

Số: 1187/BC-SNV

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 4 năm 2018

BÁO CÁO

Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012-2017

Thực hiện Công văn số 229/VTLTNN-NVĐP ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, Sở Nội vụ báo cáo tình hình 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012-2017 tại thành phố Đà Nẵng như sau:

I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

a) Đối với cấp thành phố

Để các cơ quan, địa phương, công chức, viên chức thuộc thành phố thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, thành phố Đà Nẵng đã có nhiều hình thức để tuyên truyền, phổ biến như:

- Tổ chức hội nghị phổ biến, quán triệt: Thành phố Đà Nẵng đã phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức riêng 02 Hội nghị để quán triệt Luật Lưu trữ cho 420 công chức, viên chức:

+ Hội nghị tổ chức vào ngày 23, 24 tháng 3 năm 2012 dành cho 200 công chức, viên chức là lãnh đạo phụ trách công tác lưu trữ của các cơ quan từ thành phố đến phường, xã;

+ Hội nghị được tổ chức vào ngày 02, 03 tháng 11 năm 2012 dành cho 200 người làm công tác lưu trữ của các cơ quan từ thành phố đến phường.

Bên cạnh đó, từ năm 2013 đến nay, hằng năm Sở Nội vụ đều kết hợp tuyên truyền, phổ biến các quy định về lưu trữ tại các lớp tập huấn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức của thành phố.

- Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng: Thực hiện viết bài tuyên truyền các quy định về lưu trữ trên Báo Đà Nẵng, trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ; tuyên truyền các nội dung về tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ trên Đài Phát thanh - Truyền hình thành phố; đăng tải các văn bản của Nhà nước về công tác lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của thành phố.

- Sao gửi văn bản và hướng dẫn thực hiện: Phô tô hơn 1300 bản Luật Lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ để gửi cho công chức, viên chức và các cơ quan, địa phương tại các lớp tập huấn Luật Lưu trữ và bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Các hình thức khác: Thông qua những lần kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn lập hồ sơ công việc tại các đơn vị, Sở Nội vụ đã kết hợp phổ

biến, hướng dẫn những nội dung cơ bản được quy định tại các văn bản về lưu trữ đến lãnh đạo, công chức, viên chức và những người làm công tác lưu trữ.

b) Đối với các ngành, địa phương thuộc thành phố

Các ngành, địa phương đều đăng tải các văn bản quy định về công tác lưu trữ trên Trang thông tin điện tử, đưa vào hệ thống văn bản dùng chung trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan để tra cứu, sử dụng khi cần thiết; thực hiện việc sao gửi đến các xã, phường, các đơn vị trực thuộc. Nhiều cơ quan, địa phương đã tổ chức hội nghị, các lớp tập huấn riêng cho ngành, địa phương để quán triệt, phổ biến các quy định mới về công tác lưu trữ đến công chức, viên chức.

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

Từ năm 2012 đến nay, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Sở Nội vụ đã ban hành 89 văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ (UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành 34 văn bản, Sở Nội vụ ban hành 55 văn bản). Nội dung các văn bản bao gồm: quy hoạch, chỉ đạo, định hướng cho công tác lưu trữ; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho từng nhóm cơ quan. Đặc biệt đã ban hành nhiều văn bản chuyên sâu về công tác lưu trữ như: Quy định về Danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; hướng dẫn về hệ thống hóa tài liệu lưu trữ; quy định về cách lập hồ sơ công việc, thành phần tài liệu, bảng thời hạn bảo quản tài liệu đối với UBND cấp xã, 12 phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện và các trường học (trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông); hướng dẫn các mẫu sổ thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; Chỉ thị về công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Quy định về Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Thông tư số 17/2014/TT-BNV... Danh mục các văn bản ban hành từ năm 2012 đến nay được thống kê cụ thể tại Phụ lục I.

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 thành phố (Phụ lục II đính kèm)

+ Thực hiện Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2015 của Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng đã thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ (Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2015) và ngày 10 tháng 4 năm 2015, Giám đốc Sở Nội vụ đã ban hành Quyết định số 222/QĐ-SNV thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

+ Về biên chế: Chi cục Văn thư - Lưu trữ được giao 09 biên chế hành chính (hiện Chi cục có 08 công chức); Trung tâm Lưu trữ lịch sử được giao 15

vị trí việc làm (hiện tại Trung tâm có 13 người, trong đó: 07 biên chế, 06 hợp đồng lao động).

+ Về trình độ: Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ 03 người có trình độ thạc sĩ, 05 người có trình độ đại học; tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử 02 người có trình độ thạc sĩ; 09 người có trình độ đại học; 02 người trình độ sơ cấp làm công tác bảo vệ.

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu (Phụ lục III đính kèm): Ngày 05 tháng 5 năm 2015, Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng đã ban hành Quyết định số 2442/QĐ-UBND về Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch thành phố Đà Nẵng (gồm 222 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu), số liệu nhân sự làm công tác lưu trữ tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu như sau:

+ Số lượng các cơ quan, tổ chức đã bố trí được nhân sự chuyên trách làm công tác lưu trữ: 08/222 cơ quan với 17 công chức, viên chức.

+ Số lượng các cơ quan, tổ chức đã bố trí được nhân sự kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ: 158/222 cơ quan với 175 công chức, viên chức.

- Những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại địa phương:

+ Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 13/2014/TT-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ, tuy nhiên hiện nay một số cơ quan hành chính (như Văn phòng UBND các quận, huyện, Văn phòng UBND thành phố, các sở có nhiều tài liệu lưu trữ) bố trí công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ nhưng chưa được quy định tiêu chuẩn chức danh để làm cơ sở tuyển dụng, bố trí nhân sự, dẫn đến nhiều cơ quan bố trí người không có chuyên môn nghiệp vụ làm công tác lưu trữ.

+ Tổ chức bộ máy tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và nhiệm vụ lưu trữ lịch sử thường xuyên biến động, không ổn định, ảnh hưởng đến hiệu quả công việc được giao.

- Mô hình của Chi cục trong năm 2018 và những năm tiếp theo: Việc sắp xếp, kiện toàn Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

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

- Do Sở Nội vụ tổ chức chung cho thành phố:

+ Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và qua công tác kiểm tra, thông qua đó hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho những người làm công tác lưu trữ.

+ Đối tượng tham dự: Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo nhóm các cơ quan có cùng tính chất chuyên môn, nghiệp vụ; người làm công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các phường, xã; người làm công tác văn thư, lưu trữ và lãnh đạo phụ trách công tác văn thư, lưu trữ các sở, ngành thuộc thành phố; công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn

thuộc UBND các quận, huyện; lãnh đạo và người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc các sở, ngành và các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

+ Số lượng các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ đã tổ chức: Từ năm 2012 đến nay, thành phố Đà Nẵng đã tổ chức 21 lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn các nội dung về văn thư, lưu trữ cho hơn 2834 lượt công chức, viên chức và 04 cuộc giao ban chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ với 240 công chức, viên chức tham gia. Số liệu các lớp tập huấn cụ thể theo Phụ lục IV đính kèm.

+ Nội dung chủ yếu của các lớp tập huấn, bồi dưỡng: Triển khai thực hiện Luật 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; 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 công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; việc xây dựng, ban hành các văn bản về lưu trữ; quy trình hủy tài liệu hết giá trị; nghiệp vụ chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ; quy trình nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; việc khai thác, bảo quản, thống kê, bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ...

+ Kết quả đạt được: Nhờ thường xuyên mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng và kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ, lãnh đạo các đơn vị và những người làm công tác lưu trữ nắm được các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, từ đó có các biện pháp để thực hiện tốt hơn các nội dung về công tác lưu trữ.

