

BÁO CÁO
Sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ

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.

Để chuẩn bị nội dung Hội nghị, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành Công văn số 235/VTLTNN-NVĐP ngày 16 tháng 4 năm 2015 và Công văn số 254/VTLTNN-NVTW ngày 17 tháng 4 năm 2015 về việc hướng dẫn các bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương báo cáo sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ. Trên cơ sở báo cáo của 60/63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh); 50/53 bộ, ngành và thực tế quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian qua, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng báo cáo Sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ. Mục đích của việc Sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ nhằm đánh giá kết quả thực hiện, những thuận lợi, khó khăn, đề ra phương hướng, biện pháp nhằm đẩy mạnh triển khai thi hành Luật lưu trữ và các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ đối với các bộ, ngành và địa phương.

Phần I

KẾT QUẢ 03 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

I. TẠI BỘ NỘI VỤ VÀ 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.

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 các lớp tập huấn nghiệp vụ lưu trữ tại các bộ, ngành và các tỉnh.

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 tại 34 bộ, ngành và địa phương.

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

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 các văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ: 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 và 14 Thông tư (Phụ lục).

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Nội vụ tham gia xây dựng Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng và ban hành một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ: Công văn hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 12 năm 2012 Ban hành Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

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

Từ năm 2012 đến năm 2014, 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 11 bộ, ngành và 22 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. Đồng thời, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã hướng dẫn, giải đáp về nghiệp vụ lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ cho 107 bộ, ngành 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 huỷ của 35 bộ, ngành.

d) Hoạt động hợp tác quốc tế

Trong 03 năm qua, các hoạt động hợp tác quốc tế về lưu trữ đã được chú trọng với tinh thần chủ động, tích cực. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ký kết Biên bản hợp tác, thỏa thuận hợp tác trong công tác lưu trữ với các cơ quan lưu trữ của 10 nước như Lào, Campuchia, Cuba, Đức, Hàn Quốc, Liên bang Nga, Pháp, Singapore, Trung Quốc và Trung tâm Việt Nam thuộc Đại học Công nghệ Texas (Hoa Kỳ).

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã cử 21 lượt công chức, viên chức đi nước ngoài tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ; đặc biệt hàng năm đã tiếp nhận các cán bộ của Lưu trữ Quốc gia Lào và Căm-pu-

chia sang tham dự các lớp tập huấn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Việt Nam tổ chức và cử chuyên gia sang Lào và Căm-pu-chia giúp giảng dạy và tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Từ năm 2012 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chủ trì thực hiện 09 Đề tài khoa học cấp Bộ và 03 Đề tài cấp cơ sở; tổ chức 04 hội nghị, hội thảo khoa học trong nước về: tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ về văn thư, lưu trữ; công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

Bên cạnh đó, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng và trình Bộ Khoa học và Công nghệ công bố 03 tiêu chuẩn quốc gia về: Bìa hồ sơ lưu trữ; Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và Giá bảo quản tài liệu lưu trữ. Năm 2013, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng và ban hành 03 tiêu chuẩn cơ sở về sổ xuất nhập tài liệu lưu trữ.

Từ năm 2012 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ cho 38 bộ, ngành và địa phương. Đến nay có 7 bộ, ngành và 35 Lưu trữ lịch sử tỉnh đã triển khai hệ thống quản lý và phục vụ khai thác sử dụng 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, sưu tầm tài liệu

Công tác thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã có nhiều chuyển biến tích cực về số lượng, chất lượng và loại hình tài liệu; tài liệu thu về được chỉnh lý, lựa chọn và thống kê thành mục lục hoàn chỉnh.

Từ năm 2012 đến năm 2014, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã thu được 1.411,7 mét tài liệu của 19 bộ, ngành; 07 công trình và tài liệu địa giới hành chính của 24 tỉnh, thành phố.

