

BÁO CÁO

Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ (2012 - 2017)

I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

- Công tác phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ được tỉnh thực hiện qua các hình thức như: Tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn chuyên đề hàng năm; sao gửi đến các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và cấp huyện, phổ biến trên phương tiện thông tin báo đài của địa phương.

- Ngoài ra, cơ quan thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cấp tỉnh, huyện còn tuyên truyền, quán triệt qua các đợt thanh tra, kiểm tra định kỳ, hướng dẫn trực tiếp trong quá trình tác nghiệp cho công chức, viên chức (CCVC) làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Tại mỗi cơ quan, đơn vị, việc triển khai được thực hiện khá tốt với nhiều hình thức thích hợp như: Qua họp báo, sao gửi tài liệu đến từng bộ phận, đơn vị trực thuộc để tổ chức thực hiện.

2. Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

Nhằm cụ thể hóa Luật Lưu trữ năm 2011 và đảm bảo sự thống nhất thực hiện tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bến Tre, từ năm 2012 - 2017, tỉnh đã ban hành 12 văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lưu trữ, cụ thể:

a) Văn bản do UBND tỉnh ban hành:

- Công văn số 3964/UBND-HCTC ngày 30 tháng 8 năm 2012 của UBND tỉnh về việc tổ chức triển khai Luật Lưu trữ;

- Chỉ thị số 06/2013/CT-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh về việc nâng cao hiệu quả công tác Văn thư- Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

- Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục (số 01) các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư- Lưu trữ tỉnh Bến Tre;

- Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục (số 02) các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư- Lưu trữ tỉnh Bến Tre;

- Kế hoạch số 2890/KH-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc thu nhận tài liệu đến hạn, quá hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2014-2018;

- Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giải quyết tài liệu lưu trữ tích đọng và chống tái tích đọng tài liệu tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

b) Văn bản do Sở Nội vụ ban hành: 10 văn bản, gồm:

- Công văn số 947/SNV-CCVTLT ngày 03 tháng 10 năm 2012 về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ;

- Công văn số 07/SNV-CCVTLT ngày 04 tháng 01 năm 2013 về việc triển khai và thực hiện các quy định mới trong công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ;

- Công văn số 77/SNV-CCVTLT ngày 23 tháng 01 năm 2013 về việc triển khai Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định một số điều của Luật Lưu trữ;

- Công văn số 1314/SNV-CCVTLT ngày 18 tháng 11 năm 2013 về việc triển khai Thông tư số 09/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

- Công văn số 16/SNV-CCVTLT ngày 07 tháng 01 năm 2014 về việc tổ chức thực hiện một số nội dung trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đầu năm 2014;

- Công văn số 1431/SNV-QLVTLT ngày 24 tháng 7 năm 2014 về việc triển khai, tổ chức thực hiện định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ Nội vụ;

- Công văn số 1952/SNV-CCVTLT ngày 14 tháng 8 năm 2014 về việc ban hành lại quy chế và tổ chức thực hiện quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 727/SNV-CCVTLT ngày 16 tháng 4 năm 2015 về việc quản lý hành nghề đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Công văn số 1225/SNV-CCVTLT ngày 12 tháng 6 năm 2017 về việc xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan;

- Hướng dẫn số 1480/HD-SNV ngày 18 tháng 7 năm 2017 về việc tổ chức tiêu hủy tài liệu loại tại Lưu trữ cơ quan.

3. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

a) Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ

- Tại Chi cục Văn thư- Lưu trữ (xem Phụ lục 1):

+ Tổ chức Chi cục gồm: Ban lãnh đạo (02 đồng chí), Phòng Hành chính-Tổng hợp (03 đồng chí), Phòng quản lý Văn thư- Lưu trữ (02 đồng chí), Phòng Nghiệp vụ (09 đồng chí);

+ Về số lượng và trình độ: Hiện tại, Chi cục có 15 biên chế và 01 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Trong đó: 12 người có trình độ đại học (07 chuyên ngành văn thư- lưu trữ, 03 chuyên ngành luật, 02 kế toán), 01

cao đẳng thư ký văn phòng, 01 trung cấp văn thư- lưu trữ, 01 trung cấp công nghệ thông tin.