- Do các cơ quan, địa phương tự tổ chức: Ngoài những lớp tập huấn do Sở Nội vụ tổ chức, hầu hết UBND các quận, huyện, sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố, một số cơ quan Trung ương như Cục Hải quan, Bảo hiểm xã hội, Kho bạc nhà nước cũng đã tổ chức các lớp tập huấn cho toàn thể công chức, viên chức của đơn vị. UBND quận Sơn Trà tổ chức 08 lớp, UBND quận Hải Châu tổ chức 07 lớp, UBND quận Cẩm Lệ, Thanh Khê, Ngũ Hành Sơn mỗi quận mở 04 lớp.... Riêng UBND huyện Hòa Vang đã phối hợp với Trường Đại học Nội vụ - cơ sở miền Trung tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và cấp chứng chỉ cho 21 học viên là những người làm công tác văn thư, lưu trữ tại huyện.

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

Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố đã quan tâm thực hiện và điều chỉnh chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 2109/QĐ-UBND

ngày 18 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố về việc sửa đổi Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 1517/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của Chủ tịch UBND thành phố về thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với người làm công tác lưu trữ (điều chỉnh chế độ phụ cấp độc hại bằng hiện vật).

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

a) Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm

Từ năm 2012 đến nay, Sở Nội vụ đã tiến hành 479 cuộc kiểm tra về văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành, quận, huyện. Trong đó: Kiểm tra định kỳ tại 147 đơn vị; 205 lượt kiểm tra đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành, quận, huyện thuộc thành phố (mỗi sở, ngành, quận, huyện định kỳ mỗi năm kiểm tra một lần); kiểm tra chất lượng chỉnh lý và số hóa tài liệu tại 96 lượt cơ quan, đơn vị và phối hợp với Công an thành phố kiểm tra bảo vệ bí mật nhà nước tại 31 cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố. Số liệu và nội dung kiểm tra cụ thể từng năm như sau:

Stt	Nội dung	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Tổng
1	Kiểm tra định kỳ	15	08	29	20	24	51	147
2	Kiểm tra về đánh giá xếp loại văn thư, lưu trữ	34	34	34	34	35	34	205
3	Kiểm tra chất lượng chỉnh lý và số hóa tài liệu	13	08	08	10	27	30	96
4	Phối hợp kiểm tra bảo vệ bí mật nhà nước					15	16	31
	Tổng cộng	62	50	71	64	101	131	479

b) Nội dung kiểm tra

Công tác kiểm tra được tập trung vào các nội dung nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ: Bố trí người làm văn thư, lưu trữ; ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ; việc thực hiện quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, việc đôn đốc và theo dõi tình hình giải quyết văn bản đến, các loại sổ dùng trong công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản và sử dụng con dấu, việc đóng dấu vào các văn bản do cơ quan phát hành; ghi sổ, lưu văn bản đi; thể thức và kỹ thuật trình bày văn

bản hành chính; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành; kho lưu trữ, việc bố trí các trang thiết bị, sắp xếp tài liệu trong kho lưu trữ; các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như: Thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, biên bản thu thập, việc chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ, việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ; chất lượng chỉnh lý, số hóa tài liệu, bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ...

c) Kết quả kiểm tra

Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản, trong biên bản thể hiện rõ những nội dung thực hiện tốt, những nội dung chưa thực hiện tốt và các kiến nghị, đề xuất để đơn vị thực hiện tốt hơn các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ. Đối với các đợt kiểm tra để phục vụ công tác xếp loại công tác văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ tổng hợp kết quả, quy ra điểm đạt được của đơn vị, gửi về đơn vị để lấy ý kiến thống nhất, sau đó báo cáo Chủ tịch UBND thành phố. Đối với các cuộc kiểm tra thường xuyên, sau khi kết thúc kiểm tra, Sở Nội vụ gửi thông báo kết quả kiểm tra đến các cơ quan trong đó nêu rõ những nội dung đã làm được và những nội dung còn hạn chế, cần tập trung điều chỉnh, khắc phục.

Nhờ kiểm tra, đánh giá xếp loại định kỳ văn thư, lưu trữ hàng năm và thông báo rõ cho các cơ quan, địa phương những nội dung chưa thực hiện tốt trong công tác văn thư, lưu trữ nên công tác văn thư, lưu trữ của thành phố đã có sự thay đổi tích cực; chất lượng chỉnh lý tài liệu của các cơ quan cũng được nâng cao.

5. Thực hiện hoạt động lưu trữ

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

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan

Thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Sở Nội vụ đã hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ. Theo đó, trên địa bàn thành phố hiện có 222 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, trong đó 143/222 cơ quan, tổ chức đã ban hành được Danh mục hồ sơ. Trong đó hầu hết các cơ quan thuộc thành phố đều ban hành Danh mục hồ sơ; riêng các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố việc lập Danh mục hồ sơ còn hạn chế và chưa đầy đủ.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

Việc lập hồ sơ được xác định là nội dung chính, khâu cuối cùng của công tác văn thư, là đầu vào của công tác lưu trữ nên việc lập hồ sơ được thành phố quan tâm chỉ đạo. Để công chức các cơ quan thực hiện lập hồ sơ, công tác hướng dẫn được thực hiện thường xuyên. Hàng năm, bên cạnh việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, thành phố đều mở từ 02 đến 04 lớp tập huấn hướng dẫn lập hồ sơ;

ngoài ra, các sở, ngành, quận, huyện đều mở lớp riêng để hướng dẫn nội dung này cho các đơn vị trực thuộc. Đến nay, hầu hết người làm văn thư của các cơ quan, địa phương đã có thể tự hướng dẫn để công chức, viên chức lập hồ sơ theo đúng quy định.

Hàng năm thành phố đều tổ chức kiểm tra, đánh giá xếp loại văn thư, lưu trữ tại các sở, ngành, quận, huyện thuộc thành phố trong đó có nội dung lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Nhờ vậy, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã được các cơ quan, địa phương tập trung chỉ đạo và có sự chuyển biến tích cực, công chức, viên chức tại nhiều cơ quan, địa phương đã hiểu rõ trách nhiệm của bản thân, tác dụng của việc lập hồ sơ nên đã nghiêm túc lập hồ sơ đối với những công việc được phân công giải quyết, vì vậy tỉ lệ giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan rất cao.

Tuy nhiên, việc lập hồ sơ chưa được thực hiện đồng đều ở tất cả các cơ quan. Bên cạnh các sở có chất lượng hồ sơ tốt như: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Văn hóa và Thể thao... thì các sở, ngành có khối lượng hồ sơ, tài liệu nhiều như: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng... các hồ sơ mới dừng lại ở mức sắp xếp tài liệu, văn bản theo đầu công việc giải quyết, chưa biên mục hồ sơ như: chưa đánh số tờ, lập mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc...

b) Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố:

Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã hướng dẫn cho 88 cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử như: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành, kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu và trình Sở Nội vụ thẩm định. Trên cơ sở đó, trong 05 năm qua, Trung tâm đã thu thập được tài liệu của 47 cơ quan với 86 phong lưu trữ với số lượng 451,1 mét giá tài liệu (Phụ lục V đính kèm).

- Loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố: Toàn bộ tài liệu được thể hiện trên vật mang tin bằng giấy, thời gian của tài liệu chủ yếu từ năm 1976-2016. Tài liệu đã được chỉnh lý và sắp xếp khoa học.

c) Công tác chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố

Nội dung	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Tổng
Số phong chỉnh lý	0	0	0	01	06	02	09
Số mét tài liệu chỉnh lý	0	0	0	59	33,4	60	152,4

- Tính đến ngày 31 tháng 12 năm 2017 tại Lưu trữ lịch sử có 03 phong lưu trữ với 379,3 mét giá tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý. Đây là tài liệu của

UBND thành phố và Văn phòng UBND thành phố mà Trung tâm thu thập khi còn trực thuộc Văn phòng UBND thành phố.

d) Công tác bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố

- Loại kho, diện tích kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu

+ Loại kho và diện tích kho: Kho Lưu trữ lịch sử thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử là kho lưu trữ chuyên dụng, bắt đầu khởi công vào ngày 11 tháng 02 năm 2014 và ngày 15 tháng 10 năm 2015 đã đưa vào sử dụng, diện tích kho bảo quản tài liệu là 550,8m² trong tổng diện tích sàn 1.550m²;

+ Trang thiết bị bảo quản tài liệu: Kho được trang bị 83 giá để tài liệu (trong đó có 10 kệ giá compact); 05 tủ lưu bản đồ, bản vẽ; 06 đồng hồ đo ẩm; 01 máy hút bụi công nghiệp; 10 bình chữa cháy xách tay; 09 máy hút ẩm; 03 tủ đựng tài liệu mật; 02 tủ tư trang; 04 xe đẩy tài liệu; 12 quạt thông gió... Đặc biệt, Kho lưu trữ còn trang bị hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động liên hoàn bằng hệ thống khí chữa cháy khí CO₂, hệ thống điều hòa không khí và hệ thống camera giám sát (32 cái). Có đầy đủ cặp ba dây, bìa hồ sơ và hộp đựng tài liệu để bảo quản.

- Tổng số phong và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thu thập được 90 phong tài liệu lưu trữ với khoảng 1.345,5 mét giá tài liệu. Ngoài ra, có khoảng 170 mét giá tài liệu địa bạ thời kỳ Pháp thời gian khoảng từ năm 1885-1961.

- Khả năng đáp ứng của kho lưu trữ đối với việc bảo quản an toàn tài liệu: Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập; có trang thiết bị chuyên dụng, hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống điều hòa không khí; hệ thống camera giám sát...; Trung tâm Lưu trữ lịch sử được Chủ tịch UBND thành phố xác định là Khu vực Cấm tại Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc bổ sung, xác định khu vực cấm, địa điểm cấm trên địa bàn thành phố. Ngoài ra, Chủ tịch UBND thành phố cũng đã chỉ đạo Công an thành phố bố trí lực lượng công an bảo vệ kho từ tháng 11 năm 2017 đến nay.

- Thành phố Đà Nẵng là địa phương không được Trung ương hỗ trợ kinh phí để xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”. Tuy vậy, thành phố cũng đã đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng với kinh phí 49 tỷ đồng, được chia thành 02 giai đoạn, hiện nay công trình Kho Lưu trữ chuyên dụng đã hoàn thành giai đoạn 1 và đang chuẩn bị các nội dung để xây dựng giai đoạn 2.

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

- Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu: Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chủ yếu được thực hiện dưới 02 hình thức là: Phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cung cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

Thủ tục khai thác hồ sơ, tài liệu được thực hiện đúng quy định, quy trình. Việc cung cấp tài liệu lưu trữ được thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước; việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu được phục vụ chu đáo, kịp thời, nhanh chóng, đáp ứng yêu cầu của các tổ chức và công dân.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu: Chủ yếu sử dụng công cụ tra cứu tài liệu bằng Mục lục hồ sơ và cơ sở dữ liệu, Phần mềm Lưu trữ lịch sử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Tổng số lượt người khai thác và số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ: Trung bình hàng năm, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tổ chức khai thác, phục vụ trên 256 lượt người với trên 673 hồ sơ, tài liệu. Như vậy, trong 5 năm qua Trung tâm đã tổ chức khai thác, phục vụ trên 1278 lượt người với trên 3367 hồ sơ, tài liệu.

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

a) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu

Thành phố Đà Nẵng không có các đề tài khoa học về công tác lưu trữ.

b) Các đề tài khoa học đã được ứng dụng vào thực tế

Tuy không có các đề tài khoa học về công tác lưu trữ nhưng đã có các sáng kiến về công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng hiệu quả như: Xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng Bộ mẫu danh mục hồ sơ, danh mục thành phần tài liệu, thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, 12 phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện và khối phường, xã; sổ tay nghiệp vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, một số vướng mắc và biện pháp khắc phục...

c) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

- Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ dùng chung của thành phố: Để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ và tiến tới lưu trữ tài liệu điện tử, thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố, năm 2015, Sở Nội vụ đã xây dựng Phần mềm Lưu trữ dùng chung của thành phố thành phố (sau đây viết tắt là Phần mềm Lưu trữ). Phần mềm Lưu trữ có đầy đủ các thông tin, tính năng về nghiệp vụ công tác lưu trữ và được áp dụng cho các sở, ngành, quận, huyện, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố. Phần mềm Lưu trữ được tích hợp trên Hệ thống Thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng (egov.danang.gov.vn) nên toàn bộ dữ liệu được lưu trữ tập trung tại Trung tâm Dữ liệu thành phố Đà Nẵng. Tháng 4 năm 2016, Chủ tịch UBND thành phố đã chỉ đạo các cơ quan triển khai ứng dụng Phần mềm Lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ. Đến nay, tất cả các sở, ban, ngành, quận, huyện đã ứng dụng Phần mềm Lưu trữ để số hóa tài liệu lưu trữ và đã thực hiện số hóa tài liệu của 63 phong lưu trữ trên Phần mềm Lưu trữ dùng chung của thành phố với dung lượng 298.922,4MB và 1.435.891 tờ tài liệu.

- Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ lịch sử tại Lưu trữ lịch sử thành phố: Phần mềm Lưu trữ lịch sử được xây dựng năm 2013, đến năm 2016 UBND thành phố cấp kinh phí để nâng cấp Phần mềm Lưu trữ lịch sử. Phần mềm được

xây dựng với đầy đủ các tính năng như: quản lý kho, giá, kệ, phong, hồ sơ; thu thập, bảo quản tài liệu; số hóa tài liệu. Đến nay, Lưu trữ lịch sử thành phố đã hoàn thành việc số hóa 04 mét giá tài liệu phong Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Nam - Đà Nẵng và 51,5 mét giá tài liệu phong UBND thành phố Đà Nẵng năm 2010.

- Ứng dụng Phần mềm Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp và đánh giá công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến: Phần mềm được áp dụng cho hơn 600 cơ quan, đơn vị để thực hiện báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và 35 cơ quan, địa phương thuộc đối tượng đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ hàng năm. Phần mềm tự động tổng hợp kết quả tự báo cáo, đánh giá của các cơ quan nên giúp tiết kiệm thời gian và đưa lại hiệu quả cao trong công việc.

- Triển khai số hóa tài liệu

+ Ngày 14 tháng 11 năm 2016, UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 7865/QĐ-UBND về việc phê duyệt Đề án số 2777/ĐA-SNV ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ về chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2017 - 2020.

+ Đối tượng áp dụng của Đề án bao gồm: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; 06 đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thành phố; 16 chi cục, ban trực thuộc các sở có chức năng quản lý nhà nước; 09 hội cấp thành phố được giao biên chế và 84 cơ quan chuyên môn thuộc UBND các quận, huyện. Đề án được triển khai thực hiện trong 04 năm, từ năm 2017 đến năm 2020 để chỉnh lý 3.714 mét giá tài liệu và số hóa 860 mét giá tài liệu.