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia còn đẩy mạnh công tác sưu tầm tài liệu cá nhân, gia đình dòng họ, tài liệu lưu trữ quý hiếm ở trong nước và về Việt Nam ở nước ngoài. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, III, IV đã tiếp nhận tài liệu của 30 cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu, 19 tướng lĩnh, tài liệu khâu vấn của 04 sự kiện và nhiều tài liệu quý hiếm khác.

b) Về chỉnh lý tài liệu

Từ năm 2012 đến nay, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã chỉnh lý hoàn chỉnh được 1.133,84 mét giá; chỉnh lý sơ bộ được 3.573,88 mét giá tài liệu; thống kê, xác định nội dung được 58,5 mét tài liệu khối tài liệu “Non - Classe” thuộc Phong Nha Tài chính Đông Dương, 231 mét giá tài liệu Kiến trúc và Thủy lợi và biên mục được 10.993 văn bản serie A phong Thống sứ Bắc kỳ. Trung tâm Lưu trữ quốc gia III còn chỉnh lý được 546,5 giờ tài liệu ghi âm phong Quốc hội và 170 giờ

tài liệu ghi âm Hội nghị Paris. Tài liệu tồn đọng qua nhiều năm đã từng bước được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, lập cơ sở dữ liệu tạo điều kiện cho việc quản lý, phục vụ tra tìm và khai thác sử dụng.

c) Về bảo quản tài liệu

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã có kho lưu trữ chuyên dụng với hệ thống các trang thiết bị hiện đại để bảo quản an toàn tài liệu trên các vật mang tin khác nhau (gỗ, vải, da, giấy, phim, ảnh, băng ghi âm...).

Việc tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ cũng được thực hiện thường xuyên. Từ năm 2012 đến năm 2014, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, đã thực hiện bồi nền 394.575 tờ tài liệu giấy và phục chế 130 tài liệu ảnh bằng phương pháp photoshop. Từ năm 2012 đến nay, đã thực hiện lập bản sao bảo hiểm và chuyển số sang phim được 4.305 cuộn (phim 35mm + 16mm) đảm bảo chất lượng của 13 phòng tài liệu.

d) Về tổ chức khai thác sử dụng tài liệu

Ngày 14 tháng 5 năm 2014, “Châu bản triều Nguyễn” của Việt Nam được UNESCO công nhận là di sản tư liệu thuộc Chương trình Ký ức thế giới khu vực Châu Á - Thái Bình Dương đã góp phần quảng bá hình ảnh đất nước Việt Nam với thế giới.

Hàng năm, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia phục vụ trên 5.000 lượt độc giả với khoảng 10.000 hồ sơ. Từ năm 2012 đến năm 2014, các Trung tâm lưu trữ quốc gia phục vụ 16.526 lượt độc giả trong và nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu (trong đó có 1.802 lượt độc giả nước ngoài); cung cấp 313.361 trang bản sao tài liệu lưu trữ; chứng thực lưu trữ 1.458 văn bản; phục vụ 115.239 lượt khách đến tham quan khu trưng bày tài liệu lưu trữ.

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã tổ chức 13 cuộc triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; nghiên cứu, biên soạn và công bố 12 sách giới thiệu tài liệu lưu trữ; xây dựng 14 bộ phim tư liệu giới thiệu về tài liệu lưu trữ và các hoạt động của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

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 các tỉnh 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 và 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. Theo số liệu báo cáo, 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 các hướng dẫn cụ thể trong công tác lưu trữ như: 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; ... Đặc biệt một số bộ, ngành đã chủ động ban hành văn bản hướng dẫn lập hồ sơ chuyên môn, xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, ngành như: Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường, 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, ...

Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh đã tham mưu trình Sở Nội vụ ban hành hoặc tham mưu đề Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành 1.121 văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, trong đó có một số tỉnh ban hành nhiều văn bản như: Đồng Nai (47 văn bản), Yên Bái (41 văn bản) Hà Tĩnh (40 văn bản), Kiên Giang (40 văn bản). Nội dung các văn bản ban hành chủ yếu tập trung vào một số vấn đề: 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; ...

c) Tổ chức lưu trữ và đào tạo, bồi dưỡng

- Tổ chức lưu trữ:

Thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ, đến nay đã có 09/50 bộ, ngành đã thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ; 18/50 bộ, ngành thành lập Phòng Lưu trữ; 02/50 bộ ngành thành lập Trung tâm Lưu trữ; còn lại 19/50 bộ, ngành có bộ phận văn thư và bộ phận lưu trữ thuộc Phòng Hành chính.

Trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực tổ chức lưu trữ địa phương được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 02/2010/TT-BNV và đến nay trên phạm vi cả nước đã có 63/63 tỉnh thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Thực hiện quy định của Luật Lưu trữ về việc không tổ chức Lưu trữ lịch sử ở cấp huyện và để giải quyết những khó khăn bất cập trong việc thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV đối với tổ chức lưu trữ địa phương, ngày 31 tháng 10 năm 2014 Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 15/2014/TT-BNV hướng dẫn chức năng,

nhệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Sau khi Thông tư số 15/2014/TT-BNV có hiệu lực, đã có 10 tỉnh thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: Đồng Tháp, Đà Nẵng, Khánh Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh, Phú Yên, Bắc Ninh, Bắc Giang, Cà Mau, Ninh Thuận, Hưng Yên.

Tổng số biên chế hiện có của 63 Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh là 1181 biên chế (bình quân mỗi tỉnh là 19 biên chế) trong đó có 462 công chức, 593 viên chức và 126 lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP. Năm 2011, trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, tổng số công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các Chi cục Văn thư - Lưu trữ là 537 biên chế. Qua 03 năm thực hiện Luật, số lượng này đã tăng 2,19 lần. Một số tỉnh đã bố trí tương đối đủ biên chế như: Hà Nội (41 biên chế), Bắc Ninh (32 biên chế), Thái Nguyên (32 biên chế), Quảng Bình (31 biên chế), Bình Phước (30 biên chế).

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. Trong đó một số tỉnh có 100% Phòng Nội vụ các huyện đã bố trí được công chức chuyên trách để thực hiện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ trên địa bàn huyện như: Bình Định, Thành Phố Hồ Chí Minh, Kiên Giang. Riêng tỉnh Bắc Giang tại cấp huyện đã bố trí 01 viên chức quản lý kho lưu trữ, tham mưu và tổ chức các hoạt động sự nghiệp lưu trữ; tỉnh Gia Lai bố trí 03 viên chức thuộc Phòng Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ của huyện.

Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đội ngũ công chức, viên chức lưu trữ cũng được tăng cường; đã có 1.382/7.050 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu bố trí được công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ. Đặc biệt, tại hai thành phố lớn là thành phố Hồ Chí Minh và Hà Nội mỗi sở ngành trung bình bố trí 02 công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ.

Tại cấp xã, một số tỉnh đã bố trí 100% công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm làm lưu trữ như: tỉnh Nam Định, tỉnh Thái Nguyên, tỉnh Gia Lai, tỉnh Bắc Giang và tỉnh Nghệ An, còn lại đa số các xã đều bố trí người không chuyên trách làm công tác lưu trữ kiêm các nhiệm vụ khác. Nhiều xã bố trí lao động hợp đồng để thực hiện công tác lưu trữ tại xã như: Quảng Ngãi 87/124 xã; Đắk Lắk 80/184 xã; ... Riêng tỉnh Hà Giang đã bố trí được công chức chuyên trách làm lưu trữ tại 56/195 xã.

- Đào tạo, bồi dưỡng

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.

Đối tượng tham gia các lớp tập huấn gồm: lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan. Từ năm 2012 đến nay, tại 60 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã tổ chức được 464 lớp tập huấn với 51.706 lượt công chức, viên chức tham gia.

Qua các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ lưu trữ đã góp phần nâng cao nhận thức và hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ từ đó đưa công tác này đi vào nề nếp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

d) Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác 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 tiến hành thường xuyên hơn. Một số bộ, ngành đã thực hiện tốt công tác này như: Văn phòng Chính phủ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Tài chính, Bộ Công Thương, Bộ Quốc phòng, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, ...

Tại các tỉnh từ năm 2012-2014 đã tiến hành kiểm tra 2.823 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. Một số tỉnh thực hiện tốt công tác kiểm tra như: Khánh Hòa, Bến Tre, Hải Dương, Bắc Kạn, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Hà Giang, Tiền Giang, Bình Định, Quảng Bình.

Tuy nhiên còn một số bộ, ngành và một số tỉnh chưa nhận thức được tầm quan trọng của công tác kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ nên chưa khắc phục được những hạn chế về công tác lưu trữ.

đ) Chế độ thông tin báo cáo

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.

