|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ NỘI VỤ**  Số: 111/BC- SNV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 27 tháng 4 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 HàTĩnh báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh như sau:

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

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

Ngay sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, Sở Nội vụ đã kịp thời tổ chức tập huấn cho đối tượng là cán bộ quản lý và cán bộ văn thư, lưu trữ các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND huyện, thành phố, thị xã nhằm phổ biến, tuyên truyền Luật lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ từ đó nêu cao trách nhiệm của lãnh đạo, công chức, viên chức các cấp các ngành đối với công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước tại địa phương.

Ngoài hình thức phổ biến trực tiếp tại các Hội nghị tập huấn vàthực hiện đăng tải trên website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (luutrutinh.hatinh.gov.vn) còn thực hiện sao gửi đến các cơ quan, đơn vị;phổ biến, tuyên truyền trong “chương trình phổ biến văn bản quy phạm pháp luật” của Sở Tư pháp; biên soạn sách “Hỏi - Đáp về nghiệp vụ văn thư lưu trữ”.

Thông qua công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác lưu trữ nhận thức và tinh thần trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức đã có sự chuyển biến, góp phần đưa công tác này dần đi vào nền nếp, khoa học và thống nhất.

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

Qua 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh đã tham mưu UBND tỉnh ban hành và trực tiếpban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ tại địa phương, cụ thể như sau:

- Công văn số 3493/UBND-NC1 ngày 10/10/2012 của UBND tỉnh về việcthực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ;

- Quyết định số 2437/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh Ban hành quy chế gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 3765/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 của UBND tỉnh Ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị, địa phương giai đoạn 2015-2020;

- Công văn số 2167 /UBND-NC1 ngày 26/05/2014 của UBND tỉnh về việc tăng cường thực hiện một số nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 1146 /UBND-NC ngày 20/3/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước và chấn chỉnh hoạt động chỉnh lý tài liệu;

- Quyết định số2264/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của UBND tỉnh Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

- Quyết định số2816/QĐ-UBND ngày 21/7/2015 của UBND tỉnh Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 14/6/2016 của UBND tỉnh Quy định loại hình văn bản: Gửi bản điện tử, gửi bản giấy; gửi bản giấy và bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 1950/QĐ-UBND 14/07/2016 của UBND tỉnh Ban hành Danh mục bổ sung, điều chỉnh Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Công văn số 6352/UBND-NC1 ngày 10/10/2017 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và kết luận kiểm tra việc xử lý tài liệu tồn đọng tích đống tại tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 3301/QĐ-UBND ngày 06/11/2017 của UBND tỉnh Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 3567/QĐ-UBND ngày 01/12/2017 của UBND tỉnh Ban hành kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2018-2020.

- Công văn số 162/SNV-CCVTLT ngày 04/3/2014 của Sở Nội vụ về việc đề nghị sử dụng hộp đựng tài liệu lưu trữ đúng tiêu chuẩn;

- Công văn số 163/SNV-CCVTLT ngày 05/6/2014 của Sở Nội vụ về việc Hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Hướng dẫn liên ngành số 120/HDLN-SNV-SXD ngày 10/02/2015 của Sở Nội vụ, Sở Xây dựng về nộp lưu tài liệu dự án, công trình xây dựng vào Lưu trữ lịch sử;

- Kế hoạch số 213/KH-SNV ngày 03/08/2015 của Sở Nội vụ thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử từ năm 2015 đến 2020;

- Công văn số 1142/SNV-VTLT ngày 15/09/2015 của Sở Nội vụ về việchướng dẫn thực hiện một số nhiệm vụ văn thư, lưu trữ;

- Công văn số 152/SNV-CCVTLT ngày 22/02/2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý, giao nộp bảo quản văn bản, tài liệu bầu cử;

- Công văn số 350/SNV-VTLT ngày 04/4/2017 của Sở Nội vụ về việc mẫu hóa các nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

Ngoài ra, hàng năm Sở Nội vụ đã triển khai rất nhiều văn bản khác để chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác lưu trữ nói riêngnhư: Hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, kế hoạch thu nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và lịch thu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; thẩm định Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịchsử; thẩm định tài liệu hết giá trị cho các đơn vị được thực hiện thường xuyên…

**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:Phụ lục 1

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: Phụ lục 2.