Thực hiện lộ trình của Đề án, Sở Nội vụ đã tổng hợp, đề xuất ngân sách thành phố cấp kinh phí cho 30 cơ quan thực hiện chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ trong năm 2017. Để các cơ quan thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt hiệu quả, chất lượng và hoàn thành trong năm 2017, Sở Nội vụ thường xuyên đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra chất lượng chỉnh lý, số hóa tại 30 cơ quan.

Đến nay, các cơ quan đã hoàn thành việc số hóa 117 mét giá tài liệu và hoàn thành chỉnh lý 498 mét giá tài liệu. Như vậy, công tác chỉnh lý và số hóa tài liệu trong năm 2017 đã hoàn thành theo đúng lộ trình thực hiện của Đề án.

7. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Các doanh nghiệp đã đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư

Gồm 09 doanh nghiệp, cụ thể như sau:

- Công ty Cổ phần 579;
- Công ty Trách nhiệm hữu hạn Lưu trữ Sông Hàn;
- Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch dịch vụ Đông Phương;
- Công ty Cổ phần Lưu trữ Việt Nam - Chi nhánh Đà Nẵng;
- Công ty Trách nhiệm hữu hạn Tổ chức sự kiện Hoàng Khang;

- Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Công nghệ Enable Startup;
- Công ty Cổ phần Giao nhận và vận chuyển Đại Tín - Chi nhánh Đà Nẵng;
- Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Phước Anh Khôi;
- Công ty Cổ phần Tư vấn và giải pháp nguồn nhân lực HRCS.

b) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã cấp, cấp lại, thu hồi

Từ năm 2016 đến nay, thành phố Đà Nẵng chưa cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ.

c) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ

Việc thanh tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ từ năm 2012 đến nay chưa được tiến hành. Tuy nhiên định kỳ hàng năm, Sở Nội vụ điều tổ chức kiểm tra chất lượng chính lý và số hóa tài liệu tại các cơ quan (kiểm tra tại 96 cơ quan theo báo cáo tại Điểm a, Khoản 4, Mục I của Báo cáo). Từ năm 2012 đến nay, thành phố Đà Nẵng không nhận được khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

8. Chế độ thông tin báo cáo trong công tác lưu trữ

Thành phố Đà Nẵng luôn chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp theo quy định của Bộ Nội vụ, báo cáo kịp thời và đầy đủ các báo cáo theo yêu cầu công tác và đột xuất của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước như: Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp hàng năm; tổng kết 05 năm thực hiện Chỉ thị 05/2007/CT-TTg; các báo cáo liên quan đến nhân lực phục vụ quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ, kết quả triển khai Luật Lưu trữ, kết quả thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV... Ngoài ra, định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm đều báo cáo kết quả công tác về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Công tác lưu trữ của thành phố đã có những chuyển biến tích cực, thay đổi đáng kể từ năm 2012 đến nay, cụ thể như sau:

a) Về công tác chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra

Công tác chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lưu trữ được thành phố đặc biệt quan tâm, từ việc ban hành các văn bản chỉ đạo, quy định, phê duyệt quy hoạch đến việc bố trí kinh phí cho các đơn vị để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ và đầu tư xây dựng hệ thống kho lưu trữ. Đến nay hầu hết các quận, huyện, sở, ngành đều đã có kho lưu trữ. Công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, kiểm tra, hướng dẫn được thực hiện thường xuyên.

b) Về kho lưu trữ

- Khối sở, ngành: Đã có 26/27 sở, ngành có kho lưu trữ tài liệu (riêng Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố chưa bố trí kho lưu trữ). Các đơn vị đã trang bị các thiết bị, phương tiện để bảo quản tài liệu trong kho như giá, kệ, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, quạt thông gió...

- Khối quận, huyện: Tất cả các quận, huyện đã có kho lưu trữ và trang bị các thiết bị cần thiết cho việc bảo quản tài liệu như: giá, kệ, hộp đựng tài liệu, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...

- Kho lưu trữ chuyên dụng: Thành phố đã đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng giai đoạn 1, hoàn thành và đưa vào sử dụng vào tháng 10 năm 2015.

c) Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Các cơ quan, địa phương thuộc thành phố đã thực hiện việc lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, thủ tục nộp lưu đầy đủ, đúng theo quy định. Nhiều cơ quan đã tự hệ thống hóa, chỉnh lý được 100% tài liệu lưu trữ như: Sở Công Thương, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Thanh tra thành phố...; nhiều cơ quan đã thực hiện việc chỉnh lý tài liệu như: Văn phòng UBND thành phố, Sở Y tế, Sở Giao thông vận tải, Sở Kế hoạch và Đầu tư, đặc biệt Văn phòng UBND của 08/08 quận, huyện đã chỉnh lý được 100% tài liệu lưu trữ.

- Về giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố: 88 cơ quan đã thống kê mục lục hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, gửi Trung tâm Lưu trữ lịch sử kiểm tra để gửi Sở Nội vụ thẩm định. Trên cơ sở đó, Trung tâm đã thu thập được 47 cơ quan với 86 phòng lưu trữ với số lượng 451,1 mét giá tài liệu. Đối với UBND các quận, huyện khi chỉnh lý đã thực hiện việc tách riêng các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nên rất thuận lợi trong việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố sau này.

d) Nguyên nhân của các ưu điểm

- UBND thành phố Đà Nẵng luôn quan tâm, chỉ đạo kịp thời các cơ quan, địa phương thực hiện đúng các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ. Công tác tuyên truyền, phổ biến và tập huấn những nội dung liên quan đến văn thư, lưu trữ được tổ chức thường xuyên, cho cả những người là lãnh đạo, đặc biệt qua công tác đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ hàng năm nên nhận thức của lãnh đạo các cấp về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ được nâng cao, từ đó hoạt động quản lý, chỉ đạo, đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, địa phương đã được tăng cường.

- Sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ và Sở Thông tin và Truyền thông trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Từ việc tổ chức việc đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đã giúp các cơ quan, địa phương thấy được các ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục của từng nội dung trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, địa phương mình. Qua đó, thúc đẩy sự thi đua, quyết tâm của thủ trưởng các cơ quan trong việc chỉ đạo thực hiện tốt hơn những nội dung của công tác văn thư, lưu trữ.

- Các văn bản quy định về quy trình nghiệp vụ lưu trữ được Bộ Nội vụ quy định ngày càng đầy đủ và khoa học giúp thống nhất về nghiệp vụ và quy trình xử lý công việc.

- Sự cố gắng, nỗ lực của những người trực tiếp làm công tác lưu trữ; sự kiểm tra thường xuyên và chỉ đạo kịp thời của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đối với công tác lưu trữ của thành phố, đã giúp thành phố kịp thời phát hiện và chỉ đạo khắc phục những nội dung chưa thực hiện tốt và những nội dung phát sinh trong công tác lưu trữ.

2. Hạn chế

a) Các hạn chế trong công tác lưu trữ của thành phố

- Công tác lập hồ sơ công việc mặc dù đã có nhiều thay đổi nhưng chất lượng hồ sơ công việc chưa đồng đều giữa các cơ quan, đặc biệt là các sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đô thị, chất lượng hồ sơ công việc được lập chưa cao. Một số sở chưa thu thập được tài liệu vào lưu trữ hiện hành, tài liệu do các phòng chuyên môn quản lý như: Hồ sơ đăng ký kinh doanh của Sở Kế hoạch và Đầu tư, hồ sơ cấp giấy chứng nhận đầu tư cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp tại Ban Quản lý các Khu công nghiệp và Chế xuất, hồ sơ nâng sao các khách sạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; nhiều cơ quan, địa phương chưa thu được hồ sơ kế toán vào lưu trữ cơ quan.

