|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**  **\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: /BC-UBND | *Đồng Nai, ngày tháng năm 2018* |

**BÁO CÁO**

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

**trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ngày 16/3/2018, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có văn bản số 229/VTLTNN-NVĐP hướng dẫn báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ triển khai đến các đơn vị, địa phương. UBND tỉnh Đồng Nai báo cáo kết quả 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh, cụ thể 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 ban hành và có hiệu lực, UBND tỉnh đã triển khai đến các đơn vị, địa phương trong toàn tỉnh dưới nhiều hình thức khác nhau như: cụ thể hóa bằng văn bản, tập huấn hướng dẫn các đơn vị, địa phương, giao Sở Nội vụ trực tiếp tổ chức Hội nghị triển khai Luật Lưu trữ cho các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh, các đơn vị ngành dọc, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa…(tháng 7/2012).

Hàng năm tỉnh đều ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, cuối năm đều tổng kết, đánh giá việc thực hiện của các đơn vị, địa phương.

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

Từ năm 2012 đến cuối năm 2017, UBND tỉnh, Sở Nội vụ ban hànhnhiềuvăn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn các ngành, các cấp thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh (Phụ lục I kèm theo).

Qua tuyên truyền, phổ biến, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, lãnh đạo các đơn vị, địa phương đã quan tâm triển khai thực hiện có hiệu quả tại đơn vị, địa phương mình. Cụ thể nhiều đơn vị đã ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu… Công chức, viên chức đã lập hồ sơ công việc, chỉnh lý, sắp xếp và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định, khắc phục dần tình trạng tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý.

Ngoài ra, UBND tỉnh giao Sở Nội vụ phối hợp các sở, ngành, các huyện thường xuyên tổ chức tập huấn, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ và công chức là chuyên viên tham mưu giúp việc cho lãnh đạo trong việc soạn thảo văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật 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 tỉnh: Tổ chức bộ máy được kiện toàn theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/12/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh(Phụ lục II kèm theo).

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (phụ lục III kèm theo).Trong đó:

+ Các sở, ngành, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp cấp tỉnh đều bố trí công chức, viên chức làm công tác chuyên trách lưu trữ hoặc lưu trữ kiêm nhiệm.

+ Các cơ quan chuyên môn thuộc UBNDcác huyện, thị xã, thành phố bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm đều được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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

+ Đối với Chi cục Văn thư – Lưu trữ:Thời gian qua, Chi cục từng bước củng cố kiện toàn tổ chức bộ máy; bổ nhiệm công chức, viên chức có đủ năng lực và trình độ để bổ sung vào các chức danh lãnh đạo phòng còn thiếu; tuyển công chức, viên chức bổ sung cho các phòng chuyên môn, góp phần khắc phục tình trạng thiếu nhân sự, ổn định tổ chức để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

+ Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ từ cấp tỉnh đến cấp huyện có nhiều thay đổi do sắp xếp, kiện toàn các cơ quan chuyên môn gây một số khó khăn nhất định trong việc tuyển dụng, bố trí nhân sự, ảnh hưởng đến việc triển khai thực hiện các quy định về lĩnh vực này tại địa phương.

- Mô hình của Chi cục trong năm 2018 và những năm tiếp theo (theo chỉ đạo của UBND tỉnh và Sở Nội vụ):

Trong năm 2018, UBND tỉnh đang có kế hoạch sắp xếp lại các cơ quan chuyên môn theo chỉ đạo của Trung ương. Trước mắt, Chi cục Văn thư – Lưu trữ đang giữ nguyên mô hình tổ chức như hiện nay.

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

- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

Để nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức là lãnh đạo phụ trách và công chức, viên chức, làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai,UBND tỉnh giao trách nhiệmSở Nội vụ phối hợp với các sở, ngành, UBND các huyện đã tổ chức 35 lớp tập huấn nghiệp vụ kết hợp triển khai Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về công tác này (tổng số tham dự có 3.771 học viên).

Ngoài ra, năm 2014, 2016 Sở Nội vụ phối hợpTrường Đại học Nội vụ (Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh) mở 02 lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức các đơn vị cấp tỉnh(tham dự có257 học viên); trong năm 2017, mở 01 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức làm công tác lưu trữ theo tiêu chuẩn các chức danh Lưu trữ viên và Lưu trữ viên trung cấp tại các đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện (tham dự có 70 học viên).