Bên cạnh đó, còn một số bộ, ngành và một số tỉnh chưa quan tâm đến chế độ báo cáo thống kê về công tác lưu trữ; chất lượng báo cáo còn thấp và thời hạn nộp báo cáo còn chậm so với quy định như: Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giao thông Vận tải, Tổng Công ty Hàng hải Việt Nam, Học viện Chính trị Hồ Chí Minh, Tổng Công ty Cà phê Việt Nam; tỉnh Phú Thọ, Tuyên Quang, Thái Bình, Kiên Giang.

Riêng đối với báo cáo sơ kết 03 năm thi hành Luật Lưu trữ có 03 bộ, ngành không gửi báo cáo là: Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Đài Tiếng nói Việt Nam, Tổng Công ty Cà phê Việt Nam và 03 tỉnh không gửi báo cáo là: Bình Thuận, Nam Định và Quảng Ngãi.

2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

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

Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan có nhiều chuyên biến tích cực so với giai đoạn trước đây. Tại nhiều bộ, ngành, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị chức năng vào Lưu trữ cơ quan được

đặc biệt quan tâm và đạt hiệu quả cao như: Văn phòng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Kiểm toán nhà nước, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam... Một số cơ quan đã làm tốt việc lập hồ sơ nghiệp vụ, hồ sơ chuyên môn nhưng chưa chú ý việc lập hồ sơ các công việc khác, điển hình như: Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao...

Tuy nhiên, còn một số cơ quan chưa làm tốt công tác này, số lượng tài liệu chưa giao nộp vào bộ phận Lưu trữ cơ quan còn rất lớn, tình trạng hồ sơ công việc do cán bộ các phòng, ban trực tiếp lưu trữ, quản lý còn nhiều như: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Tổng công ty Hàng hải Việt Nam, Bộ Xây dựng, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Việc lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã có những chuyển biến cả về số lượng và chất lượng. Tại một số tỉnh (Bình Định, Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh, Khánh Hòa) thực hiện tương đối tốt công tác lập hồ sơ công việc, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc đã mở hồ sơ, thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ theo vấn đề và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Trong tổng số 7.050 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đã có 3.533 cơ quan, tổ chức ban hành được Danh mục hồ sơ cơ quan (chiếm 50%).

Bên cạnh những kết quả đạt được, tại phần lớn các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện lập hồ sơ hoàn chỉnh. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc mới chỉ dừng lại ở việc tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan theo từng vấn đề lớn, chưa tiến hành sắp xếp, đánh số tờ, biên mục và viết bìa hồ sơ theo quy định; thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện đúng theo quy định của Luật Lưu trữ.

b) Công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã được các bộ, ngành trung ương thực hiện nghiêm túc. Các cơ quan đã giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đúng thời hạn và thường xuyên như: Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam, Tổng công ty Thép Việt Nam, ... Một số bộ, ngành chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo đúng thời hạn quy định như: Thông tấn xã Việt Nam, Tổng công ty Hàng hải Việt Nam, ...

Tại các tỉnh số lượng tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tăng lên rõ rệt, thành phần tài liệu đa dạng hơn không chỉ bao gồm tài liệu hành chính mà còn bao gồm tài liệu khoa học kỹ thuật và tài liệu nghe nhìn. Sau khi Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp đã có 22 tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh. Theo quy định mới, số lượng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đã tăng so với trước đây: Vĩnh

Phúc từ 90 lên 420 nguồn nộp lưu, Kiên Giang từ 77 lên 447 nguồn nộp lưu, Bình Định từ 75 lên 460 nguồn nộp lưu.

Tổng số phong và tài liệu lưu trữ đã thu về Lưu trữ lịch sử các tỉnh là 1.712 phong với 45.697 mét giá, trong đó một số tỉnh đã thu được số lượng lớn các phong và tài liệu lưu trữ: Vĩnh Long (161 phong với 1.498 mét) Bình Định (117 phong với 2.005 mét), Đồng Tháp (70 phong với 1.412 mét), Kiên Giang (56 phong với 1.217 mét). Bên cạnh đó, vẫn còn những tỉnh thu được ít phong và tài liệu lưu trữ, chủ yếu là tài liệu của các Phong Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân tỉnh và một số Phong Ủy ban hành chính cũ như: Hưng Yên (3 phong với 140 mét); Hòa Bình (3 phong với 294 mét); An Giang (6 phong với 357 mét).