- Mặc dù thành phố đã bố trí kho lưu trữ hiện hành cho các cơ quan, đơn vị làm việc trong Trung tâm Hành chính nhưng diện tích chưa đủ để bảo quản tài liệu, các trang thiết bị để bảo quản tốt, kéo dài thời gian bảo quản của tài liệu như: máy điều hòa, máy hút ẩm... hầu như chưa được trang bị, kể cả các sở, ngành làm việc trong Trung tâm Hành chính thành phố.

- Một số cơ quan tài liệu chưa chỉnh lý còn nhiều như: Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường...

b) Nguyên nhân của các hạn chế trong công tác lưu trữ của thành phố

- Một số cơ quan, công chức chọn cách lập hồ sơ công việc theo tên đơn vị hoặc theo dự án, không theo đầu công việc nên không xác định được thời điểm công việc kết thúc để có thể kết thúc hồ sơ công việc, chuyển giao vào lưu trữ cơ quan.

- Thiết kế xây dựng Trung tâm Hành chính thành phố chưa tính đến kho lưu trữ hiện hành của các sở.

- Nhiều sở có nhiều tài liệu nhưng do trước đây chưa thực hiện việc lập hồ sơ công việc nên dẫn đến tài liệu tích đống, lãnh đạo một số cơ quan chưa thật sự quan tâm đến công tác lưu trữ nên chưa tập trung chỉ đạo thực hiện; mô hình tổ chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành và chuyên ngành của Sở Tài nguyên và Môi trường chưa rõ ràng.

III. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

1. Đề xuất kiến nghị chung

a) Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Ban hành Nghị định xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, trong đó quy định các hình thức, mức xử phạt đối với các hành vi vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự như: Tiêu hủy tài liệu không đúng quy định, làm mất, thất lạc hồ sơ tài liệu lưu trữ; tiết lộ, cung cấp trái phép thông tin tài liệu lưu trữ; truy cập, làm giả, làm sai lệnh tài liệu lưu trữ; mang tài liệu trái phép ra nước ngoài; chiếm đoạt tài liệu lưu trữ; thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ khi chưa có chứng chỉ hành nghề...

- Ban hành Thông tư hướng dẫn về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Luật Lưu trữ đã quy định một số nội dung chung về tiêu hủy tài liệu hết giá trị; về cách thức lập Danh mục tài liệu hết giá trị, các biểu mẫu sử dụng trong tiêu hủy tài liệu hết giá trị, các cơ quan, địa phương vẫn đang thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị khi thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị nên không có giá trị pháp lý (Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP được ban hành để hướng dẫn thực hiện Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, Nghị định này đã hết hiệu lực thi hành). Do vậy, phải ban hành thông tư hướng dẫn về tiêu hủy tài liệu hết giá trị để hướng dẫn những nội dung liên quan đến công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị, đồng thời để thay thế Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP.

- Ban hành văn bản quy định việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước; quy định các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu như: phục vụ khai thác sử dụng tài liệu từ xa; cung cấp thông tin tài liệu qua đường bưu điện; sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng.

- Đề nghị Bộ Nội vụ phối hợp với các bộ, ngành Trung ương ban hành Thông tư quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành, làm cơ sở cho địa phương ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để xác định giá trị tài liệu. Từ khi Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia có hiệu lực thi hành (năm 2001) và sau này là Luật Lưu trữ, đến nay mới chỉ có một số bộ ban hành Thông tư quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành điều này gây khó khăn cho công tác xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan tại địa phương.

- Đề nghị Bộ Nội vụ phối hợp với các bộ quản lý chuyên ngành ban hành các thông tư quy định thành phần tài liệu bắt buộc phải có trong những hồ sơ công việc hình thành tương tự nhau giữa các cơ quan, địa phương để nâng cao chất lượng và thống nhất nghiệp vụ lập hồ sơ đối với các công việc có nội dung giống nhau giữa các cơ quan, địa phương.

- Đề nghị Bộ Nội vụ sớm ban hành thông tư quy định về quy trình quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử để các cơ quan có cơ sở triển khai thực hiện.

- Hướng dẫn nghiệp vụ về xử lý tài liệu có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời để thực hiện thống nhất tại các Lưu trữ lịch sử.

- Đề nghị ban hành văn bản hướng dẫn về xây dựng mã phong lưu trữ đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và những phong đóng của các cơ quan đã giải thể, sáp nhập, đổi tên của các phong lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử để thực hiện thống nhất.

b) Về tổ chức bộ máy tại lưu trữ tại địa phương và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

- Tổ chức bộ máy thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và Lưu trữ lịch sử không ổn định, luôn biến động trong thời gian qua. Đề nghị Bộ Nội vụ nghiên cứu khoa học tổ chức bộ máy tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

- Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu Bộ Nội vụ quy định hệ số phụ cấp chức vụ đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thực hiện thống nhất.

- Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước nghiên cứu và tham mưu Bộ Nội vụ ban hành định mức biên chế người làm chuyên trách về văn thư và lưu trữ theo những tiêu chí khoa học và thực tiễn, qua đó làm cơ sở cho việc xác định vị trí việc làm và biên chế tối thiểu và tối đa số người làm công tác công tác văn thư, lưu trữ cho từng sở, ngành, quận, huyện, phường, xã,...(có thể theo tiêu chí số lượng hồ sơ, văn bản đến bình quân, hoặc theo số mét giá hồ sơ tài liệu lưu trữ hiện hành tại mỗi cơ quan, đơn vị cụ thể).

c) Về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

- Đề nghị quan tâm, có hướng đề xuất phụ cấp thâm niên cho người làm công tác lưu trữ yên tâm gắn bó lâu dài với nghề lưu trữ.

- Đề nghị Bộ Nội vụ có văn quy định cụ thể về điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng Lưu trữ viên Trung cấp (hạng IV) lên Lưu trữ viên (hạng III).

d) Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh

Qua việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố có một số nghiệp vụ chưa thống nhất với quy định chung và ngành dọc cấp trên cũng chưa có hướng dẫn cụ thể. Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước làm việc với cơ quan Trung ương để có hướng dẫn cụ thể về quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc đối với những tài liệu hành chính để cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương có cơ sở triển khai thực hiện. Trường hợp cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc không có hướng dẫn riêng, đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có văn bản đề nghị các cơ quan Trung ương hướng dẫn các cơ quan ở địa phương triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các loại hồ sơ, tài liệu hành

chính theo quy định chung của pháp luật. Đồng thời xác định rõ trách nhiệm trong việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

2. Đề xuất kiến nghị liên quan đến việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ

a) Đề xuất kiến nghị về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung Luật Lưu trữ

Tại Điểm a, Khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ quy định các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phải lấy ý kiến thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị cần hủy. Tuy nhiên, tại cuối điểm này lại không quy định người có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị phải căn cứ vào ý kiến thẩm định của cơ quan thẩm định mà chỉ căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp. Trong khi Luật Lưu trữ không quy định khi thẩm định tài liệu hết giá trị, cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu, đồng thời tại Điều 18 Luật Lưu trữ cũng không quy định Hội đồng xác định giá trị tài liệu của từng cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thẩm định tài liệu hết giá trị mà Hội đồng này chỉ có nhiệm vụ tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị. Do vậy, tại cuối Điểm a, Khoản 2, Điều 28 Luật Lưu trữ cần bổ sung một đoạn: “Căn cứ vào ý kiến thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp” vào trước đoạn “hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp”. Trong trường hợp không điều chỉnh được Luật Lưu trữ thì đề nghị trong Thông tư hướng dẫn về tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải quy định cụ thể nội dung này.

b) Đề xuất giải pháp để thực hiện tốt các quy định của Luật Lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; triển khai có hiệu quả quy hoạch, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 đã được Bộ Nội vụ và UBND cấp tỉnh phê duyệt; thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng để cập nhật các quy định mới của Nhà nước về văn thư, lưu trữ; nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn của những người làm công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm hoàn thành tốt các công việc được giao.

