|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ĐỒNG THÁP  **SỞ NỘI VỤ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BC-SNV | *Đồng Tháp, ngày tháng 5 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, Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ như sau:

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

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

Nhận thức được ý nghĩa và tầm quan trọng của Luật Lưu trữ, Ủy ban nhân dân Tỉnh đã chỉ đạo triển khai tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ tới các cơ quan, tổ chức, địa phương và công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ trong toàn Tỉnh.

Tỉnh đã tổ chức 07 lớp tập huấn, tuyên truyền Luật Lưu trữ đến các sở, ngành tỉnh và địa phương. Bên cạnh đó Luật Lưu trữ cũng được liên tục đăng tải trên Wesbsite của Sở Nội vụ, như một hình thức tuyên truyền hiệu quả, sâu rộng không chỉ đến các cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức mà còn tới mỗi người dân. Từ những hoạt động tuyên truyền đó, công tác lưu trữ đã dần thay đổi nhận thức, gắn liền với công tác của mỗi cán bộ, công chức, viên chức.

Nhìn chung, việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật về văn thư, lưu trữ (VTLT) được Tỉnh và các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai kịp thời đã có tác dụng thiết thực, tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức về vai trò, vị trí của công tác VTLT nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ trong đội ngũ công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức và địa phương.

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

Từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, trở thành căn cứ pháp lý cao nhất điều chỉnh công tác lưu trữ, Ủy ban nhân dân Tỉnh đã ban hành và chỉ đạo Sở Nội vụ ban hành một số văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ kịp thời và đầy đủ.

(Kèm theo Phụ lục 1 Danh mục các văn bản đã ban hành)

**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 nhân sự làm công tác lưu trữ

- Tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ:

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có tổng số 06 biên chế, bao gồm 01 Phó Chi cục Trưởng điều hành, 01 Phó Chi cục Trưởng, 04 công chức. Về trình độ chuyên môn có 01 thạc sỹ chuyên ngành khác, 04 chuyên ngành Đại học Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, 01 Đại học chuyên ngành khác.

- Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục VTLT có 09 viên chức gồm 01 Giám đốc 01 Phó Giám đốc và 07 viên chức. Về trình độ chuyên môn có 01 thạc sỹ chuyên ngành khác, 04 chuyên ngành Đại học Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, 04 Đại học chuyên ngành khác.

(Kèm theo Phụ lục 2)

- Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu

Hiện nay có 48 cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ (đào tạo đúng chuyên ngành là 23 người), trong đó trình độ đào tạo chuyên môn như sau: Đại học: 39 người; Cao đẳng: 02 người và Trung cấp: 06 người.

Việc bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đúng với tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp được quy định, do đó ảnh hưởng nhiều đến việc thực hiện nhiệm vụ. Mặc dù hàng năm Sở Nội vụ đều có tổ chức hướng dẫn tập huấn công tác VTLT, tuy nhiên hiệu quả của công tác lưu trữ vẫn còn hạn chế bởi cán bộ làm văn thư, lưu trữ liên tục được luân chuyển công tác.

(Kèm theo Phụ lục 3)

- Những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy VTLT tại địa phương:

Tổ chức bộ máy VTLT không ổn định nhiều lần sáp nhập kiện toàn gây khó khăn trong việc tuyển dụng, bố trí nhân sự, gây tâm lý bất an, không an tâm 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

Hàng năm, Chi cục Văn thư – Lưu trữ đều tham mưu cho Sở Nội vụ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho các cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ cũng như tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới về công tác này đến lãnh đạo các cơ quan, tổ chức; những người làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố (trung bình 02 lớp/năm). Bên cạnh đó, Chi cục Văn thư – Lưu trữ thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Phòng Nội vụ cấp huyện và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trong việc tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức cấp xã, phường, thị trấn.