- Kết quả đạt được

Qua việc tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đã giúp công chức, viên chức nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật những văn bản hướng dẫn mới của Trung ương, UBND tỉnh để triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ tại đơn vị, địa phương mình. Đặc biệt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Trường Đại học Nội vụ tổ chức, học viên đều được cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định.

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

Hầu hết các đơn vị, địa phương thực hiện đầy đủ chế độ độc hại và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chứclàm lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

a) Số lượng đơn vị, địa phương được kiểm tra hàng năm (bao gồm các đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| Số lượng cơ quan kiểm tra | 15 | 18 | 16 | 18 | 16 | 12 | **95** |

b) Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý: Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành các quy định, quy chế văn thư, lưu trữ cơ quan, danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu…Việc bố trí nhân sự và chế độ chính sách, đào tạo bồi dưỡng cho công tác này.

- Về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Việc quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ; việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng và xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ,…

c) Kết quả kiểm tra

Qua kiểm tra thực tế các đơn vị, địa phương đã quan tâm hơn đến công tác lưu trữ, triển khai, thực hiện các văn bản của nhà nước về công tác lưu trữtương đối tốt; tuy nhiên, vẫn còn một số đơn vị, địa phương chưa bố trí Kho Lưu trữ nên việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ tại các bộ phận chuyên môn vào lưu trữ cơ quan chưa thực hiện nghiêm, dẫn đến tình trạng tài liệu còn tồn đọngkhá nhiều.

**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

+ Tại cấp tỉnh: Có 47/79 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

+ Tại cấp huyện: Có 171/308 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

-Thực trạng 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:

+ Các đơn vị cấp tỉnh thực hiện tương đối tốt việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

+ Cấp huyện

Một số công chức, viên chức Phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện khi giải quyết công việc chưa lập được hồ sơ công việc lĩnh vực mình phụ trách. Hồ sơ, tài liệu chủ yếu sắp xếp sơ bộ qua các năm, chưa chỉnh lý do vậy việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan chưa triệt để, còn hạn chế.

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

- Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu của Lưu trữ lịch sử tỉnh

UBND tỉnh đã chỉ đạo Sở Nội vụ giao Chi cục Văn thư – Lưu trữquản lý Kho Lưu trữ tỉnh, hiện đã thu thập,bảo quản 24 phông tài liệu từ năm 1975 đến năm 2007,bao gồm tài liệu của Phông UBND tỉnh, các sở, ban, ngành với tổng số 1.649,3 mét tài liệu.

UBNDtỉnh đã ban hành Quyết định số 2809/QĐ-UBND ngày 04/9/2013quy định Danh mục các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết định số294/QĐ-UBND ngày 03/02/2015 về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, theo đó có 387 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh doChi cục Văn thư – Lưu trữ quản lý. Do kho Lưu trữ của tỉnh đã hết diện tích sử dụng, vì vậy từ năm 2012 đến nay chưa tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu theo quy định. Hiện tại, tỉnh Đồng Nai đang xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng, tỉnh sẽ có kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp lưu sau khi Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh xây dựng xong.

- Loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Tài liệutại Kho Lưu trữ tỉnh (giai đoạn từ năm 1975 đến năm 2007),chủ yếu là hồ sơ, tài liệu hành chính đã được phân loại, chỉnh lý sơ bộ. Một số tài liệu bản vẽ, bản đồ xây dựng (kèm hồ sơ) cũng được bảo quản tại Kho lưu trữ. Hiện tại Chi cục đang xác định lại giá trị tài liệu các phông lưu trữ và thực hiện số hóa đưa vào khai thác, sử dụng theo Kế hoạch số 155/KH-TU ngày 11/11/2013 của Tỉnh ủy tỉnh Đồng Nai.

c) Công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Năm 2012 | Năm  2013 | Năm 2014 | Năm 2015 | Năm 2016 | Năm 2017 | **Tổng** | **Ghi chú** |
| **Số phông chỉnh lý** | 01 | 01 | 01 | 01 | 02 | 02 | **08** | Năm 2012, Chi cục chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; làm lại mục lục hồ sơ tài liệu của Phông UBND tỉnh Đồng Nai từ năm 1975 đến năm 1995. |
| **Số mét tài liệu chỉnh lý** |  | 383.78 | 101.33 | 431.88 | 80.1 | 174.55 | **1171.64** |

- Tổng số phông, tài liệu đã thu thập(số liệu tính đến hết năm 2017).