- Bảo đảm kinh phí hàng năm từ ngân sách nhà nước để bảo đảm triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ trong công tác văn thư, lưu trữ như chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ; trang bị các phương tiện, điều kiện cần thiết để hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng các kho lưu trữ và trang bị các phương tiện để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác kiểm tra, định kỳ sơ kết, tổng kết thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải được tiến hành thường xuyên để kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc trong việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ vào thực tế để từ đó có những kiến

ngiht, đề xuất xây dựng, điều chỉnh, sửa đổi các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế. Phải định kỳ sơ kết, tổng kết để đánh giá những nội dung thực hiện tốt, những nội dung còn hạn chế, bất cập để từ đó đưa ra những giải pháp, kịp thời khắc phục các hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ, xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; triển khai nghiên cứu các đề tài khoa học, sinh hoạt chuyên đề, hội thảo về công tác văn thư, lưu trữ để có những luận cứ khoa học, làm cơ sở cho việc xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan để bảo đảm tính thống nhất, khoa học, hiệu quả trong quá trình xây dựng, thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đó là sự phối hợp giữa Bộ Nội vụ, cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ với các cơ quan có liên quan như: Bộ Thông tin và Truyền thông, cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về công nghệ thông tin trong việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng các tiêu chí của việc ứng dụng công nghệ thông tin và khớp nối, liên kết các phần mềm cũng như triển khai ứng dụng chữ ký số, con dấu điện tử trong hoạt động của các cơ quan, số hóa tài liệu điện tử; với Bộ Tài chính trong việc chỉ đạo bố trí kinh phí để hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ và kinh phí để chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ; với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong việc bố trí vốn đầu tư, xây dựng hệ thống kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; với Bộ Công an trong bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ...

- Bố trí đội ngũ những người làm công tác văn thư, lưu trữ đúng chuyên môn, nghiệp vụ, có đạo đức nghề nghiệp, có chính sách động viên, khuyến khích để đội ngũ này yên tâm làm việc.

Trên đây là báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ của thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2012-2017. Kính báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để tổng hợp, theo dõi, chỉ đạo./ngm

Nơi nhận:

- Cục VT và LT nhà nước;
- Lưu: VT, CCVTLT.

GIÁM ĐỐC



Võ Ngọc Đồng

Phụ lục I

**VĂN BẢN UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
ĐÀ NẴNG, SỞ NỘI VỤ BAN HÀNH TỪ NĂM 2012 - 2017
VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**



Báo cáo số: ~~1187~~ /BC-SNV ngày ~~27~~ tháng ~~4~~ năm 2018
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

**I. VĂN BẢN UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
BAN HÀNH**

1. Năm 2012

- Quyết định số 452/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2012;

- Công văn số 2192/UBND-NCPC ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về thực hiện những nội dung còn hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Quyết định số 8061/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về việc sửa đổi Điểm c, Khoản 2, Điều 2 Quyết định số 9377/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2011 về việc ban hành Danh mục thành phần tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý;

- Quyết định số 8151/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về việc phê duyệt “Quy hoạch công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng đến năm 2020”;

- Công văn số 9324/UBND-NCPC ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về việc triển khai Luật Lưu trữ;

- Quyết định số 9781/QĐ-UBND ngày 26 ngày 11 tháng 2012 của Chủ tịch UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 10597/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2011.

2. Năm 2013

- Quyết định số 679/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2013;

- Công văn số 3783/UBND-NCPC ngày 10 tháng 5 năm 2013 của UBND thành phố chỉ đạo các cơ quan, địa phương nghiêm túc chấn chỉnh, khắc phục những nội dung còn tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Thông báo số 183/TB-VP ngày 12 tháng 6 năm 2013 của Văn phòng UBND thành phố về nội dung kết luận của Chủ tịch UBND thành phố tại Hội nghị đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2012;



- Quyết định số 7318/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND thành phố ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng.

3. Năm 2014

- Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014.

- Công văn số 4003/UBND-NCPC ngày 14 tháng 5 năm 2014 của Chủ tịch UBND thành phố về khắc phục những nội dung còn hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Thông báo số 199/TB-VP ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Văn phòng UBND thành phố về thông báo nội dung kết luận của Chủ tịch UBND thành phố tại Hội nghị và chỉ đạo thủ trưởng các ngành, địa phương tiếp tục thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 9355/UBND-NCPC ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch UBND thành phố về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 10108/UBND-NCPC ngày 08 tháng 11 năm 2014 của Chủ tịch UBND thành phố về việc triển khai Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD.

4. Năm 2015

- Quyết định số 1204/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng năm 2015;

- Quyết định số 1032/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố (để đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ của thành phố từ năm 2015 trở đi);

- Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố về công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Quyết định số 2442/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng;

- Công văn số 9812/UBND-NCPC ngày 14 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố về triển khai công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Năm 2016

- Quyết định số 484/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 5006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2016 của UBND thành phố đã ban hành về việc phê duyệt Tu bổ khối tài liệu về địa giới hành chính, quản lý ruộng đất (giai đoạn 1926-1954); hoạt động của chính quyền cách mạng tại Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi (giai đoạn 1945-1954) đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 7865/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016 của UBND thành phố về việc phê duyệt Đề án về chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2017-2020;

- Công văn số 2616/UBND-KTN ngày 13 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND thành phố về việc triển khai ứng dụng Phần mềm Lưu trữ dùng chung và số hóa tài liệu lưu trữ;

- Công văn số 4394/UBND-SNV ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch UBND thành phố về việc thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức ngành Lưu trữ;

- Công văn số 4452/UBND-SNV ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch UBND thành phố về việc quản lý tài liệu lưu trữ không thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thành phố khi chia tách cơ quan;

- Công văn số 6323/UBND-SNV ngày 25 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch UBND thành phố về việc tiếp tục thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ.