Thành phần tài liệu thu về Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh chủ yếu là tài liệu hành chính và tài liệu xây dựng cơ bản. Một số tỉnh đã thu được tài liệu nghe nhìn như: Bắc Giang (54 cuốn phim nhựa, 22 cuộn băng vi deo, 59 cuộn băng casset); Quảng Bình (2261 phim âm bản; 537 ảnh; 9 đĩa mềm); Bình Định (05 cuộn phim; 03 cuộn băng video; 15 đĩa và 552 ảnh).

Công tác thu thập tài liệu từ các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh bước đầu đã được triển khai tại một số tỉnh: Thanh Hóa (01/27 huyện); Cao Bằng (01/13 huyện); Kiên Giang (05/15 huyện); Bình Định (6/11 huyện); Vĩnh Long (6/8 huyện); Quảng Bình (01/8 huyện); Quảng Trị (01/10 huyện).

c) Công tác 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%), Tổng công ty Thép Việt Nam (100%), Toà án nhân dân tối cao (98%), Thanh tra Chính phủ (95%), Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (86%), ...

Một số bộ, ngành kết quả triển khai công tác chỉnh lý còn hạn chế do số lượng tài liệu tồn đọng còn khá lớn như: Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (12%), Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (10%)...

Tại các tỉnh, nhằm từng bước khắc phục tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng, nhiều tỉnh chủ động bố trí nguồn kinh phí giải quyết khối tài liệu tồn đọng, tích đồng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực đã có 33 tỉnh xây dựng và triển khai Đề án xử lý tài liệu tồn đọng, trong đó có một số tỉnh đã xây dựng Đề án lần 2 (Bắc Giang, Vĩnh Long,...) và 23 tỉnh hàng năm có hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng để thu về Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch.

d) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

Các bộ, ngành đã quan tâm đầu tư, bố trí diện tích kho lưu trữ và hệ thống trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu tương đối đầy đủ. Các cơ quan khi xây dựng trụ sở mới đều đã quan tâm đến việc dành diện tích cho kho lưu trữ theo tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV như: Văn phòng Quốc hội, Bộ

Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam...

Tại các địa phương có 13/63 tỉnh đã xây dựng được kho lưu trữ chuyên dụng để bảo quản tài liệu như: Bà Rịa Vũng Tàu (6.000m²), Hậu Giang (4.592m²), Hà Nội (4.131m²), Tuyên Quang (3.023 m²), Đồng Tháp (2.414 m²), Vĩnh Phúc (2.200m²), ... và 9 tỉnh đang tiến hành xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng (Quảng Ngãi, Lai Châu, Yên Bái, Trà Vinh, Lào Cai, Kiên Giang, Đà Nẵng, Quảng Bình, Tiền Giang).

Trong kho lưu trữ được trang bị tương đối đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo quản tài liệu như: giá, hộp, cặp, điều hoà, máy hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, hệ thống chữa cháy, ... Chế độ vệ sinh kho tàng và tài liệu ở các bộ, ngành và các tỉnh được thực hiện thường xuyên.

d) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu

Các bộ, ngành đã thực hiện tốt việc phục vụ khai thác sử dụng tài liệu cho các hoạt động quản lý của cơ quan và nhu cầu xã hội. Theo báo cáo, từ năm 2012 - 2014, Lưu trữ Bộ Quốc phòng đã phục vụ 79.524 lượt người với 126.945 lượt hồ sơ được đưa ra khai thác sử dụng; Bộ Tài chính phục vụ 4.095 lượt người với 8.190 lượt hồ sơ được đưa ra khai thác sử dụng; Toà án nhân dân tối cao phục vụ 3.289 lượt người với 3.377 hồ sơ được đưa ra khai thác sử dụng...

Hiện nay, 100% Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đang áp dụng hai hình thức sử dụng tài liệu là: sử dụng tài liệu tại phòng đọc; cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ. Từ năm 2012 đến nay, mỗi năm tại các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đã phục vụ 25.247 lượt người và 35.994 hồ sơ, trung bình mỗi năm tại một Lưu trữ lịch sử phục vụ khoảng 421 lượt người với 600 lượt hồ sơ được đưa ra khai thác sử dụng.

