ nghiên cứu chậm; nhiều vấn đề cấp bách chưa được nghiên cứu và sự phối hợp của các nhà nghiên cứu với cán bộ nghiệp vụ tại cơ sở còn chưa chặt chẽ.

Do vậy, luật pháp về lưu trữ cần tạo cơ sở pháp lý cho việc đầu tư nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ để các hoạt động lưu trữ ngày càng hiện đại hóa, đáp ứng nhu cầu của ngành lưu trữ và xã hội.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức trung ương còn chưa thực hiện hoặc thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu do chưa có các quy định cụ thể về quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử. Do vậy, pháp luật cần quy định về các quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, thời hạn nộp lưu, chế độ bảo quản, chế độ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử làm cơ sở pháp lý cho việc triển khai thực hiện ở các cơ quan, tổ chức.

6. Về việc thực hiện các nội dung nghiệp vụ lưu trữ

Mặc dù đã có nhiều thành tích đáng kể trong việc bảo vệ an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, nhưng hiện nay, các nội dung của công tác này còn có một số bất cập như sau:

- Công tác thu thập bổ sung tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia còn chưa thu được hết tài liệu hành chính đã đến hạn giao nộp từ các nguồn nộp lưu; tài liệu phim, ảnh, ghi âm mới thu được lẻ tẻ từ các cơ quan, tổ chức đã giải thể và một vài cơ quan đang hoạt động; thu được rất ít tài liệu của các tổ chức kinh tế và tài liệu của cá nhân do hệ thống văn bản còn chưa đồng bộ, chưa đủ chế tài, còn thiếu những quy định cụ thể.

- Vấn đề sở hữu đối với tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần được quy định cụ thể. Ngoài ra, cần quy định rõ chế độ bảo hộ của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, của các tổ chức kinh tế nước ngoài đóng tại Việt Nam, của các tổ chức kinh tế liên doanh và tổ chức tư nhân.

- Trong xu thế mở cửa hội nhập hiện nay, việc phân biệt đối tượng sử dụng tài liệu lưu trữ giữa người trong nước với người nước ngoài là điều bất cập, gây bức xúc trong quá trình thực hiện những năm gần đây. Để tăng cường phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ mà vẫn đảm bảo được bí mật nhà nước cũng như bí mật đời tư, vấn đề cấp bách hiện nay là cần phân biệt các nhóm tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, đồng thời có các quy định cụ thể về chế độ khai thác sử dụng (nguyên tắc, thẩm quyền cho phép, thủ tục) đối với từng loại. Có nghĩa là cần phải phân loại thông tin tài

liệu để có các chế độ khai thác sử dụng khác nhau, không phải là phân loại đối tượng sử dụng tài liệu như Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia đã quy định.

- Mỗi quan hệ giữa chứng thực lưu trữ với công chứng chưa được thiết lập gây khó khăn cho cơ quan cấp chứng thực lưu trữ và người sử dụng.

- Việc không quy định rõ thời hạn công bố cũng như không quy định việc giải mật làm hạn chế quyền tiếp cận, nghiên cứu, khai thác tài liệu lưu trữ; đồng thời không phát huy hết giá trị tài liệu lưu trữ.

- Vấn đề thẩm quyền cho phép công bố xuất bản tài liệu Phong lưu trữ quốc gia còn chưa được làm rõ, dẫn đến việc hạn chế công bố hoặc công bố tùy tiện đều không phát huy được một cách hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ.

Trên đây là đánh giá kết quả qua 10 năm thực hiện Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, những mặt được và chưa được, từ đó làm cơ sở để bổ sung hoàn chỉnh dự thảo Luật Lưu trữ trong thời gian tới.

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRONG THỜI GIAN TỚI

Để tiếp tục phát triển công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, tổ chức trung ương trong thời gian tới cần tập trung thực hiện những nhiệm vụ chính sau đây:

1. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

a) Tích cực hoàn thiện việc tiếp thu, giải trình ý kiến các Đại biểu Quốc hội và các chuyên gia về dự án Luật Lưu trữ để trình Quốc hội thông qua vào cuối năm 2011; đồng thời, xây dựng dự thảo Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật và tăng cường vai trò quản lý nhà nước thống nhất về lưu trữ. Nội dung các văn bản cần tập trung giải quyết những vấn đề cấp bách hiện nay như: lập hồ sơ công việc; quản lý tài liệu điện tử; giải mật và các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tiêu chuẩn nghiệp vụ, lương và phụ cấp người làm văn thư lưu trữ; kinh phí các hoạt động lưu trữ...

b) Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tập huấn văn bản mới; duy trì công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

c) Tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng các quy trình, định mức, tiêu chuẩn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

d) Kịp thời tham mưu cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc điều chỉnh, bổ sung các chế độ đãi ngộ đối với người làm văn thư, lưu trữ.

đ) Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đẩy mạnh công tác thu thập, sưu tầm tài liệu lưu trữ; nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ vào việc bảo quản an toàn, lập bản sao bảo hiểm và quản lý, phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ; thường xuyên, chủ động tổ chức trưng bày, công bố, giới thiệu và tạo thuận lợi cho việc khai thác tài liệu lưu trữ được nhanh chóng và hiệu quả.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức trung ương

a) Chỉ đạo thực hiện tốt việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo quy định; xử lý tài liệu tồn đọng; lập cơ sở dữ liệu quản lý, tra tìm, đa dạng hoá các hình thức sử dụng tài liệu nhằm tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Đẩy mạnh công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

c) Đầu tư kinh phí cho việc nâng cấp kho bảo quản, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ.

d) Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ; bố trí biên chế theo tiêu chuẩn chức danh và thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm văn thư, lưu trữ, nhất là ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc. *kl*

Nơi nhận:

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tập đoàn kinh tế nhà nước và tổng công ty 91;
- Tổ chức đoàn thể trung ương;
- Cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào TTLTQG;
- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ trưởng Trần Văn Tuấn (b/c);
- TTrg. Văn Tấn Thu;
- Lãnh đạo Cục (03);
- Các đơn vị thuộc Cục (17);
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVTW. *2*

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương