

BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC

SỞ NỘI VỤ TỈNH  
CÔNG SỐ: 2648/BC  
VĂN BẢN NGÀY: 15/07/2013  
NHÀ NƯỚC  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 543/BC-VTLTNN

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2013

## BÁO CÁO

Tình hình triển khai thi hành Luật lưu trữ  
tại Hội nghị phổ biến Nghị định số 01/2013/NĐ-CP  
ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều  
của Luật lưu trữ và một số văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ  
tổ chức tại thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi  
ngày 13 tháng 6 năm 2013

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Số: 542  
Ngày: 16/07/2013  
**ĐẾN**

Chuyển:

Luật lưu trữ được Quốc hội khoá XIII thông qua tại kỳ họp thứ 2 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012. Ngày 03 tháng 01 năm 2013, Chính phủ ban hành Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ đồng thời Bộ Nội vụ đã ban hành một số văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện Luật, từng bước hoàn thiện hệ thống văn bản và tạo cơ sở pháp lý quan trọng góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và ngày càng phát triển.

Được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức Hội nghị phổ biến Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và một số văn bản mới ban hành về văn thư, lưu trữ, đồng thời 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 văn thư, lưu trữ đối với các các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Để chuẩn bị nội dung Hội nghị, ngày 08 tháng 5 năm 2013, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Công văn số 299/VTLTNN-NVDP đề nghị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo phục vụ Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ địa phương năm 2013. Kết quả, có 58/63 tỉnh, thành phố gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Căn cứ số liệu báo cáo và thực tế quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đối với các tỉnh, thành phố trong thời gian qua, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước xây dựng bản báo cáo này.

## Phần I

### KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH LUẬT

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

##### 1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Ngay sau khi Luật lưu trữ có hiệu lực, tháng 7 năm 2012, Bộ Nội vụ đã tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt nội dung Luật lưu trữ và kế hoạch triển khai Luật lưu trữ đối với các bộ, ngành và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã đăng tải Luật lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới về văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Cục đồng thời tuyên truyền, giới thiệu Luật lưu trữ và công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng.

##### 2. Ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện Luật và nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tham mưu trình Bộ Nội vụ trình Chính phủ ban hành và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ như: Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật "Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và Phục vụ độc giả tại phòng đọc"; Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật "Xử lý tài liệu hết giá trị"; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; văn bản hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

##### 3. Chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện Luật lưu trữ

Thực hiện Công văn số 2959/BNV-VTLTNN ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai thi hành Luật lưu trữ đối với các bộ, ngành trung ương và các địa phương, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã trực tiếp tham gia giúp 27 tỉnh, thành phố phổ biến Luật và các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ, giải đáp vướng mắc khi thực hiện và góp ý cho dự thảo văn bản do các tỉnh, thành phố ban hành.

#### II. ĐỐI VỚI CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

##### 1. Tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các văn bản về văn thư, lưu trữ

Sau khi Luật lưu trữ có hiệu lực, thực hiện văn bản của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai thi hành Luật, các tỉnh, thành phố đã thực hiện việc sao gửi văn bản tới các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo các cơ quan tiếp tục sao gửi đến các đơn vị trực thuộc; ban hành văn bản triển khai; lồng ghép

vào các cuộc thanh tra, kiểm tra định kỳ, khảo sát và kiểm tra chéo về công tác văn thư, lưu trữ; tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng như Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình, đăng tải trên cổng thông tin điện tử. Đồng thời tổ chức Hội nghị chuyên đề, kết hợp phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật mới về công tác văn thư, lưu trữ hoặc đưa vào chương trình giảng dạy của các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để quán triệt về nội dung và tinh thần của văn bản tới các công chức, viên chức. Đến nay, đã có 39 tỉnh, thành phố tổ chức Hội nghị trong phạm vi toàn tỉnh để phổ biến, triển khai Luật lưu trữ. Một số tỉnh, thành phố đã tổ chức được nhiều hội nghị phổ biến triển khai Luật lưu trữ và các văn bản mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ là: Thành phố Hồ Chí Minh, Thừa Thiên - Huế, Quảng Trị, Bắc Ninh, Thái Bình, An Giang...