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

Luật Lưu trữ có hiệu lực và các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại địa phương là cơ sở pháp lý quan trọng để hình thành tổ chức bộ máy cũng như thể hiện bước phát triển của tổ chức bộ máy về văn thư, lưu trữ. Đây cũng là lần đầu tiên chức năng, nhiệm vụ và tổ chức quản lý văn thư, lưu trữ tại địa phương được thể chế trong một Luật. Tổ chức văn thư, lưu trữ từ tỉnh đến huyện từng bước được kiện toàn, tuy nhiên chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và còn bộc lộ nhiều khó khăn như:

+ Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ vừa thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, vừa thực hiện hoạt động sự nghiệp nên khó khăn trong việc thực hiện cơ chế tài chính, biên chế chưa đủ so với chức năng, nhiệm vụ được giao;

+ Tại cấp huyện, công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ được chuyển giao từ Văn phòng HĐND - UBND huyện sang Phòng Nội vụ. Tuy nhiên, Phòng Nội vụ chưa phát huy hết vai trò tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ ở cơ sở. Nguyên nhân: Do cán bộ phụ trách phải kiêm nhiệm nhiều việc, một số cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ không có nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Việc quản lý khối tài liệu không thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh do Phòng Nội vụ trực tiếp quản lý (theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp) là chưa phù hợp với thực tiễn hoạt động. Vì, tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động quản lý chủ yếu do Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện quản lý nên Phòng Nội vụ cấp huyện hết sức bị động, lúng túng trong quản lý kho lưu trữ lịch sử cấp huyện (trước khi có Luật Lưu trữ).

+ Hệ thống tổ chức lưu trữ cấp xã, phường, thị trấn không có biên chế chuyên trách mà hoàn toàn kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ. Trong khi đó theo quy định của Luật Lưu trữ, lưu trữ cấp xã là lưu trữ cố định, toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã được lưu trữ tại văn phòng UBND xã, phường, thị trấn.

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

Thực hiện Nghị quyết số18-NQ/TW ngày 25/10/2017 về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý nâng cao hiệu lực hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập; ngày 27/3/2018, Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh đã ban hành Đề án số 33/ĐA-CCVTLT về tổ chức lại Chi cục Văn thư – Lưu trữthành Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh. Theo đó, mô hình của Chi cục trong thời gian tới sắp xếp như sau:

+ Chuyển nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng một số công chức hiện có về Sở Nội vụ (dự kiến bố trí tại Văn phòng Sở).

+ Sau khi chuyểnnhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ thì tổ chức lại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm). Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ. Trung tâm tiếp nhận nguyên trạng cơ sở vật chất, tài liệu lưu trữ lịch sử, tài chính, chức năng nhiệm vụ sự nghiệp lưu trữ và các viên chức hiện có...

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

Trong thời gian qua công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn được tỉnh quan tâm. Các hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng gồm tổ chức hội nghị tập huấn; cử đi đào tạo tại các cơ sở đào tạo trong nước; đào tạo ngắn hạn tại tỉnh (các lớp bồi dưỡng); liên kết đào tạo Đại học hệ vừa làm vừa học tại tỉnh... Kết quả đạt được:

- Liên kết với Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn tổ chức đào tạo 01 lớp Đại học văn thư, lưu trữ hệ vừa học vừa làm, với 63 học viên (Khóa 2013-2017).

-Phối hợp với Trường Đại học Nội vụ tổ chức 02 lớp bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ văn thư lưu trữ và cấp chứng chỉ cho 138 cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Trong 05 năm (từ năm 2012-2017) Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức 05 Hội nghị tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ toàn tỉnh với 561 người; phối hợp 57 đơn vị tổ chức 60 lớp tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho hơn 4500 lượt cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Thông qua các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữđược trang bị được trang bị các kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ;từ đó chủ động tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện có hiệu quả công việc của mình tại cơ quan, đơn vị.