+ Có 07 phông với 1.171,64 mét tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh;

+ Có 17 phông với 477,66 mét tài liệu chỉnh lý sơ bộ.

+ Đã thực hiện số hóa được 61,58% trên tổng số 1.649,3 mét tài liệu tại Kho Lưu trữ tỉnh.

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

-Kho Lưu trữ của tỉnh được bố trí trong Trụ sở khối nhà nước tỉnh với diện tích 640m2, được trang bị đầy đủ các trang thiết bị bảo quản tài liệu như: giá, kệ để sắp xếp hồ sơ, tài liệu, máy điều hòa, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, máy vi tính, máy scan…phục vụ cho công tác bảo quản, tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ.

- Dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng: Năm 2014, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 3494/QĐ-UBND ngày 31/10/2014 về việc phê duyệt Dự án Đầu tư Xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Đồng Nai trên diện tích đất 3.187 m2.Hiện nay dự án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh đang tiếp tục thực hiện, dự kiến hoàn thành trong năm 2019.

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

- Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ: Sao văn bản, chứng thực văn bản.

- Các loại công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, phần mềm quản lý lưu trữ.

- Tổng số lượt người khai thác sử dụng và tổng số hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| Số lượt người khai thác | 50 | 53 | 91 | 60 | 71 | 111 | **436** |
| Số hồ sơ khai thác | 120 | 143 | 600 | 150 | 100 | 192 | **1305** |

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

- Trong những năm qua, UBND tỉnh đã tăng cường triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh. UBND tỉnhchỉ đạo Sở Nội vụ giao Chi cục Văn thư – Lưu trữ tổ chức, thực hiện Đề án số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ tỉnh. UBND tỉnh đãhỗ trợ về trang thiết bị và chấp thuận cho các huyện bố trí nhân sự thực hiện số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ huyện để chuẩn bị tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi Kho Lưu trữ xây dựng xong.

- UBND tỉnh giao Sở Thông tin và Truyền thông, một số đơn vị có liên quan triển khai phần mềm Quản lý văn bản và lập hồ sơ đếncác đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Đến nay 95% công chức, viên chức tại các đơn vị, địa phương đã sử dụng phần mềm để xử lý công việc giúp cho việc gửi, nhận văn bản giữa các đơn vị đạt hiệu quả, nhanh chóng; việc ứng dụng chữ ký số, chứng thư số để chứng thực, phát hành văn bản điện tử được triển khai thực hiện mạnh mẽ tại nhiều đơn vị, địa phương góp phần đưa công tác cải cách hành chính công vụ đạt kết quả tốt.

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

a) Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh

Hiện nay có 01 doanh nghiệp tư nhân đang hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu trên địa bàn tỉnh: Công ty Cổ phần Lưu trữ Thành Gia Phát, địa chỉ Phường Hố Nai, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

b) Số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã cấp

Sở Nội vụ đã thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề lĩnh vực chỉnh lý tài liệu cho 01 trường hợp là ông Bùi Đăng Thường, thường trú tại phường Long Bình, thành phố Biên Hòa.

**8. Chế độ thông tin, báo cáo**

Hàng năm, tỉnh Đồng Nai luôn thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm**

- UBND tỉnhđã quan tâm chỉ đạo, triển khai kịp thời văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để các đơn vị, địa phương thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ của tỉnh, của huyện; chấp thuận cho 6/11 huyện bố trí lao động hợp đồng để thực hiện công tác số hóa tài liệu tại địa phương.

- UBND tỉnh cũng thường xuyên chỉ đạo các cấp, các ngành phối hợp đẩy nhanh tiến độ xây dựng Dự án Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

- Sở Nội vụ, Chi Cục Văn thư - Lưu trữ thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng. Vì vậy công tác lưu trữ của tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực trong những năm qua.

- Một số đơn vị đã chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng như: Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Văn hóa - Thể thao - Du lịch, Sở Y tế, Sở Khoa học – Công nghệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai, Cục Hải quan tỉnh Đồng Nai, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Công ty TNHH Một thành viên Xổ số Kiến thiết và Dịch vụ Tổng hợp. Các huyện Thống Nhất, Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Trảng Bom, Vĩnh Cửu đã chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các phòng ban chuyên môn thuộc huyện và đang tiếp tục thực hiện số hóa tài liệu tại địa phương.