Nhìn chung, việc tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản mới ban hành đã được các tỉnh, thành phố triển khai kịp thời và có tác dụng thiết thực, tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức về vai trò, ý nghĩa, tác dụng của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao tinh thần trách nhiệm của lãnh đạo các cấp cũng như của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức, góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp. Công tác ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiện toàn tổ chức, cán bộ làm văn thư, lưu trữ, đầu tư cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu ngày càng được quan tâm. Qua đó có thể khẳng định những chuyển biến tích cực trong công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian qua ở các địa phương là do đã làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.

Bên cạnh đó, một số cơ quan, tổ chức, cá nhân chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ dẫn đến việc chấp hành các quy định về lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, bố trí cơ sở vật chất bảo quản tài liệu chưa đảm bảo và công tác tổ chức khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu còn hạn chế.

## **2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn nghiệp vụ**

Sau khi Luật lưu trữ được ban hành, Bộ Nội vụ đã ban hành Công văn số 2959/BNV-VTLTNN ngày 17/8/2012 về việc hướng dẫn triển khai thi hành Luật lưu trữ, theo đó, các Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ, UBND tỉnh ban hành kế hoạch và văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện Luật lưu trữ trên địa bàn tỉnh, có phân công nhiệm vụ cụ thể, yêu cầu về kết quả và thời gian hoàn thành nhiệm vụ đối với từng cơ quan, tổ chức; chỉ đạo các cấp thực hiện rà soát, xây dựng mới, bổ sung các văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.

Việc ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ thể hiện sự quan tâm của lãnh đạo các địa phương đã tạo cơ sở pháp lý cho các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nội dung của

Luật lưu trữ và thuận lợi trong việc chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại từng cơ quan, đơn vị.

### **3. Tổ chức, biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ**

#### **a) Công tác tổ chức**

Thực hiện Luật lưu trữ, văn bản của Bộ Nội vụ và hướng dẫn, chỉ đạo của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hệ thống tổ chức cơ quan lưu trữ, các địa phương đã từng bước kiên toàn tổ chức bộ máy và quan tâm bố trí biên chế làm công tác lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ. Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện theo Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về 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. Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ được thành lập trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh. Theo báo cáo của các tỉnh, đến nay đã có 61/63 tỉnh, thành phố thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ (còn 2 tỉnh là Đà Nẵng và Bà Rịa - Vũng Tàu). Tuy nhiên nhiều địa phương đang có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về chức năng sự nghiệp tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh để góp phần thực hiện được chức năng dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Tại các sở, ban, ngành: Một số sở, ngành, chủ yếu tại UBND cấp tỉnh, đã tổ chức được tổ, bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Hành chính như: Bắc Giang, Bình Định, Đà Nẵng, Điện Biên, Hòa Bình, Kiên Giang, Lai Châu, Lào Cai, Phú Yên, Quảng Bình, Tiền Giang, Tuyên Quang... Còn lại, hầu hết các sở, ban, ngành chỉ bố trí được công chức văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thuộc Phòng Hành chính hoặc Văn phòng.

Tại cấp huyện, cấp xã: Chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đã được chuyển từ Văn phòng UBND huyện sang Phòng Nội vụ huyện, hầu hết tại các Phòng Nội vụ bố trí ít nhất 01 công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm đảm nhận chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và từ 01 đến 03 viên chức văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thuộc Văn phòng UBND huyện; rất ít huyện tổ chức được tổ, bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng UBND hoặc Phòng Nội vụ. Tại các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện và cấp xã, cán bộ văn thư, lưu trữ chủ yếu là kiêm nhiệm.

Như vậy, sau khi Luật lưu trữ được ban hành, các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh, thành phố đã quan tâm hơn đến việc kiên toàn tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ được tăng cường cả về số lượng và chất lượng.

#### **b) Biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

Theo số liệu báo cáo thống kê hàng năm của 61/63 tỉnh, thành phố, tổng số biên chế hiện có của Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh, thành phố là 860 công chức, viên chức, bình quân mỗi tỉnh là 14 biên chế; một số Chi cục

Văn thư - Lưu trữ có số lượng biên chế nhiều: Thành phố Hà Nội (39 biên chế), Đắk Lắk (28), Quảng Bình (27), Bắc Ninh (26), Bình Dương (24), Yên Bái (23), Khánh Hòa (24), Thành phố Hồ Chí Minh (20). Tuy nhiên, nhiều tỉnh số lượng biên chế công chức, viên chức còn hạn chế như: Hòa Bình (7), Lai Châu (7), Hà Nam (7); trình độ công chức, viên chức tại các Chi cục Văn thư - Lưu trữ đều có trình độ từ Trung cấp trở lên.

Tại các sở, ban, ngành của tỉnh, trung bình mỗi cơ quan bố trí được từ 1 đến 2 công chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ. Tổng số biên chế theo số liệu của các tỉnh có báo cáo là 2.704 công chức, viên chức, trong đó có 647 người được đào tạo đúng chuyên ngành có trình độ từ sơ cấp đến đại học văn thư, lưu trữ (chiếm 40%), còn lại là được đào tạo chuyên ngành khác. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ngành chủ yếu kiêm nhiệm công tác văn thư và lưu trữ hoặc kiêm nhiệm cả những công việc khác.

Tại cấp huyện, một số Phòng Nội vụ đã bố trí được công chức chuyên trách giúp Trưởng phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn như: Bình Định, Hà Tĩnh, Lào Cai, Yên Bái. Văn phòng UBND một số huyện cũng đã bố trí được công chức chuyên trách văn thư, lưu trữ, còn lại các phòng ban chuyên môn thuộc huyện chủ yếu bố trí công chức văn thư, lưu trữ có trình độ trung cấp văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm.

Nhìn chung, biên chế cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở các tỉnh thời gian qua đã tăng về số lượng, trình độ cán bộ cũng được nâng lên đáng kể. Tuy nhiên, số lượng biên chế công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ ở cấp huyện và cấp xã chưa thực sự đáp ứng được yêu cầu và nhiệm vụ đặt ra.

#### c) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức đã được lãnh đạo các cấp chú trọng. Hầu hết các tỉnh đã đầu tư kinh phí và phối hợp với Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, Trường Đại học Nội vụ, Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ trung ương, Trường Đào tạo, Bồi dưỡng Cán bộ, Công chức, Trường Chính trị của tỉnh tổ chức các lớp Đại học và Trung cấp về văn thư, lưu trữ; phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và một số văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ kết hợp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Đối tượng tham gia các lớp tập huấn được mở rộng, gồm: lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, lãnh đạo các phòng Nội vụ, cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành của tỉnh; các đơn vị sự nghiệp của các sở, ngành và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách, kiêm nhiệm ở các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, thành phố, thị xã; công chức Văn phòng - Thống kê. Qua đó, nhận thức về quản lý văn thư, lưu trữ và trình độ chuyên môn của các công chức, viên chức được nâng lên rõ rệt, phần nào đáp ứng được yêu cầu công việc văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

Ngoài ra một số cơ quan, tổ chức của các địa phương đã chủ động phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành tổ chức tập huấn các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức thông qua chương trình Hội nghị hàng năm hoặc chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị mình.

Trong gần một năm qua, các tỉnh, thành phố đã tổ chức được 166 lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ với số lượng cán bộ tham gia đào tạo là 28.378 người, đối tượng tập huấn gồm: cán bộ lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Hành chính, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã thuộc tỉnh và người làm trực tiếp công tác văn thư, lưu trữ. Tiêu biểu một số tỉnh đã tổ chức được nhiều lớp đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ như: Bắc Giang (11 lớp), Thành phố Hồ Chí Minh (18), Hà Giang (7), Thanh Hóa (10), Thừa Thiên - Huế (18).

#### **4. Công tác chỉnh lý tài liệu, giải quyết tài liệu tồn đọng theo Chỉ thị 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ**

Để từng bước khắc phục tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh, góp phần bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định tại Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, nhiều tỉnh đã đầu tư nguồn kinh phí đáng kể để giải quyết khối tài liệu tồn đọng, tích đọng nhiều năm tại địa phương. Đến nay đã có 29 tỉnh đã xây dựng và triển khai Đề án xử lý tài liệu tồn đọng tại địa phương và 22 tỉnh chưa xây dựng Đề án nhưng hàng năm có hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng để thu về Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch như: Bình Dương, Gia Lai, Long An..., một số tỉnh đang xây dựng dự án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử như: Bình Định, Quảng Ngãi.