6. Năm 2017

- Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 6926/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 2109/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố về việc sửa đổi Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 1517/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2009 của Chủ tịch UBND thành phố về thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với người làm công tác lưu trữ (điều chỉnh chế độ phụ cấp độc hại bằng hiện vật);

- Công văn số 8009/UBND-SNV ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07

tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

- Công văn số 6068/UBND-SNV ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chủ tịch UBND thành phố về việc triển khai thực hiện các nội dung công tác văn thư, lưu trữ;

- Thông báo số 354/TB-VP ngày 03 tháng 11 năm 2017 của Văn phòng UBND thành phố về kết luận của Chủ tịch UBND thành phố tại buổi kiểm tra tình hình bảo quản tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

II. VĂN BẢN ĐO SỞ NỘI VỤ BAN HÀNH

1. Năm 2012

- Hướng dẫn số 30/HD-SNV ngày 06 tháng 01 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện và điều chỉnh các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 95/SNV-QLVTTLT ngày 30 tháng 01 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc điều chỉnh các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 98/SNV-QLVTTLT ngày 31 tháng 01 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2012;

- Công văn số 247/SNV-QLVTTLT ngày 23 tháng 02 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc lập danh mục tài liệu loại hủy trong quá trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

- Công văn số 315/SNV-QLVTTLT ngày 06 tháng 03 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Công văn số 349/SNV-QLVTTLT ngày 12 tháng 3 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc thực hiện các quy trình để tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Công văn số 1658/SNV-QLVTTLT ngày 13 tháng 10 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc ban hành danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ khác, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;

- Hướng dẫn số 2155/HD-SNV ngày 13 tháng 12 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ.

2. Năm 2013

- Công văn số 794/SNV-QLVTTLT ngày 08 tháng 5 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu trong danh mục tài liệu hết giá trị;

- Công văn số 1004/SNV-QLVTTLT ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc thu thập hồ sơ đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành để thực hiện chỉnh lý tài liệu trong năm 2013;

- Công văn số 1139/SNV-QLVTTLT ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và sử dụng phiếu giải quyết văn bản đến;

- Công văn số 1358/SNV-QLVTTLT ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc đề nghị chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc và gửi bản chính văn bản đi khi phát hành văn bản;

- Công văn số 1664/SNV-QLVTTLT ngày 20 tháng 9 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trước khi di chuyển trụ sở làm việc;

- Quyết định số 1366/QĐ-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc ban hành Bộ mẫu Danh mục hồ sơ, thành phần tài liệu, thời hạn bảo quản hồ sơ hình thành trong hoạt động của phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng;

- Công văn số 2013/SNV-QLVTTLT ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ về việc thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại quận, huyện;

- Hướng dẫn số 1913/HD-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Sở Nội vụ hướng dẫn thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ và sắp xếp, vận chuyển tài liệu lưu trữ khi di chuyển trụ sở làm việc.

3. Năm 2014

- Công văn số 177/SNV-QLVTTLT ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014;

- Công văn số 1247/SNV-QLVTTLT ngày 20 tháng 6 năm 2014 về việc đăng ký văn bản đi, ghi sổ văn bản hành chính và lập sổ đăng ký văn bản đi;

- Công văn số 1248/SNV-QLVTTLT ngày 20 tháng 6 năm 2014 về việc quản lý tài liệu theo từng phong lưu trữ và thời hạn bảo quản;

- Công văn số 1504/SNV-QLVTTLT ngày 18 tháng 7 năm 2014 về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi sáp nhập các đơn vị;

- Công văn số 1505/SNV-QLVTTLT ngày 18 tháng 7 năm 2014 về việc đăng ký và quản lý văn bản đi thống nhất tại bộ phận văn thư;

- Kế hoạch số 2395/KH-SNV ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Sở Nội vụ kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2016-2020 của thành phố Đà Nẵng;

- Hướng dẫn số 2694/HD-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các trường tiểu học công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

4. Năm 2015

- Hướng dẫn số 207/HD-SNV ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn các mẫu sổ thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan;

- Công văn số 474/SNV-QLVTTLT ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015;

- Công văn số 438/SNV-QLVTTLT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1032/QĐ-UBND về đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn số 591/HD-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Công văn số 1407/SNV-CCVTTLT ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc quản lý và giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử thành phố khi thực hiện cổ phần hóa công ty;

- Công văn số 1545/SNV-CCVTTLT ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc quản lý tốt tài liệu lưu trữ;

- Công văn số 1548/SNV-CCVTTLT ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Hướng dẫn số 986/HD-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2015 của Sở Nội vụ về quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Công văn số 2457/SNV-CCVTTLT ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý theo đúng quy định;

- Công văn số 2849/SNV-CCVTTLT ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc đôn đốc, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND các phường, xã;

- Công văn số 2969/SNV-CCVTTLT ngày 26 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học;

- Hướng dẫn số 1662/HD-SNV ngày 07 tháng 12 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp và tự đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến;

- Hướng dẫn số 1693/HD-SNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Sở Nội vụ về xây dựng danh mục hồ sơ, thành phần tài liệu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Nội vụ thuộc UBND quận, huyện.

5. Năm 2016

- Quyết định số 1025/QĐ-SNV ngày 04 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng;

- Công văn số 799/SNV-CCVTTLT ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc sắp xếp, bảo quản, quản lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định;

- Công văn số 808/SNV-CCVTTLT ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn ban hành một số văn bản về công tác văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 1245/SNV-CCVTLT ngày 11 tháng 5 năm 2010 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Công văn số 1306/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi hợp nhất và thay đổi cơ quan chủ quản;

- Công văn số 1611/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung của công tác văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 2112/SNV-CCVTLT ngày 09 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Quyết định số 1582/QĐ-SNV ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc ban hành quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Công văn số 2425/SNV-CCVTLT ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về công tác văn thư, lưu trữ của HĐND các cấp;

- Hướng dẫn số 1645/HD-SNV ngày 14 tháng 9 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và sử dụng phần mềm lưu trữ dùng chung của thành phố Đà Nẵng;

- Công văn số 2667/SNV-CCVTLT ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ về tiêu hủy tài liệu hết giá trị và giao nộp tài liệu và Lưu trữ lịch sử thành phố;

- Hướng dẫn số 1932/HD-SNV ngày 23 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ về xây dựng danh mục hồ sơ, thành phần tài liệu và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Y tế, Phòng Tư pháp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND quận, huyện;

- Hướng dẫn số 2131/HD-SNV ngày 19 tháng 12 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc thực hiện báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp và tự đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến năm 2016.

6. Năm 2017

- Quyết định số 1133/QĐ-SNV ngày 01 tháng 12 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1582/QĐ-SNV ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc ban hành quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

- Hướng dẫn số 174/HD-SNV ngày 08 tháng 02 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc triển khai một số nội dung thực hiện chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, địa phương thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

- Hướng dẫn số 1032/HD-SNV ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ và áp dụng bộ mẫu danh mục hồ sơ, danh mục thành phần tài liệu, băng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của khối trường trung học phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Hướng dẫn số 1049/HD-SNV ngày 02 tháng 10 năm 2017 của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ và áp dụng bộ mẫu danh mục hồ sơ, danh mục thành phần tài liệu, băng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của khối trường trung học cơ sở công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Hướng dẫn số 1125/HD-SNV ngày 28 tháng 11 năm 2017 của Sở Nội vụ về sử dụng Bộ mẫu danh mục hồ sơ, thành phần tài liệu và thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Thông tin và Thanh tra thuộc UBND quận, huyện;

- Hướng dẫn số 1146/HD-SNV ngày 22 tháng 12 năm 2017 về việc thực hiện báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp và tự đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến năm 2017./.