- 9/11 huyện (Định Quán, Tân Phú, Thống Nhất, Cẩm Mỹ, Xuân Lộc, Vĩnh Cửu, Trảng Bom, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa) đã bố trí kho lưu trữ của huyện để thu thập, chỉnh lý, chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

**2. Hạn chế**

a) Hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ

- Một số đơn vị, địa phương chưa bố trí công chức, viên chức đúng chuyên môn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ nên việc triển khaicác văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữchưa thực hiện tốt; việc bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm lại thường xuyên thay đổi nên cũng gặp rất nhiều khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Mặc dù thời gian qua công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng cũng đã có nhiều đơn vị nỗ lực giải quyết nhưng tình trạng tài liệu tồn đọng tại một số đơn vị, địa phương còn nhiều chưa xử lý dứt điểm như: Sở Xây dựng, Sở Giáo dục và Đào tạo, huyện Long Thành, Nhơn Trạch...Nguyên nhân là công chức, viên chức chưa lập hồ sơ công việc; điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn hạn chế nhất là việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu chưa đảm bảo đầy đủ theo quy định.

b) Những quy định của Luật Lưu trữ chưa phù hợp

Một số quy định Trung ươngchưa ban hành kịp thời, hoặc có ban hành nhưngchưa sát thực tế, có những văn bản quy phạm pháp luật ban hành đã lâu ví dụ như Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư (vẫn còn căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia) chưa được bổ sung, sửa đổi phù hợp với Luật Lưu trữ… Chưa có văn bản quy định xử lý hành vi vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ rõ ràng. Chưa có Thông tư hướng dẫn việc quản lý văn bản điện tử, lưu trữ hồ sơ điện tử; vềchế độ, chính sáchbồi dưỡng độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ chưa phù hợp với tình hình thực tế hiện nay;

Việc lưu trữ các loại tài liệu đặc thù như băng, đĩa, ghi hình, ghi âm, bản đồ…chưa được hướng dẫn cụ thể bằng văn bản, do đó địa phương gặp nhiều khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện.

**III. 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 các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu Bộ Nội vụ tiếp tục ban hành, sửa đổi bổ sungmột số văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, cụ thể hóa việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử; quản lý tài liệu đặc thù như băng đĩa, bản đồ…để địa phương có cơ sở thực hiện.

b) Về tổ chức bộ máy tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

- Về tổ chức bộ máy tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Đề nghị Bộ Nội vụ có văn bản quy định rõ về tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh hoặc Trung tâm Lưu trữ Lịch sử vì hiện nay tình hình tổ chức bộ máy vừa có Chi cục, vừa có Trung tâm hoạt động không hiệu quả.

Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thì cần quy định việc bố trí công chức, viên chức chuyên trách về lưu trữ để giúp các cơ quan, đơn vị có cơ sở bố trí công chức, viên chức phù hợp, khắc phục tình trạng kiêm nhiệm để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Đối với cấp huyện:

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, Lưu trữ lịch sử tỉnh được giao quản lý tài liệu lịch sử của huyện theo quy định tại Khoản 1, Điều 19 và Điểm b, Khoản 2, Điều 20 Luật Lưu trữ, như vậy cấp huyện không còn chức năng quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử,nếu không quy định rõ nhiệm vụ của Lưu trữ cấp huyện (do Phòng Nội vụ quản lý) để bố trí công chức, viên chức văn thư, lưu trữ phù hợp thì không thể quản lý tốt tài liệu lưu trữ của huyện.

Đề nghị Bộ Nội vụ có quy định cụ thể về mô hình Kho Lưu trữ cấp huyện. Nếu không có Lưu trữ Lịch sử huyện thì cấp huyện cũng phải có Lưu trữ huyện để quản lý tài liệu hiện hành của huyện.

Đặc biệt đối với cấp xã tự bảo quản tài liệu cấp xã nhưng không có biên chế chuyên trách cho chức danh này, chỉ có công chức Văn phòng Thống kê kiêm nhiệm. Do vậy, Lưu trữ cấp xã gần như không có người theo dõi, thực hiện.