Một số tỉnh đã thực hiện tốt hình thức sử dụng tài liệu tại phòng đọc với số lượt đọc giả và số lượt hồ sơ đưa ra sử dụng cao như: Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế phục vụ 1.350 lượt người/năm với 1083 lượt hồ sơ, Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định phục vụ 1.154 lượt người/năm với 1.333 lượt hồ sơ, Bên cạnh đó tại một số tỉnh hàng năm số lượt người đến khai thác sử dụng và số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ khai thác còn thấp như: Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Kạn phục vụ 69 lượt người/năm với 122 lượt hồ sơ, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh phục vụ 14 lượt người/năm với 72 lượt hồ sơ,

Hình thức tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ đã được một số tỉnh triển khai: Bình Định, Hà Nội, Hải Phòng, Hà Giang. Một số tỉnh tổ chức giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng: Quảng Nam, Kiên Giang và một số tỉnh tổ chức xuất bản ấn phẩm lưu trữ: Hải Phòng, Kiên Giang.

Các loại công cụ tra tìm chủ yếu là sổ mục lục hồ sơ, sách chỉ dẫn phong lưu trữ. Trên phạm vi cả nước có 35 Lưu trữ lịch sử tỉnh sử dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tra tìm tài liệu (Vĩnh Long, Đồng Tháp, Khánh Hòa, Bình Dương, Bến Tre, Đắk Lắk, Vĩnh Phúc, ...)

Nhìn chung, công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại các bộ, ngành và các tỉnh đã có nhiều chuyển biến, đáp ứng được yêu cầu của độc giả. Số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ ngày càng tăng.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các bộ, ngành và các tỉnh còn một số hạn chế: phương tiện, thiết bị phục vụ khai thác sử dụng tài liệu còn thô sơ; công cụ khai thác sử dụng chủ yếu là công cụ truyền thống (Mục lục hồ sơ), nhiều cơ quan chưa ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tra tìm hồ sơ, tài liệu.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

a) Tại Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Trong thời gian qua Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã quan tâm, chỉ đạo kịp thời đối với công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác lưu trữ nói riêng. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ dần được hoàn thiện tạo hành lang pháp lý quan trọng để triển khai đưa Luật Lưu trữ vào thực tiễn.

- Hàng năm, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đều tổ chức các hội nghị để tuyên truyền, phổ biến kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đối với các bộ, ngành và địa phương đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ đối với các bộ, ngành và địa phương từ đó đã góp phần tạo nên sự chuyển biến trong công tác lưu trữ thời gian qua.

b) Tại các bộ, ngành và địa phương

- Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, các bộ, ngành và các tỉnh đã chủ động rà soát để sửa đổi, thay thế hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ không còn phù hợp. Đây chính là hành lang pháp lý quan trọng góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác lưu trữ.

- Công tác phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn được triển khai kịp thời, dưới nhiều hình thức góp phần đưa Luật vào thực tế, nâng cao nhận thức của các cấp lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức về giá trị của tài liệu lưu trữ và tầm quan trọng của công tác lưu trữ.

- Hệ thống tổ chức lưu trữ ngày càng được kiện toàn, hoàn thiện hơn; biên chế làm công tác lưu trữ được tăng cường cả về số lượng và chất lượng. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, lưu trữ được chú trọng; trình độ công chức, viên chức ngày càng được nâng cao, cơ bản đáp ứng được các yêu cầu công việc đặt ra.

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ được quan tâm hơn. Nhiều địa phương đã bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách thường xuyên để đạt kết quả tốt trong việc xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị. Đặc biệt, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử tỉnh đã được bố trí kinh phí thực hiện các đề án chuyên môn phục vụ nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ như: Đề án chỉnh lý tài liệu, đề án tu bổ, đề án số hóa tài liệu, đề án lập bản sao bảo hiểm.

