|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH ĐẮK NÔNG**  Số: /BC-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Đắk Nông, ngày tháng năm 2018* |

**BÁO CÁO**

**Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ**

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, Uỷ ban nhân dân tỉnh Đắk Nông báo cáo như sau:

**I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ**

**1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ**

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực Uỷ ban nhân dân tỉnh đã chỉ đạo tổ chức, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ với nhiều hình thức khác nhau, cụ thể:

Chỉ đạo tổ chức Hội nghị phổ biến 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 về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan…

Đăng tải Luật Lưu trữ lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Website của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp để các cơ quan, tổ chức, cá nhân nắm bắt, thực hiện.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ thông qua các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Nhìn chung, việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ được Uỷ ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tổ chức kịp thời, hiệu quả, từ đó đã tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức nói chung và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ nói riêng.

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

Uỷ ban nhân dân tỉnh đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ. Cụ thể:

Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2011 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Công văn số 3700/UBND-TH ngày 04 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Đăk Nông về việc thu thập, chỉnh lý và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2015 của UBND tỉnh Đắk Nông phê duyệt quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Đắk Nông đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

Quyết định số 1319/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh Đăk Nông về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Đăk Nông.

Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về việc sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Quyết định số 2411/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Đề án “ Sưu tầm tài liệu quý, hiếm; các tài liệu liên quan đến lịch sử hình thành và phát triển của tỉnh Đắk Nông” giai đoạn 2017-2021.

Kế hoạch số 505/KH-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc triển khai Đề án “ Sưu tầm tài liệu quý, hiếm; các tài liệu liên quan đến lịch sử hình thành và phát triển của tỉnh Đắk Nông” giai đoạn 2017-2021.

Công văn số 799/UBND-NC ngày 23 tháng 02 năm 2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đăk Nông.

Công văn 5616/UBND-NC ngày 09 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Chỉ đạo Sở Nội vụ ban hành Hướng dẫn số 01/HD-SNV ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về Quản lý văn bản hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị nhà nước của tỉnh Đăk Nông.

Hằng năm chỉ đạo và ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

**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 *(kèm theo phụ lục 01).*

Chi cục Văn thư – Lưu trữ là đơn vị hành chính trực thuộc Sở Nội vụ, Chi cục có 02 phòng chuyên môn *(Phòng Nghiệp vụ, Phòng Hành chính – Tổng hợp)* và 01 Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Hiện tại, tổng số biên chế của Chi cục là 17 người, trong đó biên chế hành chính của Chi cục 07 người, biên chế sự nghiệp của Trung tâm Lưu trữ lịch sử 10 người*)*.

Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu (kèm theo phụ lục 02)

Các Sở, ban, ngành: Công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ban, ngành được cơ cấu theo bộ phận hoặc tổ quản lý văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng (Phòng Hành chính).

Các huyện, thị xã: Công tác văn thư, lưu trữ được cơ cấu theo bộ phận hoặc tổ quản lý văn thư, lưu trữ.

Tại các xã, phường, thị trấn: Công tác văn thư, lưu trữ được cơ cấu theo bộ phận.

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

Trong thời gian vừa qua tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ chưa ổn định, thường xuyên kiện toàn, sáp nhập đồng thời người làm công tác văn thư, lưu trữ tại cấp xã thường xuyên thay đổi do vậy khó khăn trong việc sắp xếp nhân sự cho công chức, viên chức trong quá trình công tác.

Mô hình của Chi cục trong năm 2018 và những năm tiếp theo

Thực hiện sắp xếp, kiện toàn theo quy định chung của nhà nước.

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

Nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2011 đến nay tỉnh Đắk Nông đã tổ chức 10 lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho 927 lượt công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ, lãnh đạo văn phòng, phòng hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ: Phổ biến, triển khai các văn bản của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; thể thức trình bày văn bản, kỹ năng soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu.

Kết quả đạt được: Nâng cao nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giúp công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ nắm bắt và thực hiện có hiệu quả các kỹ năng, nghiệp vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

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

Chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định, một số cơ quan, đơn vị còn lại chưa thực hiện, nguyên nhân chủ yếu là do cán bộ, công chức, viên chức được giao kiêm nhiệm lưu trữ hoặc được giao kiêm nhiệm lưu trữ nhưng thực chất chưa thực hiện nhiệm vụ lưu trữ.

Quan tâm lập hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

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

1. Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm

Trong những năm qua việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác lưu trữ nói riêng được thực hiện thường xuyên và được thực hiện lồng ghép vào đoàn thanh tra chung của Sở Nội vụ. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ thì sẽ hướng dẫn thực hiện và chấn chỉnh kịp thời, cụ thể:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Năm**  **Số lượng** | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| **Số lượng cơ quan kiểm tra** | **13** | **42** | **3** | **6** | **0** | **43** | **107** |

1. Nội dung kiểm tra

Công tác quản lý, chỉ đạo về công tác lưu trữ, nhân sự làm công tác lưu trữ, nghiệp vụ về công tác lưu trữ (công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tình hình chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu, kho lưu trữ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ.

1. Kết quả kiểm tra

Qua kiểm tra cho thấy công tác lưu trữ đã có những chuyển biến tích cực, dần đáp ứng được yêu cầu công việc đề ra, công chức, viên chức làm lưu trữ được tăng lên cả về số lượng và chất lượng, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan được chú trọng.