- Tại 462 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu (xem Phụ lục 2): Tổng số nhân sự được bố trí làm lưu trữ là 515 người (lưu trữ chuyên trách 45 người, kiêm nhiệm 470). Về trình độ: Đại học 330 người (40 chuyên ngành văn thư- lưu trữ, 280 chuyên ngành khác), cao đẳng chuyên ngành khác 32 người, trung cấp 137 người (49 trung cấp văn thư- lưu trữ, 88 chuyên ngành khác), sơ cấp 16 người (07 văn thư- lưu trữ, chuyên ngành khác 09);

- Những khó khăn về tổ chức bộ máy và nhân sự văn thư, lưu trữ:

- + Văn bản hướng dẫn về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ thường xuyên thay đổi, ảnh hưởng đến việc ổn định và hoạt động của cơ quan;

- + Do khó khăn về biên chế nên phần lớn tại các Sở, ban, ngành tỉnh bố trí nhân sự thực hiện công tác văn thư kiêm lưu trữ; các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh, các phòng, ban chuyên môn cấp huyện bố trí CCVC chuyên môn làm kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ và nhân sự này thường xuyên thay đổi; đối với cấp xã bố trí một nhân sự hoạt động không chuyên trách trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ. Bên cạnh đó, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm lưu trữ chưa đáp ứng yêu cầu thực tế, nên từng lúc, từng nơi trong thực hiện nhiệm vụ còn khó khăn, hạn chế.

- Mô hình của Chi cục Văn thư-Lưu trữ trong năm 2018 và những năm tiếp theo:

- + Trong năm 2018, Chi cục Văn thư- Lưu trữ tiếp tục hoạt động với mô hình tổ chức như hiện nay, là đơn vị trực thuộc sở (gồm Ban lãnh đạo, 03 phòng chức năng);

- + Định hướng trong những năm tiếp theo: Chuyển chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ vào 01 trong những phòng chuyên môn thuộc sở; thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nội vụ.

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

- Các hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng từ năm 2012 đến năm 2017, bao gồm: Chính quy tập trung, tại chức (do Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh phối hợp với Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức), tập huấn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành văn thư- lưu trữ;

- Đối tượng tham dự: Chủ yếu là người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Ngoài ra, tỉnh còn tổ chức một số lớp tập huấn, cập nhật kiến thức, quy định về công tác văn thư-lưu trữ dành cho lãnh đạo văn phòng, phòng hành chính và lãnh đạo phụ trách hành chính-văn phòng của các cơ quan, đơn vị.

- Kết quả đạt được:

+ Về đào tạo: Tỉnh Bến Tre đã đào tạo 03 lớp chuyên ngành văn thư-lưu trữ tại tỉnh (hệ vừa học vừa làm), có 254 công chức, viên chức tham gia (02 lớp đại học lưu trữ 188 người; 01 lớp trung cấp văn thư-lưu trữ 66 người);

+ Về bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ: Từ năm 2012- 2017, tỉnh Bến Tre tổ chức 44 lớp tập huấn, với tổng số 4.137 lượt người (Sở Nội vụ: 11 lớp/1.251 lượt người; sở ngành khác: 05 lớp/173 lượt người; cấp huyện: 24 lớp/2.413 lượt người, cấp xã 11 lớp/300 lượt người). Nội dung các lớp tập huấn, bồi dưỡng bao gồm: Cập nhật quy định mới trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ cho lãnh đạo cơ quan; tập huấn chuyên đề lập hồ sơ hiện hành cho CCVC làm chuyên môn; bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho người làm văn thư, lưu trữ chưa qua đào tạo nghiệp vụ,...