2. Hạn chế

a) Tại Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Trong 03 năm qua mặc dù Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham mưu trình Bộ Nội vụ ban hành 14 Thông tư tuy nhiên còn một số văn bản hướng dẫn để triển khai thực hiện Luật Lưu trữ chưa được ban hành như: Thông tư hướng dẫn về danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; Thông tư quy định về trả phí bảo quản đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử; Thông tư quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước; Thông tư quy định các chức năng cơ bản; quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Thông tư quy định chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Bên cạnh đó, một số văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ đã được ban hành còn nhiều điểm không phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ nhưng chưa có văn bản thay thế như: Thông tư hướng dẫn về chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng kinh phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; Công văn hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Công văn ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu tiêu biểu nộp vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh; Công văn hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của cơ quan hành chính nhà nước trung ương thuộc diện nộp lưu vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; Công văn hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chưa mở lớp tập huấn cho các công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của các bộ, ngành và Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh. Đây là vấn đề được đặt ra và cần được quan tâm hơn trong thời gian tới.

b) Tại các bộ, ngành và địa phương

- Biên chế làm công tác lưu trữ ở một số cơ quan còn thiếu, tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ một số tỉnh với số lượng biên chế hiện có không đủ để thực hiện hai chức năng là quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ như: Kon Tum (09 biên chế), Hòa Bình (9 biên chế), Lai Châu (10 biên chế).

Tình trạng bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ vẫn chiếm tỷ lệ cao trong các cơ quan, tổ chức. Hiện nay, số lượng công chức, viên chức làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh chiếm 80,4%.

- Qua các Hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác lưu trữ do tỉnh tổ chức cho thấy đối tượng tham gia chưa đúng với thành phần được triệu tập. Đặc biệt đối tượng là lãnh đạo sở ban ngành và lãnh đạo các cơ quan chuyên môn cấp huyện chưa tham gia đầy đủ hoặc không tham gia các hội nghị do Ủy ban nhân dân, Sở Nội vụ chủ trì. Ý thức của một số lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ tại một số cơ quan chưa cao.

- Cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ tại nhiều cơ quan chưa đáp ứng yêu cầu: kho bảo quản tài liệu còn chật hẹp, chưa đảm bảo các yêu cầu bảo quản an

toàn tài liệu lưu trữ. Tại các địa phương chỉ có 20,6% Lưu trữ lịch sử tỉnh đã xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng; do đó đã ảnh hưởng đến việc thực các quy trình nghiệp vụ của công tác lưu trữ và là một trong những nguyên nhân khiến công tác lưu trữ nước ta còn nhiều hạn chế. Khó khăn vì điều kiện kho tàng cũng là một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng trong 03 năm qua có 20/63 Lưu trữ lịch sử không tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

- 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; kinh phí cho hoạt động chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống chưa đủ để giải quyết triệt để tình trạng tài liệu tích đống.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ở nhiều cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt, dẫn đến việc thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cũng như Lưu trữ lịch sử gặp rất nhiều khó khăn.

- Tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được phân loại, chỉnh lý còn rất phổ biến ở các cơ quan, tổ chức. Nhiều tài liệu có giá trị đang trong tình trạng hư hỏng, thất thoát. Tại nhiều cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương mặc dù đã có kinh phí hỗ trợ chỉnh lý tài liệu nhưng chất lượng tài liệu sau khi chỉnh lý chưa đảm bảo yêu cầu theo quy định gây khó khăn cho việc tra tìm, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu.

Phần II

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

I. VỀ XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trình Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền ban hành các văn bản:

1. Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động lưu trữ.
2. Tiếp tục hướng dẫn thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; sửa đổi Thông tư số 30/2004/TT-BTC; ban hành các văn bản liên quan để tổ chức thực hiện Thông tư 09/2014/TT-BNV và ban hành các văn bản thay thế các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ không còn phù hợp.
3. Ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết thực hiện thống nhất các nội dung về thu thập tài liệu của các ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao; thu thập tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử; kinh phí sưu tầm tài liệu quý hiếm.
4. Ban hành văn bản chỉ đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giải quyết tài liệu tồn đọng.

II. VỀ TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Quy định, hướng dẫn cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, số lượng biên chế, điều kiện tuyển dụng, hệ số phụ cấp chức vụ đối với Giám đốc và

Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thực hiện thống nhất.

2. Quy định cụ thể việc bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức để đảm nhiệm các công việc về lưu trữ.

III. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Hướng dẫn thực hiện Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

2. Quy định về chế độ đãi ngộ đối với những người làm công tác lưu trữ như: nâng mức phụ cấp độc hại, phụ cấp ưu đãi nghề, thâm niên nghề, phụ cấp trách nhiệm bảo mật.