Bên cạnh những kết quả đạt được trong công tác lưu trữ còn một số hạn chế như sau:

Nhân sự làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức chủ yếu là kiêm nhiệm, đa số các cơ quan, đơn vị chưa bố trí được kho lưu trữ, trang thiết bị phục vụ lưu trữ còn hạn chế, tài liệu tồn đọng, tích đống còn nhiều, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa thực sự hiệu quả.

**5. Thực hiệc các hoạt động lưu trữ**

a) Về 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: Hiện nay đa số các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hằng năm đã xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ cơ quan.

Việc lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu phần lớn đã triển khai thực hiện nhưng chất lượng, hiệu quả chưa cao, việc lập hồ sơ công việc chỉ mang tính đối phó, lập cho có, nguyên nhân chủ yếu là do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chưa thực sự quan tâm và chỉ đạo triệt để đến cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã được thực hiện tại một số cơ quan, tổ chức có kho lưu trữ, hoặc kho lưu trữ tạm thời nhưng số lượng rất ít, đa số các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chưa thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tài liệu trong quá trình hình thành còn lưu tại các phòng, ban của cán bộ, công chức, viên chức, nguyên nhân là do các cơ quan, đơn vị này chưa có kho lưu trữ.

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

Hiện nay tỉnh Đắk Nông chưa có kho lưu trữ lịch sử nên chưa thực hiện việc thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu theo quy định. Do đó tất cả hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử vẫn lưu tại các cơ quan, đơn vị.

c) Công tác chỉnh lý tài liệu đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| **Số phông chỉnh lý** |  |  |  |  | 06 | 01 | 07 |
| **Số mét tài liệu**  **chỉnh lý** |  |  |  |  | 199.6 | 56 | 255.6 |

d) 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

Việc xây dựng kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, đến thời điểm hiện tại Uỷ ban nhân dân tỉnh đã giải phóng mặt bằng và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử giao Sở Nội vụ làm chủ đầu tư. Từ năm 2010 đến nay Trung ương chưa hỗ trợ vốn về địa phương để xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng. Hiện nay, Uỷ ban nhân dân tỉnh đã có kế hoạch giao 12 tỷ đồng vốn ngân sách địa phương giai đoạn 2016-2020 cho Sở Nội vụ để xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng. Dự kiến khởi công năm 2019 và hoàn thành năm 2021.

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

Ủy ban nhân dân tỉnh đã triển khai đưa phần mềm quản lý văn bản đi, đến (eOffice, iOffice) vào công tác văn thư, lưu trữ. Việc gửi nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu bằng phần mềm giúp cho việc tra cứu, lưu trữ hồ sơ, tài liệu được nhanh chóng, hiệu quả. Bên cạnh đó, các cơ quan, đơn vị còn thực hiện việc gửi nhận văn bản và trao đổi thông tin qua hộp thư công vụ, sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản của cơ quan.

**7. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ**

Hiện nay, tỉnh Đắk Nông có 03 doanh nghiệp đăng ký hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên công ty** | **Ngày thành lập** | **Địa chỉ** |
| 01 | Công ty TNHH Một Thành viên Sách thiết bị trường học tỉnh Đắk Nông | 30/6/2010 | Đường Quang Trung, Tổ dân phố 2, Phường Nghĩa Tân Thị xã Gia Nghĩa tỉnh Đắk Nông |
| 02 | Công ty TNHH Một Thành viên thương mại dịch vụ Quảng Đức | 27/6/2016 | Tổ dân phố 3, Phường Nghĩa Đức Thị xã Gia Nghĩa tỉnh Đắk Nông |
| 03 | Công ty TNHH Một Thành viên Giáo dục tương lai | 13/7/2016 | 30 Trần Khánh Dư,Phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa tỉnh Đắk Nông |

Hiện các công ty này mới đăng ký chưa thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

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

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. **Ưu điểm**

Kể từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực đến nay nhìn chung công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh đã có những chuyến biến tích cực, các cơ quan, tổ chức đã nhận thức được tầm quan trọng của công tác lưu trữ. Tuy điều kiện làm việc còn khó khăn (trang thiết bị còn thiếu, việc bố trí phòng, kho lưu trữ chưa đảm bảo và chưa có) nhưng các cơ quan, đơn vị đã cố gắng thực hiện công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại cơ quan.

1. **Hạn chế**

Tỉnh ĐắkNông chưa có kho lưu trữ chuyên dụng nên chưa thực hiện việc thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn hạn chế nhất là kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị chủ yếu là kiêm nhiệm và chưa được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.

Việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện chưa nghiêm túc, mang tình đối phó, hình thức, số lượng hồ sơ, tài liệu chưa chỉnh lý còn tồn đọng, tích đống tại các cơ quan, đơn vị rất lớn.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị còn hạn chế chưa đáp ứng yêu cầu công việc.

**III. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

Hướng dẫn cụ thể về chế độ phụ cấp độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ .

Hướng dẫn cụ thể về công tác chỉnh lý đối với những hồ sơ, tài liệu (tài liệu nghe nhìn, tài liệu bản đồ, các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ khác).

Tăng cường tập huấn về nghiệp vụ lưu trữ cho công chức làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ.

Tổ chức hội nghị về công tác lưu trữ giữa các tỉnh, thành phố trên cả nước.

Uỷ ban nhân dân tỉnh báo cáo Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước xem xét, tổng hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;  - CT, Các PCT UBND tỉnh;  - Sở Nội vụ;  - Chi cục Văn thư – Lưu trữ;  - Lưu: VT. | **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Bốn** |