- Bồi dưỡng sơ cấp văn thư, lưu trữ: Chủ yếu cử người dự học tại Trường trung cấp Văn thư-Lưu trữ Trung ương.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

Việc thực hiện các chế độ, chính sách cho CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ được các ngành, các cấp quan tâm, nhưng chưa đảm bảo 100% theo quy định. Hiện có 58 người được hưởng phụ cấp độc hại với hệ số từ 0.1-0.2 mức lương cơ sở (cấp tỉnh: 21 người, cấp huyện: 37 người), số còn lại chưa được hưởng phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành do tỉnh còn gặp khó khăn về kinh phí.

4. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

a) Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm (đơn vị tính: lượt cơ quan)

DIỄN GIẢI	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Tổng
Số lượng cơ quan kiểm tra	185	131	207	224	136	99	982

b) Nội dung kiểm tra

- Việc tổ chức phổ biến và thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, UBND tỉnh và Sở Nội vụ;

- Nhân sự làm văn thư, lưu trữ; việc thực hiện các quy định của nhà nước về tiêu chuẩn, chức danh và các chế độ, chính sách đối với người làm văn thư, lưu trữ;

- Quy trình soạn thảo văn bản; việc thực hiện 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; công tác quản lý, sử dụng con dấu tại cơ quan;

- Công tác nộp lưu tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Trung ương và chỉ đạo của UBND tỉnh;

- Công tác tổ chức chỉnh lý tài liệu tích đồng; trình tự, thủ tục xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu loại của cơ quan, đơn vị;

- Chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu lưu trữ đột xuất, định kỳ theo quy định của Bộ Nội vụ; công cụ tra cứu chủ yếu trong công tác lưu trữ;

- Bố trí kho bảo quản, đầu tư trang thiết bị lưu trữ; việc vệ sinh, phòng chống côn trùng phá hoại;

c) Kết quả đạt được: Trong 05 năm qua, tỉnh Bến Tre đã tổ chức trên 60 cuộc thanh tra, kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với 982 lượt cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Công tác kiểm tra được củng cố và tăng cường từ cấp tỉnh đến cơ sở. Qua kiểm tra, đã giúp cho các cơ quan, đơn vị nhận thấy những hạn chế, thiếu sót trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và hỗ trợ về mặt chuyên môn, nghiệp vụ để cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh, khắc phục; đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi để chính quyền các cấp nắm sát tình hình, nâng cao hiệu quả lãnh đạo, điều hành trong thực hiện những quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Nhìn chung, các cơ quan, đơn vị thực hiện khá tốt quy định về công tác văn thư, lưu trữ như: Bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ; ban hành quy chế văn thư, lưu trữ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan; bố trí diện tích nhất định để bảo quản tài liệu lưu trữ,... Tuy nhiên, vẫn còn một số hạn chế chưa khắc phục được như: Còn bố trí nhân sự đào tạo không đúng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; công tác lập và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thực hiện chưa tốt; diện tích kho bảo quản tài liệu chưa đáp ứng yêu cầu thực tế, tài liệu lưu trữ còn bảo quản phân tán tại nơi làm việc của CCVC chuyên môn dưới tình trạng tích đồng, chưa được tổ chức chỉnh lý dứt điểm,...

5. Thực hiện các hoạt động lưu trữ

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

- Xây dựng Danh mục hồ sơ: Có 241/462 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh ban hành danh mục hồ sơ hàng năm;

- Thực trạng công tác lập và giao nộp hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu:

- + Tại các cơ quan, đơn vị, CCVC chưa thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc theo quy định. Văn bản, tài liệu hành chính khi giải quyết xong, thường để vào bìa sơ-mi giấy hoặc cặp ba dây; CCVC lưu trữ phải thực hiện việc khôi phục hồ sơ hoặc phải hợp đồng với cơ quan chuyên môn để chỉnh lý tài liệu của cơ quan, khối lượng tài liệu tích đồng tồn đọng kéo dài qua nhiều năm rất lớn;

- + Tài liệu chuyên ngành của cơ quan, đơn vị được lập hồ sơ và quản lý khá chặt chẽ, đúng quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành;

- + Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Phần lớn các sở, ban, ngành thực hiện việc giao nộp tài liệu từ các bộ phận nghiệp vụ vào lưu trữ cơ quan không theo định kỳ hàng năm; các đơn vị trực thuộc sở, ngành, cơ quan cấp huyện và UBND cấp xã chưa có điều kiện bố trí diện tích nhất định

làm kho nên hồ sơ, tài liệu sau khi giải quyết xong hầu hết do CCVC bảo quản tại nơi làm việc.

b) Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử (xem phụ lục 3)

- Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: Tỉnh Bến Tre chưa thu đầy đủ tài liệu đến hạn và quá hạn từ các nguồn nộp lưu do các cơ quan chưa tổ chức chỉnh lý theo quy định. Riêng ngành công an, quân sự chưa có hướng dẫn của Bộ Nội vụ nên chưa thực hiện thu thập tài liệu lưu trữ. Hiện đã thu về Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tài liệu của 57 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu (bao gồm cả phong đóng qua các thời kỳ) với tổng số 962 mét;

Từ năm 2012- 2017, Chi cục Văn thư- Lưu trữ tỉnh đã thu được 30/462 cơ quan với tổng số 350,96 mét (tài liệu của 20 cơ quan cấp tỉnh: 218,63 mét, tài liệu của 10 cơ quan cấp huyện: 132,33 mét).

- Tình hình và chất lượng tài liệu đã nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh về cơ bản đạt yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ; tuy nhiên, vẫn còn một số trường hợp hồ sơ nộp lưu chưa được biên mục đầy đủ, tài liệu có thời hạn bảo quản chưa đồng nhất trong hồ sơ,...

c) Công tác chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

DIỄN GIẢI	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Tổng
Số phong chỉnh lý	03	05	05	13	07	11	44
Số mét giá tài liệu chỉnh lý	60	133	100,8	153,2	120	297,5	864,5

- Tổng số phong thu về chưa chỉnh lý (đến năm 2017): 01 (giải thể).

d) Công tác bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Loại kho lưu trữ hiện có của tỉnh: Kho kiên cố xây dựng năm 2003, đưa vào sử dụng năm 2009; diện tích kho: 735m²; trang thiết bị bảo quản tài liệu, gồm: Hệ thống điều hòa không khí, hệ thống hút ẩm; hệ thống báo, chữa cháy tự động; hệ thống chống trộm, camera quan sát và giá cố định bằng thép sơn tĩnh điện với tổng số 1.838 mét;

- Tổng số phong hiện đang bảo quản trong kho: 57 phong, tổng số mét giá: 962 mét giá tài liệu;

- Khả năng đáp ứng của kho lưu trữ đối với việc bảo quản an toàn tài liệu: Kho được thiết kế theo hướng kho chuyên dụng nên về cơ bản đảm bảo cho việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Hiện tại, kho chưa sử dụng hết sức chứa, do tỉnh mới chỉ thu được khoảng 1/8 số cơ quan thuộc nguồn nộp lưu;

- Tình hình triển khai Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cho các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”: Tỉnh Bến Tre

đã thực hiện đề nghị Trung ương hỗ trợ kinh phí mua trang thiết bị lưu trữ chuyên dụng, nhưng chưa được xem xét, hỗ trợ. Năm 2016, Bộ Nội vụ có Công văn số 2731/BNV-KHTC gửi UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương yêu cầu khẩn trương bổ sung đề án nêu trên vào Kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2016-2020. Tuy nhiên, vào thời điểm Bộ Nội vụ có văn bản nêu trên, thì Kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2016-2020 của tỉnh đang trong giai đoạn trình cơ quan Trung ương có thẩm quyền, nên cơ quan tham mưu không kịp thời gian để bổ sung theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, do đó, đến nay đề án vẫn chưa được triển khai thực hiện.