Phụ lục II
TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ
(số liệu tính đến hết tháng 12 năm 2017)

(Kèm theo Báo cáo số: 1187/BC-SNV ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

1. Tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ

Stt	Tên phòng	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						Ghi chú	
		Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp		Tên các chuyên ngành khác
1	Chi cục trưởng							01	01					Thạc sĩ Luật	
2	Phó Chi cục trưởng							01	01					Thạc sĩ Khoa học máy tính	
3	Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về VTLT	01		01				02		02					02 cử nhân kinh tế (đã qua Trung cấp Văn thư, lưu trữ)
4	Số lượng công chức làm hành chính văn phòng	02	01	01				01		01					01 Cử nhân Kế toán (có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ)
	Tổng chung	03	01	02				05	02	03					

2. Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử (đối với những tỉnh đã thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử)

Stt	Tên phòng	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						
		Tổng	> ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	> ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	Tên các chuyên ngành khác
1	Giám đốc							01	01					Thạc sĩ Hành chính công (đã qua Đại học Lưu trữ và Quản trị văn phòng)
2	Phó Giám đốc	01		01										
3	Số lượng viên chức, hợp đồng lao động làm chuyên môn lưu trữ	06		06										
4	Số lượng viên chức, người lao động làm hành chính, văn phòng	02		02				03	01				02	01 Thạc sĩ quản trị kinh doanh: 02 sơ cấp làm công tác bảo vệ
	Tổng chung	09		09				04	02				02	

Phụ lục III
TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN
THUỘC NGUỒN NỢP LƯU

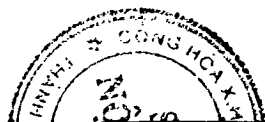
(Kèm theo Báo cáo số: ~~1187~~ /BC-SNV ngày ~~27~~ tháng ~~4~~ năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

1. Tại các cơ quan cấp tỉnh (39 cơ quan gửi báo cáo/66 cơ quan phải báo cáo)

Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Người làm lưu trữ chuyên trách (biên chế/HĐLĐ)	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm (biên chế/HĐLĐ)	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	CD	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>ĐH	ĐH	CD	Trung cấp	Sơ cấp	
	Các cơ quan cấp tỉnh	12	69	20	0	6	3	11	0	61	2	49	3	7	0	Kế toán, kinh tế...
	Tổng	12	69	20	0	6	3	11	0	61	2	49	3	7	0	

2. Tại các cơ quan cấp huyện (127 cơ quan gửi báo cáo/156 cơ quan phải báo cáo)

Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Người làm lưu trữ chuyên trách (biên chế/HĐLĐ)	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm (biên chế/HĐLĐ)	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	CD	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>ĐH	ĐH	CD	Trung cấp	Sơ cấp	
	Các cơ quan cấp huyện	05	106	18	0	1	3	8	6	93	5	74	8	6	0	Kế toán, kinh tế...
	Tổng	05	106	18	0	1	3	8	6	93	5	74	8	6	0	



Phụ lục IV
CÁC LỚP BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ DO
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG TỔ CHỨC TỪ NĂM 2012 ĐẾN NĂM 2017
(Kèm theo Báo cáo số 1187/BC-SNV ngày 27 tháng 4 năm 2018
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng

Stt	Thời gian	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung	Đối tượng tham gia	Số lượng (người)
1.	Năm 2012	Lớp tập huấn	Luật Lưu trữ và những văn bản mới về văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo các đơn vị phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.	200
2.		Lớp tập huấn	Kỹ năng soạn thảo và lập hồ sơ công việc cho công chức ngành Nội vụ và các Ban Quản lý	Công chức, viên chức ngành Nội vụ và Ban Quản lý.	120
3.		Lớp tập huấn	Kỹ năng soạn thảo và lập hồ sơ công việc	Công chức tham mưu tổng hợp các sở, ngành, quận, huyện.	120
4.		Lớp tập huấn	Kỹ năng soạn thảo và lập hồ sơ công việc	Người làm công tác văn thư, lưu trữ, chuyên viên soạn thảo văn bản của các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành Y tế và Giáo dục và Đào tạo.	80
5.		Lớp tập huấn	Luật Lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Người làm công tác văn thư, lưu trữ các sở, ngành, quận, huyện, phường, xã.	220
6.	Năm	Lớp tập huấn	Các quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ	Lãnh đạo phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và người làm công tác văn thư,	200

	2013			lưu trữ.	
7.		Lớp tập huấn	Kỹ năng soạn thảo và lập hồ sơ công việc	Chuyên viên trực tiếp xử lý công việc.	110
8.	Năm 2014	Lớp tập huấn	Nghịệp vụ lưu trữ	Lãnh đạo phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và người làm công tác lưu trữ của khối sở, ngành và các cơ quan thuộc Danh mục số 2 nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.	165
9.		Lớp tập huấn	Nghịệp vụ lưu trữ	Công chức tham mưu quản lý nhà nước tại Phòng Nội vụ và người làm công tác lưu trữ của khối quận, huyện, phường, xã.	155
10.	Năm 2015	Lớp tập huấn	Kỹ năng soạn thảo văn bản và lập hồ sơ công việc	Công chức mới tuyển dụng năm 2014.	135
11.		Lớp tập huấn	Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác nội vụ và văn thư, lưu trữ	Công chức, viên chức Sở Nội vụ, và lãnh đạo phụ trách công tác nhân sự và người làm công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ngành, quận, huyện.	165
12.		Lớp tập huấn	Lập hồ sơ công tác nhân sự	Lãnh đạo và công chức tham thực hiện công tác nhân sự tại các cơ quan hành chính thuộc UBND	90

				thành phố.	
13.		Lớp tập huấn	Công tác nhân sự	Lãnh đạo và công chức tham thực hiện công tác nhân sự tại các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND, các sở, ngành và UBND các quận, huyện.	150
14.	Năm 2016	Lớp tập huấn	Sử dụng Phần mềm công tác lưu trữ dùng chung của thành phố	Công chức, viên chức phụ trách và trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành; các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện; đơn vị sự nghiệp và cơ quan trung ương trên địa bàn thành phố.	185
15.		Lớp tập huấn	Soạn thảo văn bản và lập hồ sơ công việc	Công chức, viên chức mới tuyển dụng của các cơ quan.	101
16.		Lớp tập huấn	Công tác văn thư và lập hồ sơ	Cán bộ, công chức HĐND cấp thành phố, quận, huyện, phường, xã.	81
17.		Lớp tập huấn	Nghị vụ công tác văn thư, lưu trữ	Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị sự nghiệp.	150
18		Lớp tập huấn	Bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Nội vụ và trong công tác văn thư, lưu trữ	Công chức, viên chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các sở, ban, ngành; đơn	105

				vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; Văn phòng HĐND và UBND 08 quận, huyện; Phòng Nội vụ 07 quận, huyện; UBND 56 phường, xã.	
19	Năm 2017	Lớp tập huấn	Kỹ năng soạn thảo văn bản, lập hồ sơ và công tác lưu trữ	Công chức tại 56 phường, xã; viên chức tại đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố; viên chức tại đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành.	152
20		Lớp tập huấn	Nghiệp vụ công tác văn thư và lưu trữ	Công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại thành phố và quận, huyện, cơ quan tư pháp, công an, doanh nghiệp, các hội được giao biên chế cấp thành phố.	56
21		Lớp tập huấn	Soạn thảo văn bản và lập hồ sơ	Công chức, viên chức trực tiếp tham mưu soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc tại các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại thành phố và quận, huyện, cơ quan tư pháp, công an, doanh nghiệp.	94

				Tổng cộng	2834
--	--	--	--	-----------	------

Phụ lục V
SỐ LIỆU VỀ TÌNH HÌNH THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU VÀO
LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Kèm theo Báo cáo số: 487/BC-SNV ngày 27 tháng 4 năm 2018
của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng)

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	01	4,5	0	0	
2013	0	0	0	0	
2014	11	1,9	0	0	
2015	14	39,9	0	0	
2016	13	315,9	04	7	
2017	26	40,6	17	41,3	
Tổng	65	402,8	21	48,3	