Tuy nhiên, nhiều tỉnh, thành phố còn để tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng khá lớn như: Thành phố Hồ Chí Minh (170.283 m), Cà Mau (cấp tỉnh 22.000 m, cấp huyện 11.000 m), Thanh Hóa (22.213 m), Nam Định (20.713 m); Ninh Bình (15.000 m), Bà Rịa - Vũng Tàu (12.680 m), An Giang (13.514 m), nguyên nhân chủ yếu do khó khăn về cơ sở vật chất, nguồn kinh phí, nhân lực; đồng thời có một phần do nhận thức của một bộ phận lãnh đạo, công chức, viên chức về vai trò của công tác lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ nói riêng. Việc xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng là hết sức cần thiết, để có thể bố trí đủ nguồn ngân sách cho công tác giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các địa phương, cần phải được sự quan tâm thực sự của lãnh đạo các cấp, có như vậy mới có thể lựa chọn những tài liệu có giá trị thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử để bảo quản, tạo điều kiện thuận lợi để khai thác, sử dụng và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ cho quá trình điều hành, quản lý của các cơ quan được hiệu quả, góp phần phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

### 5. Kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

Trong thời gian qua, các tỉnh, thành phố đã quan tâm hơn đến việc bảo quản tài liệu lưu trữ. Theo số liệu báo cáo của các tỉnh có 11/63 tỉnh, thành phố đã xây dựng, cải tạo được kho lưu trữ chuyên dụng, tiêu biểu: Bạc Liêu (1.200 m<sup>2</sup>), Bình Định (1.020 m<sup>2</sup>), Đồng Tháp (2.414 m<sup>2</sup>), Kiên Giang (1.700 m<sup>2</sup>), Vĩnh Phúc (2.200 m<sup>2</sup>), Tuyên Quang (3.023 m<sup>2</sup>), Vĩnh Long (1.276 m<sup>2</sup>), ...

Các tỉnh, thành phố đã quan tâm hơn đến việc đầu tư mua sắm các trang thiết bị như giá, hộp, cặp, máy điều hoà không khí, máy hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, phòng cháy, chữa cháy... để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đã được quan tâm, hiện nay số lượng tài liệu đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố là 599.745 mét giá thuộc 1.233 phòng, bao gồm chủ yếu là tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, trong đó có 143.424 mét giá tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh với tình trạng vật lý tốt. Các tỉnh, thành phố đã thu được khối lượng lớn tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh: Bắc Giang, Bình Phước, Cần Thơ, Đồng Tháp, Hà Nội, Kiên Giang, Vĩnh Long, Vĩnh Phúc...

Đối với cấp huyện, một số tỉnh, thành phố đã quan tâm đầu tư xây dựng kho lưu trữ kiên cố, đặc biệt là kho chuyên dụng cấp huyện như: Bình Định, Bạc Liêu (01 huyện), thành phố Hồ Chí Minh (5/24 huyện), Kiên Giang (2/15 huyện), Tây Ninh (01 huyện), Vĩnh Long (1/8 huyện)... Tuy nhiên, đa số các huyện, thị xã mới bố trí được diện tích nhất định từ 20-50 m<sup>2</sup> để bảo quản tài liệu lưu trữ; tài liệu đang bảo quản chủ yếu là tài liệu của Văn phòng UBND huyện, hầu hết tài liệu của các phòng ban chuyên môn thuộc huyện vẫn được bảo quản tại đơn vị, điều kiện, trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thiếu và không đảm bảo yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu.

Năm 2010, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2010 về hỗ trợ kinh phí cho các tỉnh xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng để đảm bảo điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ. Đến nay, nhiều tỉnh đã xây dựng Dự án, nhưng còn gặp khó khăn khi triển khai thực hiện do khó khăn về nguồn kinh phí hỗ trợ từ Trung ương như: Cà Mau, Điện Biên, Quảng Trị, Quảng Nam, Kon Tum, Đắk Lắk, Thừa Thiên - Huế ..., một số tỉnh, thành phố đang tiếp tục hoàn thiện dự án cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ chuyên dụng đã được xây dựng từ trước khi có Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về hỗ trợ kinh phí cho các tỉnh xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng như: Đồng Tháp, Kiên Giang...

Nhìn chung, kho tàng và các trang thiết bị phục vụ công tác bảo quản tài liệu ở các tỉnh còn nhiều khó khăn, phần lớn các tỉnh chưa xây dựng được kho lưu trữ chuyên dụng; các sở, ban, ngành, huyện, thị chưa có kho lưu trữ cơ quan, tài liệu chủ yếu vẫn bảo quản tại các đơn vị, tình trạng tài liệu chưa được thống kê, bị hư hỏng còn phổ biến, phương tiện, trang thiết bị bảo quản tài liệu ở các tỉnh, kể cả ở kho lưu trữ lịch sử còn thiếu và lạc hậu.