Từ năm 2012 đế nay, Tỉnh đã tổ chức được 10 lớp tập huấn nghiệp vụ và tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ; cử cán bộ trực tiếp tập huấn 06 lớp do UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Tỉnh tổ chức. Thông qua các lớp bồi dưỡng, tập huấn đã nâng cao nhận thức về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trình độ nghiệp vụ của công chức, viên chức làm công tác này, giúp cho việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ được thống nhất, hiệu quả; góp phần đưa công tác lưu trữ của Tỉnh dần đi vào nề nếp.

Nhìn chung, công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ được Tỉnh và các cơ quan, tổ chức quan tâm, tổ chức thực hiện thường xuyên, từng bước cập nhật, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên địa bàn Tỉnh góp phần nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ và quản lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Tỉnh.

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

Kịp thời triển khai và áp dụng thực hiện đầy đủ các chế độc hại cho người làm công tác Lưu trữ đúng theo quy định cho phép theo công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ quy định chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

**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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **22012** | **22013** | **22014** | **22015** | **22016** | **22017** |
| Số lượng cơ quan kiểm tra | 112 | 332 | 221 | 244 | 326 | 440 |

Ngoài các đơn vị được Sở Nội vụ trực tiếp đến kiểm tra thì hầu hết các sở, ban ngành tỉnh và địa phương còn chủ động xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, sau đó có tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ, trên cơ sở đó Sở Nội vụ kịp thời nắm bắt thông tin hướng dẫn hoạt động lưu trữ cho các đơn vị cũng như việc tham mưu UBND tỉnh kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành công tác lưu trữ ngày một tốt hơn.

b) Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý VTLT: Công tác chỉ đạo, quản lý và ban hành văn bản về công tác VTLT; tổ chức và nhân sự làm công tác VTLT.

- Công tác VTLT: Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của cơ quan; quản lý văn bản; thực hiện công tác lập hồ sơ công việc. Việc đầu tư xây dựng kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị để bảo quản nguồn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động.

c) Kết quả kiểm tra

Định kỳ hàng năm Tỉnh tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp Tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu. Sau mỗi kỳ kiểm tra đều tổ chức tổng kết, tham mưu công tác khen thưởng, phê bình các tổ chức đơn vị thực hiện tốt và chưa tốt công tác văn thư, lưu trữ. Bên cạnh đó, công tác văn thư, lưu trữ đã được đưa vào nội dung thanh tra hàng năm về công tác nội vụ tại Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Tỉnh. Kết quả kiểm tra cho thấy, công tác VTLT ở các cơ quan, tổ chức đã có nhiều chuyển biến, đáp ứng tốt các yêu cầu. Sau kiểm tra, Chi cục đã kịp thời tham mưu trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo để thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước đồng thời tham mưu Sở Nội vụ nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, giúp các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện tốt công tác VTLT.

**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

- Hàng năm đã được tập huấn, hướng dẫn nhưng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan vẫn là một khâu yếu. Hầu hết các cơ quan chưa lập được Danh mục hồ sơ, cho đến nay, mới chỉ có 85% cơ quan, tổ chức lập được Danh mục hồ sơ hàng năm.

- Công tác lập hồ sơ công việc là một trong những nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức thế nhưng hiện nay công tác lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức, địa phương vẫn chưa được quan tâm đúng mức.

- Trong những năm qua, công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên địa bàn Tỉnh đã có nhiều tiến bộ, nhưng chỉ đạt được khoảng 70% cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện.

- Theo số liệu thống kê đến cuối năm 2017 toàn tỉnh tồn đọng số tài liệu lưu trữ chưa được chỉnh lý rất lớn.

+ Tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh do nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động có tất cả 42 cơ quan, đơn vị tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý là: 1.427,71 mét giá.

+ Có 17 cơ quan, đơn vị tự chủ kinh phí hoạt động còn tài liệu lưu trữ tồn đọng chưa được chỉnh lý là: 4.770 mét giá.