đ) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Chủ yếu là cấp bản sao y, chứng thực;

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu: Mục lục hồ sơ, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ (tự biên) và Văn phòng điện tử VNPT-Ioffice;

- Tổng số người khai thác trong 05 năm qua: 2.940 lượt người. Tổng số hồ sơ, tài liệu phục vụ: 3.198 hồ sơ, chứng thực 5.602 hồ sơ.

6. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ trong công tác lưu trữ

a) Các đề tài khoa học đã triển khai, nghiên cứu và ứng dụng vào thực tế: Tỉnh Bến Tre chưa thực hiện đề tài khoa học, nghiên cứu khoa học về công tác lưu trữ.

b) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh chưa thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, chủ yếu quản lý tài liệu bằng hệ thống sổ sách truyền thống như mục lục hồ sơ, một vài cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ bằng cơ sở dữ liệu trên máy tính.

Cuối năm 2016, tỉnh triển khai ứng dụng Văn phòng điện tử VNPT-Ioffice trong việc quản lý văn bản và điều hành công việc đối với HĐND, UBND các cấp và cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện, tài liệu văn thư hiện hành (gồm: Văn bản đến, văn bản đi) cơ bản đã được số hóa. Riêng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh chưa được số hóa, do tỉnh còn khó khăn về tài chính trong việc chỉnh lý tài liệu tích đồng và thực hiện số hóa tài liệu.

7. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Năm năm qua, tỉnh Bến Tre chưa có doanh nghiệp đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ nên chưa tổ chức thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực này; các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong thời gian qua không phát sinh.

8. Chế độ thông tin báo cáo

Tỉnh Bến Tre thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ theo yêu cầu của cơ quan quản lý ngành ở

Trung ương. Tuy nhiên, thời gian qua, hoạt động thông tin, báo cáo vẫn còn gặp khó khăn, hạn chế về tiến độ, số liệu tổng hợp báo cáo, do một số cơ quan, đơn vị chưa báo cáo đầy đủ, nội dung báo cáo chưa thật sát với yêu cầu, từ đó, bị động trong việc tổng hợp chung và báo cáo về trên.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Việc triển khai Luật Lưu trữ được các ngành, các cấp quan tâm thực hiện khá tốt thông qua việc tổ chức hội nghị tập huấn, sao gửi đến từng cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, phổ biến trên các phương tiện báo, đài của địa phương. Nhìn chung, qua 05 năm thi hành Luật Lưu trữ, tỉnh Bến Tre đạt được một số kết quả nhất định như: Nâng cao trách nhiệm, vai trò quản lý của các ngành, các cấp; thực hiện chặt chẽ các quy định của nhà nước, tăng cường sự đầu tư về nhân lực và cơ sở vật chất, giúp công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh từng bước ổn định và đi vào nền nếp.

2. Hạn chế

Do khó khăn về kinh phí nên số lượng hội nghị triển khai luật tổ chức ở cấp tỉnh, huyện không nhiều, đối tượng tập huấn còn giới hạn (chủ yếu là đại diện lãnh đạo, người phụ trách công tác hành chính và văn thư cơ quan); việc phổ biến, quán triệt luật tại các cơ quan, tổ chức chưa đi vào chiều sâu nên CCVC thực hiện công tác chuyên môn chưa nắm vững luật, nên trong thực hiện còn lúng túng, chưa đảm bảo toàn diện theo yêu cầu.

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, hạn chế

Các hạn chế nêu trên một phần do nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu và ý thức của CCVC của cơ quan, tổ chức trong việc triển khai, quán triệt và vận dụng Luật vào thực thi nhiệm vụ; đội ngũ trực tiếp làm công tác lưu trữ đa số kiêm nhiệm và bị cắt giảm dần theo quy định chung. Mặt khác, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ còn nhiều khó khăn, chưa đáp ứng được yêu cầu thực tế của địa phương.

III. KIẾN NGHỊ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

- Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ: Kiến nghị Bộ Nội vụ sớm ban hành văn bản quy định cụ thể việc xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; văn bản hướng dẫn sử dụng chữ ký số; văn bản hướng dẫn cụ thể việc quản lý, bảo quản tài liệu điện tử.