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

Hiện nay, tại các phòng ban chuyên môn, các xã thuộc huyện đều bố trí công chức, viên chức làm văn thư kiêm nhiệm lưu trữ hoặc công tác khác (không được hưởng chế độ phụ cấp). Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu Bộ Nội vụcó văn bản về chế độ phụ cấp độc hại hoặc các hình thức bồi dưỡng khác cho những công chức, viên chức kiêm nhiệm để động viên công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ yên tâm công tác, gắn bó lâu dài với nghề nghiệp.

d) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước mở lớp tập huấn theo Cụm tại các địa phương hoặc tổ chức hội nghị triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ để địa phương thực hiện, tạo điều kiện để các địa phương giao lưu học hỏi kinh nghiệm ở những đơn vị làm tốt, điển hình về lĩnh vực này, đặc biệt là công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm; công tác số hóa tài liệu lưu trữ...

**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 của Luật Lưu trữ

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu Bộ Nội vụ có văn bản quy định khen thưởng, xử phạt nghiêm minh về việc thực hiện Luật Lưu trữ, đặc biệt là lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức nhằm giúp các địa phương có cơ sở xử lý những sai phạm của tập thể, cá nhân không thực hiện tốt lĩnh vực này.

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

- Cấp Trung ương:

+ Tăng cường chỉ đạo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật kịp thời, các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ sát với tình hình thực tế hiện nay để giúp địa phương có cơ sở triển khai, thực hiện đồng bộ.

+ Sửa đổi, bổ sung về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữgiúp công chức, viên chức nâng cao đời sống, an tâm tâm công tác góp phần làm cho công tác này được phát triển và ổn định.

+ Xây dựng và triển khai phần mềmđể quản lý, lưu trữ văn bản điện tử, trao đổi văn bản điện tử trên trục liên thông theo hệ thống 04 cấp hành chính được đảm bảo thông suốt để áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước.

- Tại địa phương:

+ Tăng cường hơn nữa công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ để các ngành, các cấp và công chức, viên chức, nhân dân biết để chấp hành đúng quy định của pháp luật.

+ Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo thực hiện hoạt động lưu trữ, đặc biệt là việc chỉnh lý tài liệu tích đống của các đơn vị, địa phương.

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm chế độ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Để thực hiện tốt công việc này các cơ quan, đơn vị nên gắn với nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức thành một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức.

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ như thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ nhằm giảm bớt văn bản, giấy tờ không cần thiết, từ đó tiết kiệm chi phí cho công tác lưu trữ.

Trên đây là báo cáo Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ của tỉnh Đồng Nai./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;  - Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (KGVX);  - Chánh, Phó VP UBND tỉnh (KGVX);  - Giám đốc Sở Nội vụ;  - Chi cục VTLT;  - Lưu: VT, VX. | **CHỦ TỊCH** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH ĐỒNG NAI**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Phụ lục I**

**CÁC VĂN BẢN CỦA UBND TỈNH, SỞ NỘI VỤ CHỈ ĐẠO, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ TỪ NĂM 2012 ĐẾN NĂM 2017**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND*