## 6. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

Các tỉnh, thành phố đã chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong tỉnh xây dựng, ban hành được Danh mục hồ sơ cơ quan và thực hiện khá tốt chế độ lập hồ sơ công việc như: Bắc Giang, Bình Phước, Đà Nẵng, Lào Cai, Phú Thọ, Bình Định, Quảng Ngãi, Sơn La, Tiền Giang. Có 28 tỉnh, thành phố đã ban hành và triển khai các văn bản hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện thống nhất, đồng bộ tại các cơ quan, đơn vị tại các tỉnh, nguyên nhân chủ yếu là do cán bộ chuyên môn chưa nhận thức đầy đủ ý nghĩa của công tác này và sự chỉ đạo thiếu sát sao của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, kho lưu trữ còn chật hẹp không đủ diện tích để thu tài liệu, trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thiếu.

Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong thời gian qua có nhiều chuyển biến tích cực, khối lượng tài liệu giao nộp vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tăng lên rõ rệt, thành phần tài liệu phong phú, ngoài tài liệu hành chính là phổ biến, còn tài liệu khoa học kỹ thuật và tài liệu nghe nhìn.

Theo số liệu báo cáo của các tỉnh, 100% các tỉnh đã xây dựng, ban hành được Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh. Tổng số mét giá tài liệu đã thu vào Lưu trữ các tỉnh trong 05 năm gần đây là 39.996,5 mét giá, trong đó 29.803,8 mét giá đã được chỉnh lý hoàn chỉnh với 157 phong và 943 cơ quan là nguồn nộp lưu, còn lại 9.082,7 mét chưa chỉnh lý hoặc chỉnh lý sơ bộ.

Đối với công tác thu thập tài liệu ở cấp huyện trước khi Luật lưu trữ có hiệu lực, có 15 tỉnh, thành phố có 100% các huyện, thị xã đã ban hành được Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ huyện, đó là các tỉnh: Bắc Giang, Bắc Ninh, Bến Tre, Bình Định, Cần Thơ, Đà Nẵng, Hậu Giang, Hòa Bình, thành phố Hồ Chí Minh, Lào Cai, Quảng Trị, Sơn La, Thừa Thiên - Huế, Tiền Giang, Yên Bái. Hàng năm, các huyện cũng tiến hành thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ huyện và số lượng tài liệu thu về ngày càng tăng. Tổng số mét giá thu được vào các Lưu trữ huyện trong 05 năm gần đây là 22.501 mét, trong đó 9.765,5 mét giá đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, còn lại 12.619,5 mét chưa chỉnh lý hoặc chỉnh lý sơ bộ. Một số tỉnh, thành phố có nhiều huyện chưa thực hiện việc thu thập tài liệu vào lưu trữ huyện, chủ yếu do chưa bố trí được kho tàng bảo quản tài liệu như: Cần Thơ, Đồng Tháp, Hậu Giang, Quảng Trị, Sóc Trăng, Tây Ninh, Trà Vinh, Vĩnh Long.

Công tác thu thập, quản lý tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản; khi chia tách, sáp nhập, thay đổi đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp được các tỉnh quan tâm. Có 6 tỉnh đã ban hành văn bản quy định, hướng dẫn việc thu thập, 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. Có 18 tỉnh đã thu được những tài liệu của các cơ quan đơn vị giải thể như: Bến Tre, Bình Phước, Hà Giang, Hà Tĩnh, Vĩnh Long...



## 7. Công tác thu thập tài liệu từ Lưu trữ huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh

Đến nay, chỉ một số tỉnh, thành phố đã lập Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh trình UBND tỉnh ban hành và hướng dẫn việc thu thập tài liệu có giá trị lịch sử từ Lưu trữ huyện và các cơ quan, tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh (hiện nay có 7/63 tỉnh, thành phố ban hành văn bản), hầu hết các tỉnh, thành phố chưa tổ chức thực hiện. Nguyên nhân chủ yếu do thiếu văn bản hướng dẫn cụ thể, thiếu biên chế, khó khăn về kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu, thiếu kinh phí để chỉnh lý tài liệu trước khi lựa chọn tài liệu thu về Lưu trữ lịch sử.