- Về tổ chức bộ máy và biên chế làm lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh phần lớn chỉ bố trí nhân sự thực hiện công tác văn thư kiêm lưu trữ, hoặc CCVC chuyên môn kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ, nên thực tế chưa đáp ứng được yêu cầu công việc. Vì vậy, đề cơ quan, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, kiến nghị Bộ Nội vụ sớm ban hành văn bản quy định cụ thể về nội dung này, làm cơ sở thực hiện thống nhất, đồng bộ.

- Về chế độ, chính sách đối với CCVC làm công tác lưu trữ: Kiến nghị Bộ Nội vụ sớm ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định mới của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Về đào tạo, bồi dưỡng công chức văn thư, lưu trữ: Bộ Nội vụ xem xét, ban hành quy định cụ thể khung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành văn thư-lưu trữ cho người làm văn thư, lưu trữ được đào tạo không đúng chuyên môn; tăng cường tổ chức các lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng quản lý và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức trực tiếp làm công tác quản lý nhà nước của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Các yêu cầu thực tiễn phát sinh:

+ CCVC của các cơ quan, đơn vị trực tiếp làm văn thư kiêm lưu trữ hoặc làm nghiệp vụ chuyên môn kiêm văn thư-lưu trữ phải chịu trách nhiệm và áp lực công việc rất nhiều, nhưng chế độ, chính sách chưa được quy định cụ thể. Vì vậy, để khuyến khích, động viên tinh thần CCVC, kiến nghị Bộ Nội vụ xem xét, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách cho đối tượng này.

+ Hiện nay, tài liệu tích đọng của địa phương rất lớn, nhưng không có kinh phí để chỉnh lý. Kiến nghị Trung ương xem xét, có giải pháp hỗ trợ, giúp các địa phương giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng qua nhiều năm.

Trên đây là kết quả sơ kết 05 năm thi hành Luật Lưu trữ (2012- 2017) trên địa bàn tỉnh Bến Tre, Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Phòng: TH, TTTTĐT;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Văn Trọng



Phụ lục 1

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại Chi cục Văn thư- Lưu trữ
(Ban hành kèm theo Báo cáo số 140/BC-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Stt	Tên phòng	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư- lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						Tên các chuyên ngành khác
		Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	
1	Chi cục trưởng	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Phó Chi cục trưởng	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ	2		1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Đại học Luật
4	Phòng Nghiệp vụ	5	0	4	0	1	0	4	0	2	1	1	0	Thư ký văn phòng; Trung cấp Công nghệ thông tin
5	Phòng Hành chính- Tổng hợp	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	Đại học Kế toán
	Tổng chung	09	0	07	0	01	0	06	0	05	1	1	0	



Phụ lục 2

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu
(Ban hành kèm theo Báo cáo số 140/BC-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu (138/138)

Stt	Tên cơ quan tổ chức			Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư- lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						Tên các chuyên ngành khác
		Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	
	Tổng	19	172	53	0	23	0	25	04	138	0	90	09	33	07	

2. Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu (324/324)

Stt	Tên cơ quan tổ chức			Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư- lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						Tên các chuyên ngành khác
		Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	
	Tổng	26	298	46	0	17	0	24	03	278	0	200	23	55	02	
	Tổng II	45	470	99	0	40	0	49	07	416	0	290	32	88	09	



Phụ lục 3

Số liệu về tình hình thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
(Ban hành kèm theo Báo cáo số 140/BC-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Năm	Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu		Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu		Ghi chú
	Số lượng phong	Số lượng mét	Số lượng phong	Số lượng mét	
2012	10	123,3			
2013	02	79,40			
2014	03	10,3	1	0,5	
2015	01	0,5	2	0,7	
2016	02	1,5	02	27,88	
2017	02	3,63	05	103,25	
Tổng	20	218,63	10	132,33	