*ngày //2018 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Số, ký hiệu** | **Ngày tháng  ban hành** | **Trích yếu nội dung** |
| **NĂM 2012** | | | |
| **01** | 3314/QĐ-UBND | 12/11/2012 | Quyết định phê duyệt Đề án Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai (từ năm 2012 đến năm 2020) |
| **02** | 284/QĐ-SNV | 28/02/2012 | Quyết định Thanh tra công vụ tại UBND huyện Long Thành |
| **03** | 641/QĐ-SNV | 10/07/2012 | Quyết định Thanh tra công vụ tại Sở Tài nguyên và Môi trường |
| **04** | 703/QĐ-SNV | 31/08/2012 | Quyết định Thanh tra công vụ tại UBND thị xã Long Khánh |
| **05** | 1478/SNV-VTLT | 05/09/2012 | Hướng dẫn triển khai thi hành Luật Lưu trữ |
| **06** | 1522/SNV-VTLT | 13/09/2012 | Hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Nai |
| **07** | 838/QĐ-SNV | 15/10/2012 | Quyết định Thanh tra công vụ Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch |
| **NĂM 2013** | | | |
| **08** | 916/QĐ-SNV | 12/12/2013 | Quyết định thanh tra, kiểm tra của Sở Nội vụ năm 2013 |
| **09** | 428/QĐ-UBND | 30/01/2013 | Quyết định về ban hành Danh mục số 2 các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai |
| **10** | 2809/QĐ-UBND | 04/09/2013 | Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức ở các huyện, thị xã, thành phố thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh |
| **11** | 16/SNV-VTLT | 03/01/2013 | Về việc triển khai thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. |
| **12** | 125/SNV-VTLT | 17/01/2013 | Về việc nhắc nhở các đơn vị ban bành hành Quyết định về Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cấp huyện |
| **13** | 246/SNV-VTLT | 20/02/2013 | Về việc triển khai thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ |
| **14** | 268/SNV-VTLT | 23/02/2013 | Về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2013 |
| **15** | 389/SNV-VTLT | 15/03/2013 | Về việc hướng dẫn thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử |
| **16** | 819/SNV-VTLT | 15/05/2013 | Về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu |
| **17** | 820/SNV-VTLT | 15/05/2013 | Về việc triển khai thực hiện Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức |
| **18** | 1474/SNV-VTLT | 06/08/2013 | Về việc nhắc nhở các đơn vị thực hiện đúng quy định về nghiệp vụ chuyên môn khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ |
| **19** | 782/QĐ-SNV | 06/12/2013 | Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành Nội vụ năm 2014 |
| **NĂM 2014** | | | |
| **20** | 06/CT-UBND | 11/03/2014 | Chỉ thị về việc tăng cường chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai |
| **21** | 1455/QĐ-UBND | 22/05/2014 | Quyết định ban hành Quy định về chế độ báo cáo thống kế cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ |
| **22** | 201/KH-UBND | 17/02/2014 | Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 |
| **23** | 3694/QĐ-UBND | 18/11/2014 | Quyết định ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai |
| **24** | 37/SNV-VTLT | 13/01/2014 | Về việc hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh |
| **25** | 38/HD-SNV | 13/01/2014 | Hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước |
| **26** | 344/SNV-VTLT | 12/03/2014 | Về việc hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ |
| **27** | 345/SNV-VTLT | 12/03/2014 | Về việc hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị |
| **28** | 692/SNV-VTLT | 07/05/2014 | Về việc đề nghị các huyện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng để chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ |
| **29** | 776/SNV-VTLT | 19/05/2014 | Về việc nhắc nhở các đơn vị thực hiện nghiêm túc các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ |
| **30** | 889/SNV-VTLT | 03/06/2014 | Về việc hướng dẫn các đơn vị xác định giá trị tài liệu tại Kho lưu trữ huyện |
| **31** | 935/SNV-VTLT | 10/06/2014 | Về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu |
| **32** | 1122/SNV-VTLT | 08/07/2014 | Về việc triển khai Thông tư số 04/2014/TT-BNV và Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ |
| **33** | 1514/SNV-VTLT | 28/08/2014 | Về việc khảo sát tình hình nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2000 đến nay. |
| **34** | 1514/SNV-VTLT | 08/09/2014 | Về việc triển khai hực hiện Thông tư Liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. |
| **35** | 1832/SNV-VTLT | 22/10/2014 | Về việc triển khai Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 10/01/2014 của Bộ Nội vụ ngày 10/01/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ |
| **36** | 1895/HD-SNV | 31/10/2014 | Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu tồn đọng và xử lý tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị |
| **37** | 2033/SNV-VTLT | 19/11/2014 | Về việc triển khai Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công. |
| **38** | 686/QĐ-SNV | 4/12/12014 | Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành Nội vụ UBND thành phố Biên Hòa |
| **NĂM 2015** | | | |
| **39** | 294/QĐ-UBND | 03/02/2015 | Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai |
| **40** | 1280/KH-UBND | 12/02/2015 | Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2015 |
| **41** | 813/QĐ-UBND | 06/04/2015 | Quyết định ban hành quy định giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Đồng Nai |
| **42** | 3060/QĐ-UBND | 07/10/2015 | Về việc đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác số hóa tài liệu lưu trữ |
| **43** | 9002/UBND-VX | 03/11/2015 | Về việc tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng |
| **44** | 387/SNV-VTLT | 19/03/2015 | Về việc thực hiện Công văn số 1084/BNV-VTLTNN ngày 12/3/2015 của Bộ Nội vụ v/v thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 hướng dẫn quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ |
| **45** | 389/SNV-VTLT | 19/03/2015 | Về việc triển khai thực hiện Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. |
| **46** | 518/SNV-VTLT | 09/04/2015 | Về việc nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ |
| **47** | 890/SNV-VTLT | 17/06/2015 | Về việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ |
| **48** | 656/SNV-VTLT | 15/12/2015 | Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành Nội vụ năm 2016 |
| **NĂM 2016** | | | |
| **49** | 1027/KH-UBND | 04/02/2016 | Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 |
| **50** | 460/SNV-VTLT | 16/03/2016 | Về việc triển khai Thông tư số 01/TB-HĐKT ngày 04/3/2016 của Hội đồng kiểm tra Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước |
| **51** | 1168/UBND-VX | 18/02/2016 | Rà soát và đề xuất sửa đổi, bổ sung các Thông tư của Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động lưu trữ |
| **52** | 2142/UBND-VX | 24/03/2016 | Về việc bố trí lao động hợp đồng làm việc tai kho lưu trữ huyện |
| **53** | 2220/UBND-HCTC | 25/03/2016 | Về việc triển khai Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn các chức danh Lưu trữ viên |
| **54** | 3444/QĐ-UBND | 24/10/2016 | Về phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy tỉnh Đồng Nai |
| **55** | 12915/UBND-KT | 30/12/2016 | Về việc triển khai Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính |
| **56** | 142/SNV-VTLT | 22/01/2016 | Về việc đề nghị tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2016 |
| **57** | 459/SNV-VTLT | 26/03/2016 | V/v hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại cấp huyện |
| **58** | 320/SNV-VTLT | 25/02/2016 | Nhắc nhở các đơn vị thực hiện nghiêm túc các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ |
| **59** | 1848/SNV-VTLT | 16/09/2016 | Về việc đề nghị các cơ quan, đơn vị đăng ký nhu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh Lưu trữ viên, Lưu trữ viên trung cấp |
| **60** | 2160/SNV-VTLT | 24/10/2016 | Triển khai Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ |
| **61** | 326/QĐ-SNV | 05/12/2016 | Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành Nội vụ năm 2017 |
| **NĂM 2017** | | | |
| **62** | 299/KH-UBND | 11/01/2017 | Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 |
| **63** | 11378/UBND-KGVX | 03/11/2017 | Triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ |
| **64** | 101/QĐ-SNV | 15/06/2017 | Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ" tỉnh Đồng Nai năm 2017 |
| **65** | 277/SNV-VTLT | 13/02/2017 | Đề nghị tổ chức mở lớp tập huân nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2017 |
| **66** | 458/SNV-VTLT | 06/03/2017 | Đề nghị chấn chỉnh việc gửi văn bản điện tử theo quy định |
| **67** | 922/SNV-VTLT | 24/04/2017 | Về việc đề nghị rà soát, lập danh sách xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn thư - Lưu trữ năm 2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH ĐỒNG NAI**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Phụ lục II**

**TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND*

*ngày //2018 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **01** | Chi cục trưởng |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **02** | Phó Chi cục trưởng | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **03** | Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **04** | Số lượng viên chức làm chuyên môn về hoạt động lưu trữ (đối với những tỉnh chưa thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) | 2 |  | 2 |  |  |  | 4 |  | 4 |  |  |  |  | Ngoài ra, Chi cục đang hợp đồng với 6 người lao động vụ việc để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 155/KH-TU ngày 11/11/2013 của Tỉnh ủy. |
| **05** | Số lượng công chức, người lao động hợp đồng làm hành chính văn phòng | 2 |  | 1 |  | 1 |  | 5 | 1 | 2 |  |  |  | 2 |  |
|  | **Tổng số** | **5** |  | **4** |  | **1** |  | **12** | **2** | **8** |  |  |  | **2** |  |

**Phụ lục III**

**TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số: /BC-UBND*

*ngày //2018 của UBND tỉnh Đồng Nai)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cơ quan báo cáo/Tổng số CQ nộp lưu** |  | | **Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ** | | | | | | **Số lượng đào tạo 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** | **Tên các chuyên ngành khác** |
| **223/387** | 43 | 29 | 32 |  | 9 | 12 | 8 | 3 | 40 |  | 32 | 1 | 7 |  | Hành chính, Tài chính, Thư viện, Công nghệ thông tin, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Ngữ văn,… |