## 8. Tình hình thực hiện Quy hoạch ngành theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ

Trên cơ sở Quyết định số 579/QĐ-BNV, căn cứ vào tình hình thực tế của các địa phương, Sở Nội vụ đã xây dựng Đề án Quy hoạch công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh, thành phố đến năm 2020 trình UBND phê duyệt với các nội dung chủ yếu về mục tiêu, chỉ tiêu cơ bản, quy hoạch cụ thể, giải pháp thực hiện và giao trách nhiệm tổ chức thực hiện cho các cơ quan, địa phương. Tính đến nay đã có 06 tỉnh ban hành Quy hoạch công tác văn thư, lưu trữ, 12 tỉnh, thành phố đang xây dựng, còn 45 tỉnh, thành phố chưa xây dựng.

## Phần II

### NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

#### 1. Ưu điểm

Sau gần một năm thực hiện Luật lưu trữ, công tác văn thư, lưu trữ của các tỉnh, thành phố được chú trọng hơn với những ưu điểm nổi bật sau:

Một là, công tác phổ biến, tuyên truyền Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn được chỉ đạo triển khai kịp thời, dưới nhiều hình thức, cụ thể hoá thành chương trình, kế hoạch, hướng dẫn thực hiện thống nhất từ tỉnh đến cơ sở góp phần đưa Luật lưu trữ vào cuộc sống, nâng cao nhận thức của các cấp lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức về giá trị của tài liệu lưu trữ và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Hai là, hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ dần được bổ sung, hoàn thiện. Hoạt động quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt được những kết quả thiết thực, các tỉnh, thành phố đã kịp thời ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức rà soát, sửa đổi các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của các văn bản quy phạm pháp luật và tình hình thực tế của địa phương.

Ba là, hệ thống tổ chức lưu trữ đã thống nhất và ngày càng được kiện toàn, hoàn thiện hơn; biên chế cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường cả về số lượng và chất lượng; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được chú trọng; trình độ cán bộ ngày càng nâng cao, cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Bốn là, cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ được quan tâm nhiều hơn. Đặc biệt, các địa phương đã chú trọng vào việc đầu tư kinh phí xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng...

Năm là, công tác thu thập, chỉnh lý và bảo quản tài liệu lưu trữ được quan tâm, các tỉnh, thành phố đã và đang từng bước khảo sát, xây dựng kế hoạch chỉnh lý, quan tâm đầu tư nguồn kinh phí để từng bước giải quyết khối lượng tài liệu tồn đọng nhiều năm ở các cơ quan, đơn vị là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Sáu là, công tác hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đã được chỉ đạo thường xuyên và được các cơ quan, tổ chức thực hiện tương đối tốt.

Bảy là, hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường. Các đơn vị thực hiện kiểm tra, kiểm tra chéo nhằm góp phần thúc đẩy hoạt động trao đổi, học tập kinh nghiệm; đồng thời có sự phối hợp chặt chẽ, đánh giá kết quả để chỉ đạo kịp thời và sát yêu cầu của thực tiễn.

## 2. Hạn chế

Một là, công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ chưa thường xuyên, sâu sắc đến các đối tượng sử dụng và quản lý tài liệu lưu trữ. Ý thức của một số lãnh đạo và công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan chưa cao.

Hai là, việc kiện toàn về tổ chức và cán bộ văn thư, lưu trữ các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị gặp nhiều khó khăn. Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu và yếu, bố trí không đồng đều, phần lớn cán bộ kiêm nhiệm thiếu tâm huyết và chưa yên tâm công tác. Biên chế của các cơ quan không ổn định, hay thay đổi và khi điều động, chuyển chuyển cán bộ, công chức, viên chức không bàn giao đầy đủ tài liệu theo quy định, tài liệu bàn giao không được lập hồ sơ, bị thất lạc, mất mát. Tại cấp huyện, sự chỉ đạo, điều hành công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế, đội ngũ công chức, viên chức làm kiêm nhiệm chưa được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

Ba là, nguồn kinh phí dành cho hoạt động lưu trữ còn hạn chế chưa được thường xuyên quan tâm phân bổ trong dự toán ngân sách hàng năm, chưa bảo đảm để các tỉnh, thành phố triển khai các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