+ Cấp huyện: Có 12/12 huyện, thị xã, thành phố còn tồn đọng 10.123,79 mét giá tài liệu chưa chỉnh lý.

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

Hiện nay, diện tích Kho Lưu trữ lịch sử của Tỉnh đảm bảo để thu thập và bảo quản khối tài liệu có giá trị vĩnh viễn. Do đó hàng năm Ủy ban nhân dân Tỉnh đều ban hành Quyết định giao nộp tài liệu đối với một số cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc nguồn nộp lưu đúng theo quy định. Từ năm 2012 đến năm 2017, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh đã tiếp nhận hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn 44 Phông tài liệu với số lượng là 150,85 mét giá. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh hiện nay có 75 phông tài liệu với 1,469,1 mét giá = 106.210 hồ sơ. Toàn bộ tài liệu thuộc loại hình tài liệu nền giấy. Số lượng tài liệu hàng năm thu về còn hạn chế, trung bình mỗi năm thu được 130 mét tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Về chất lượng tài liệu cũng chưa cao có một số tài liệu đã bị ố, giòn, chữ mờ khó đọc…

(Kèm theo Phụ lục 4)

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

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử có lưu giữ tài liệu trước năm 1975, gồm:

- Phông Tòa Hành chính tỉnh Kiến Phong giai đoạn 1970 - 1975 với 121 hộp, 2.236 hồ sơ.

- Phông Tòa Hành chính tỉnh Sa Đéc giai đoạn 1967 - 1975 với 132 hộp, 1.988 hồ sơ.

Do tình trạng vật lý kém, chữ mờ khó đọc, tài liệu có giá trị vĩnh viễn không nhiều, chủ yếu là giá trị lịch sử, do đó giữ nguyên trạng để đảm bảo tính ổn định của Phông.

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

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh có diện tích 1.395 m2, được đầu tư trang thiết bị bảo quản: 1.910 mét kệ cố định, 50  máy điều hòa nhiệt độ, 36 máy hút ẩm, có hệ thống báo cháy và chữa cháy tự động, 10 bình chữa cháy, 02 xe đẩy tài liệu.

Công tác vệ sinh tài liệu, Kho bảo quản tài liệu được thực hiện thường xuyên hàng năm theo quy định. Tuy nhiên hiện nay có một số phông thuộc loại tài liệu là bản vẽ thiết kế có kích thước lớn, nhưng Kho chưa có trang thiết bị bảo quản loại hình tài liệu này.

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

Công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu luôn được quan tâm, Sở Nội vụ ban hành quy chế khai thác, nội quy khai thác, có phòng tra cứu, phục vụ độc giả riêng và đa dạng các hình thức khai thác, sử dụng như: Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc - Khai thác; Khai thác, sử dụng tra cứu thông tin trên Website của Chi cục, cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ; Thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ; Xây dựng thư mục chuyên đề; Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; Công bố tài liệu lưu trữ; Chứng thực tài liệu lưu trữ; Sao chụp tài liệu lưu trữ.

Bên cạnh các loại sổ tra cứu truyền thống (Sổ đăng ký Mục lục hồ sơ, Mục lục hồ sơ), lưu trữ lịch sử tỉnh đã ứng dụng và thực hiện tra tìm tài liệu trên phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ đồng thời áp dụng quy trình ISO vào quá trình phục vụ độc giả.

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

Trong những năm qua, công nghệ thông tin đã góp phần rất lớn cho sự trưởng thành và phát triển của ngành văn thư, lưu trữ cả nước nói chung và của tỉnh Đồng Tháp nói riêng. Việc sử dụng các phần mềm quản lý văn bản đã giúp cho công tác quản lý văn bản đi, đến ở văn thư trở nên nhanh và thuận lợi hơn, công tác tra tìm văn bản, phục vụ sử dụng tài liệu ở giai đoạn văn thư cũng hiệu quả hơn.