3. Đề nghị thực hiện việc tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BNV ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Bộ Nội vụ.

IV. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng quản lý và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác quản lý nhà nước của các tỉnh. Tăng cường hỗ trợ cho các tỉnh thực hiện về nội dung, chương trình tập huấn và giảng viên đứng lớp.

2. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu theo từng chuyên đề: tu bổ, phục chế, bảo hiểm và số hóa để nâng cao trình độ nghiệp vụ cho các công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

3. Quy định cụ thể khung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành văn thư - lưu trữ cho đối tượng chỉ qua đào tạo trung cấp hoặc đại học chuyên ngành khác.

V. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Quy định cụ thể việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ đối với địa phương. Xây dựng và chuyển giao phần mềm quản lý công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện thống nhất trong cả nước.

VI. VỀ KINH PHÍ CHO CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Quy định cụ thể về định mức kinh phí cho công tác lưu trữ (theo Điều 39 Luật Lưu trữ) để hỗ trợ cho hoạt động Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan.

2. Đề nghị Bộ Nội vụ tiếp tục có ý kiến với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính bố trí vốn xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

3. Đề nghị xem xét hỗ trợ kinh phí cho các bộ, ngành và các tỉnh để xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

4. Đầu tư kinh phí cho việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, nghiên cứu phần mềm dùng trong quản lý hồ sơ lưu trữ đồng bộ, thống nhất trong phạm vi toàn quốc.

VII. CÁC KIẾN NGHỊ KHÁC

- Đề nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ. Tiếp tục duy trì công tác kiểm tra chéo giữa các bộ, ngành và các tỉnh định kỳ 02 năm/1 lần.

Phần III

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

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

1. Đẩy nhanh việc nghiên cứu, xây dựng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành các văn bản: Nghị định quy định xử phạt hành chính trong hoạt động lưu trữ; Thông tư hướng dẫn về danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và ban hành văn bản sửa đổi, thay thế các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành trước thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực nhưng không còn phù hợp.

2. Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng quản lý về công tác lưu trữ cho lãnh đạo phụ trách công tác lưu trữ của Văn phòng các bộ, ngành và lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh. Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ.

3. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản mới về lưu trữ; tăng cường công tác kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ (đặc biệt đối các bộ, ngành) và tổng kết công tác thi đua, khen thưởng trong công tác lưu trữ.

4. Đẩy mạnh nghiên cứu và ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ trong công tác lưu trữ.

5. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền tiếp tục đề nghị Thủ tướng Chính phủ bố trí hỗ trợ việc đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh cho các tỉnh khó khăn về cân đối ngân sách địa phương.

II. ĐỐI VỚI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ tại các cơ quan nhằm nâng cao hơn nữa nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức về công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Chủ động xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho phù hợp với các quy định hiện hành.

3. Tiếp tục củng cố tổ chức, kiện toàn ổn định đội ngũ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp

vụ, bồi dưỡng chuyên sâu, đào tạo ngắn hạn, đào tạo lại cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

4. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý, đặc biệt là việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định.

5. Đảm bảo nguồn kinh phí dành cho hoạt động lưu trữ trong dự toán ngân sách hàng năm; tăng cường đầu tư kinh phí cho việc mua sắm trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Các tỉnh cần chủ động đề xuất các cơ quan có thẩm quyền bố trí ngân sách địa phương và triển khai xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng.

6. Thực hiện nghiêm túc các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước: lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng ở các cơ quan, tổ chức; đa dạng hóa các hình thức khai thác sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Trên đây là báo cáo tổng hợp của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về kết quả 03 triển khai thực hiện Luật lưu trữ./. *Hư*

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng Công ty nhà nước;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- T.Trg Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục VTLTNN;
- Website Cục;
- Lưu: VT, NVĐP(07).✓

CỤC TRƯỞNG



Đặng Thanh Tùng

Phụ lục

**CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC LƯU
TRỮ DO BỘ NỘI VỤ BAN HÀNH TỪ NĂM 2012 ĐẾN NAY**

*(Kèm theo Báo cáo số 975/BC-VTLNN ngày 08 tháng 08 năm 2015
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)*

1. 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;
2. 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”;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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”;
10. 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;
11. 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;
12. 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;

13. 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;

14. 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.