Bốn là, công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại một số đơn vị chưa thực hiện tốt; thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử chưa đồng bộ, chưa đúng quy định của pháp luật; tình trạng tài liệu đến hạn nộp lưu chưa được thu nộp vào Lưu trữ cơ quan; tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được phân loại, chỉnh lý còn phổ biến ở các cơ quan, đơn vị. Do vậy, tài liệu chưa được thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác để phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Năm là, cơ sở vật chất bảo quản tài liệu còn thiếu và chưa được quan tâm đầu tư đúng mức; kho bảo quản tài liệu còn chật hẹp, chưa đảm bảo các yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Nhiều cơ quan còn tận dụng phòng làm việc cải tạo lại nên không đủ diện tích bảo quản, trang thiết bị còn thiếu và lạc hậu. Tài liệu tại một số cơ quan được bảo quản chung với kho đồ dùng khác, do vậy bị các tác nhân gây hại, hư hỏng tài liệu và chưa có biện pháp khắc phục, tình trạng vật lý của tài liệu xuống cấp nghiêm trọng. Kho lưu trữ chuyên dụng chưa được xây dựng, ở cấp xã, phường, thị trấn chưa bố trí được diện tích thích hợp trong trụ sở làm việc của UBND để tập trung bảo quản tài liệu.

Sáu là, chưa tổ chức thực hiện thu thập, tiếp nhận tài liệu có giá trị lịch sử từ Lưu trữ huyện và tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật lưu trữ.

### **3. Nguyên nhân của những hạn chế**

a) Tuy nhận thức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ của lãnh đạo các cấp, các ngành đã được nâng lên nhưng chưa thực sự đầy đủ và toàn diện. Do vậy, sự lãnh đạo, chỉ đạo, đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn hạn chế.

b) Hệ thống văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ chưa đầy đủ, kịp thời, do vậy trong quá trình tổ chức thực hiện gặp nhiều khó khăn, chưa thống nhất trong cách thức tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Cơ sở vật chất và ngân sách đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu; nhiều tỉnh, thành phố chưa xây dựng được kho lưu trữ chuyên dụng để thực hiện việc thu tài liệu từ các nguồn nộp lưu; nhất là nguồn nộp lưu từ các cơ quan, tổ chức cấp huyện. Đặc biệt việc đầu tư kinh phí gặp nhiều khó khăn khi triển khai thực hiện Nghị quyết 11/NQ-CP của Chính phủ, kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng quá lớn so với nguồn kinh phí hiện có của địa phương.

d) Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các ngành, các cấp thuộc tỉnh, thành phố còn nhiều hạn chế cả về số lượng và trình độ, năng lực chuyên môn nên chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ hiện nay.

đ) Tình trạng cán bộ, công chức, viên chức làm công tác chuyên môn chưa lập hồ sơ công việc vừa là tồn tại nhưng đồng thời là nguyên nhân quan trọng dẫn đến tài liệu tồn đọng, tích đọng còn nhiều, gây tổn kém khi thực hiện chỉnh lý sau này.

e) Chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thấp chưa tạo được sự yên tâm công tác, gắn bó và yêu nghề của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

### Phần III

#### NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

##### 1. Về tổ chức triển khai thi hành Luật lưu trữ, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu, trình Bộ Nội vụ ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ để có cơ sở áp dụng thống nhất trong toàn quốc như: Nghị định quy định về xử lý các hành vi vi phạm pháp luật lưu trữ Thông tư hướng dẫn về cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Thông tư hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, Thông tư hướng dẫn thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ; hướng dẫn giải mật tài liệu lưu trữ, hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị thay thế cho Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; hướng dẫn thu thập tài liệu của các ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và các ngành khác; hướng dẫn tiêu chí xác định giá trị và quy trình thu thập tài liệu quý, hiếm. Đặc biệt là văn bản hướng dẫn việc thu thập, tiếp nhận tài liệu có giá trị lịch sử từ các cơ quan, tổ chức cấp huyện vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

##### 2. Về tổ chức bộ máy và biên chế văn thư, lưu trữ các cấp

- Kiện toàn lại mô hình tổ chức Chi cục văn thư và lưu trữ cấp tỉnh, bổ sung nhiệm vụ hoạt động sự nghiệp đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Hướng dẫn cụ thể tổ chức bộ máy và biên chế văn thư, lưu trữ các Sở, ngành; mô hình tổ chức lưu trữ của cấp huyện, theo Luật lưu trữ không còn Lưu trữ lịch sử cấp huyện;
- Tăng thêm biên chế quản lý nhà nước cho các tỉnh, thành phố.