Tỉnh Đồng Tháp hiện nay đã áp dụng việc gửi, nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử tỉnh tại UBND cấp huyện; các Sở ban ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh. Trên cơ sở đó thời gian tới Tỉnh sẽ áp dụng việc thực hiện lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

Hiện nay tỉnh đã đầu tư hệ thống máy chủ quản lý dữ liệu và phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, theo kế hoạch năm 2018 sẽ thực hiện 500 ngàn bản A4 và sẽ tiếp tục thực hiện hoàn chỉnh số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn hiện có tại kho lưu trữ chuyên dụng của Tỉnh.

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

- Ngoài các báo cáo chuyên đề đột xuất, tại tỉnh có quy định hàng năm các sở, ban ngành tỉnh và đại phương thực hiện báo cáo công tác VTLT về Sở Nội vụ thông qua Chi cục VTLT tổng hợp. Hầu hết các đơn vị và địa phương thực hiện tốt tuy nhiên đôi lúc báo cáo còn chậm về thời gian quy định, điều đó làm ảnh hưởng đến việc báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

- Từ năm 2015 đến nay, tỉnh ban hành áp dụng tiêu chí đánh giá xếp loại công tác VTLT đối với tất cả các sở ngành tỉnh và địa phương. Cụ thể kết quả xếp loại VTLT trong năm 2017 như sau:

+ Xuất sắc: Có 02/86 cơ quan, đơn vị tham gia xếp loại;

+ Tốt: 12 cơ quan, đơn vị;

+ Khá: 36 cơ quan, đơn vị;

+ Trung bình khá: 27 cơ quan, đơn vị;

+ Trung bình: 01 cơ quan, đơn vị;

+ Chưa đạt: Không có.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm**

- Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ đang dần được hoàn thiện, tạo hành lang pháp lý đầy đủ cho các hoạt động quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ.

- Tổ chức bộ máy làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đang từng bước được củng cố và kiện toàn, góp phần tham mưu có hiệu quả cho công tác quản lý nhà nước, từng bước nâng cao chất lượng công tác này trên địa bàn tỉnh.

- Nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân về công tác lưu trữ đang từng bước được nâng cao, góp phần tích cực vào các hoạt động nhằm xây dựng và phát triển công tác này trên phạm vi toàn tỉnh.

**2. Hạn chế**

- Số lượng cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ tại UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu của công việc.

- Công chức, viên chức tại nhiều cơ quan, tổ chức, địa phương chưa thực hiện tốt trách nhiệm lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, do đó ảnh hưởng rất lớn đến các nội dung nghiệp vụ công tác lưu trữ.

- Việc đầu tư cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu (Diện tích kho tàng chật hẹp, thiếu thốn các trang thiết bị bảo quản).

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ chưa được triển khai sâu rộng và có hiệu quả.

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

Để tiếp tục thực hiện tốt hơn nữa về công tác VTLT xin kiến nghị Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước các vấn đề như sau:

1. Kịp thời ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện công tác Lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ đã ban hành, cụ thể như: Thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành; Quy trình, thủ tục, thời gian thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị; thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; quy trình, thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; quy định về quản lý, lưu trữ, sử dụng tài liệu điện tử.

2. Tổ chức các cuộc Hội thảo khoa học, các buổi tập huấn nghiệp vụ, hướng dẫn thực hiện văn bản mới nhằm tạo cơ hội cho các tỉnh, thành phố được trao đổi nghiệp vụ, những khó khăn, hạn chế, giải pháp trong công tác lưu trữ.

3. Sửa đổi, bổ sung về chế độ phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề đặc thù… cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác Lưu trữ.

4. Quy định cụ thể mô hình tổ chức Kho lưu trữ cấp huyện.

Trên đây là nội dung báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ tỉnh Đồng Tháp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Bộ Nội vụ;  - Cục VT và LTNN;  - Lưu: VT, CCVTLT. | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC**  **Nguyễn Văn Thuận** |