##### 3. Về công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng

- Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu với Bộ Nội vụ và các Bộ liên quan có phương án hỗ trợ một phần kinh phí để giải quyết dứt điểm số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng của địa phương, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nhằm bảo quản an toàn và khai thác có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Đề nghị UBND tỉnh quan tâm hơn nữa việc bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách chi hàng năm cho các sở, ngành để thực hiện công tác chỉnh lý, thu thập tài liệu theo định mức được quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy và Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

**4. Về kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ**

- Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu với Bộ Nội vụ đề nghị các cơ quan có thẩm quyền thực hiện hỗ trợ kinh phí xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ, đề nghị đưa Đề án xây dựng kho lưu trữ cấp tỉnh vào chương trình mục tiêu hàng năm của Chính phủ, đây là nhu cầu thực sự cần thiết và cấp bách, đáp ứng yêu cầu về thu thập, tiếp nhận tài liệu và góp phần bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của tỉnh;

- Đề nghị bổ sung tỉnh Tây Ninh, Khánh Hòa vào danh sách các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được hỗ trợ kinh phí xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng theo Đề án;

- Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu cho Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc xây dựng kho lưu trữ cấp xã;

- Đề nghị UBND tỉnh, thành phố quan tâm hơn nữa trong việc cấp kinh phí để cải tạo kho lưu trữ cơ quan, đơn vị; mua sắm bổ sung các trang thiết bị để bảo quản tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

**5. Về công tác thu thập, tiếp nhận tài liệu có giá trị lịch sử từ Lưu trữ huyện và các cơ quan tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Đề nghị Bộ Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử từ các cơ quan, tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Lưu trữ cấp huyện để các địa phương có cơ sở triển khai thực hiện thống nhất theo quy định của Luật lưu trữ;

- Hướng dẫn xác định Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và thành phần tài liệu nộp lưu.

**6. Kiến nghị khác**

- Chỉ đạo và hướng dẫn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ của địa phương; Hướng dẫn nghiệp vụ công tác tu bổ, phục chế và bảo hiểm các loại tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu Bộ Nội vụ có văn bản chỉ đạo chung về lộ trình và những nội dung của công tác văn thư, lưu trữ cần phải ứng dụng công nghệ thông tin để tránh việc ứng dụng tự phát, không hiệu quả. Đề nghị UBND tỉnh, thành phố quan tâm đến việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

- Sửa đổi, bổ sung về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ để nâng cao đời sống, tạo sự an tâm cho công chức, viên chức và tạo sự ổn định và phát triển của ngành, như: sửa đổi mức phụ cấp độc hại, quy định phụ cấp ưu đãi ngành;

- Phát động phong trào thi đua trong việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đẩy mạnh công tác thi đua khen thưởng để kịp thời động viên, khích lệ các tập thể, cá nhân tiên tiến, điển hình của ngành.

## Phần IV

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

Để tiếp tục triển khai thực hiện Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn Luật, trong thời gian tới cần tập trung thực hiện những nhiệm vụ chính sau:

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

a) Đẩy mạnh việc xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ để phù hợp với quy định của Luật lưu trữ và Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ. Đồng thời tổ chức rà soát các văn bản đã ban hành không còn phù hợp để chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế theo đúng quy định hiện hành.

b) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật và tập huấn văn bản mới về văn thư, lưu trữ; duy trì công tác kiểm tra, tập huấn và bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

c) Quan tâm hơn nữa đến công tác triển khai kế hoạch cấp vốn hỗ trợ kinh phí xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh theo Quyết định 1784/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

d) Hướng dẫn các tỉnh, thành phố xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các tỉnh, thành phố.

đ) Hướng dẫn các tỉnh, thành phố thu thập, tiếp nhận tài liệu từ Lưu trữ huyện và tài liệu có giá trị lịch sử từ các cơ quan, tổ chức cấp huyện về Lưu trữ lịch sử tỉnh và quản lý tài liệu cấp huyện theo quy định của Luật lưu trữ.

e) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thông tin trong việc bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

#### 2. Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ tại địa phương để nâng cao nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Chú trọng xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

c) Tiếp tục củng cố tổ chức, kiện toàn ổn định đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, 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 văn thư, lưu trữ, mở rộng đối tượng đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chú trọng đến nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

d) 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 văn thư, lưu trữ, chỉnh lý

tài liệu tồn đọng; đẩy nhanh hơn nữa triển khai thực hiện Đề án hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng theo Quyết định 1784/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Thực hiện nghiêm túc các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước: lập hồ sơ hiện hành; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ 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 triển khai thi hành Luật lưu trữ và văn bản mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian qua và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhằm tiếp tục thực hiện Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn Luật./. *HHT*

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW ;
- Lãnh đạo Cục (02 b);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục;
- Lưu: VT, NVDP (10). *HHT*



**Vũ Thị Minh Hương**