Nhìn chung công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong thời gian qua đã đạt được kết quả quan trọng, qua đó nâng cao nhận thức cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh,góp phần tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ hiệu quả hoạt động của từng đơn vị và bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

c) Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh: cơ bản đã thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

**4. Công tác thanh tra, 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- 2017. Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư – Lưu trữ đã tiến hành thanh tra tại 02 đơn vị, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại 86 cơ quan, tổ chức như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian**  **Nội dung** | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng**  **cộng** |
| Số lượng cơ quan thanh tra | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Số lượng cơ quan kiểm tra[[1]](#footnote-2) | 0 | 6 | 33 | 26 | 18 | 3 | 86 |

b)Thanh tra, kiểm tra tập trung vào các nội dung chính sau: Công tác quản lý, điều hành; tổ chức; cán bộ văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản quản lý văn thư, lưu trữ;hoạt động nghiệp vụ văn thư; chỉnh lý tài liệu và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị; kho tàng và bảo quản tài liệu lưu trữ;tổ chức khai thác sử dụng tài liệu; thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu và chế độ báo cáo định kỳ.

c) Kết quả thanh tra, kiểm tra: Sau khi thanh tra, kiểm tra đều ban hành Kết luận thanh tra, kiểm tra kịp thời. Qua kiểm tra đã phát hiện những hạn chế, tồn tại trong công tác văn thư, lưu trữ của từng cơ quan, đơn vị, từ đó có những giải pháp thích hợp, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, đáp ứng yêu cầu về cải cách hành chính; đồng thời phát hiện những điển hình làm tốt để nhân rộng.

**5. Thực hiệnhoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

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

- Về xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan: Trong những năm qua công tác xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan được các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh quan tâm thực hiện (đạt 98%).

- Về công tác lập hồ sơ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: Một số cơ quan, đơn vị bước đầu được cán bộ công chức, viên chức và người lao động thực hiện lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc (Sở Nội vụ, Sở Y tế, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ, Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh...). Tuy nhiên, tình trạng chưa lập hồ sơ hoàn chỉnh và giao nộp vào lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức còn khá phổ biến. Một sốcông chức, viên chức chưa nhận thức được trách nhiệm của mình đối với việc lập hồ sơ hoặccòn lúng túng trong các khâu nghiệp vụ (chủ yếu là thu thập văn bản cho vào cặp ba dây để lưu giữ và cất vào tủ cá nhân, trình tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ bằng cách tập hợp văn bản, tài liệu theo từng vấn đề, sự việc, cách ghi tiêu đề hồ sơ chưa chính xác…).

- Về công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Nhìn chung, các cơ quan, đơn vị thực hiện chưa đầy đủ quy định việc giao nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan; chưa được nộp lưu đúng thời hạn; chủ yếu các phòng chuyên môn đang tự bảo quản tài liệu.

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

- Từ năm 2012 đến năm 2017, Lưu trữ lịch sử tỉnh đã thu về 96 phông tài liệu với tổng số 637,25 mét giá tài liệu (Phụ lục 3 đính kèm).

- Công tác thu thập, sưu tầm tài liệu quý hiếm của Lưu trữ lịch sử đã thực hiện theo Quyết định số 644/QĐ-TTg ngày 31/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nội dung đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm của Việt Nam, về Việt Nam”. Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đã thực hiện khảo sát, thống kê tài liệu quý, hiếm của Hà Tĩnh và về Hà Tĩnh tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

- Loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ lich sử tỉnh: Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử rất đa dạng với nhiều phông, khối tài liệu chuyên môn khác nhau, chủ yếu là tài liệu hành chính, ngoài ra còn có các bản vẽ, bản thiết kế thi công các công trình…; Hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử được chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ thống nhất, có công cụ tra tìm phục vụ nhu cầu nghiên cứu, khai thác sử dụng tài liệu được nhanh chóng, chính xác kịp thời, hiệu quả.Chất lượng hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tăng cả về số lượng và chất lượng.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian**  **Nội dung** | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Cộng** |
| Số phông chỉnh lý |  |  |  | 8 |  | 1 | 9 |
| Số mét tài liệu chỉnh lý |  |  |  | 60,35 |  | 15,75 | 76,1 |

- Tổng số phông, tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý (Tính đến hết năm 2017) là 01 phông: Phông Ủy ban hành chính tỉnh với tổng số 62 mét giá.

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

- Hiện nay, Lưu trữ lịch sử chưa có kho lưu trữ chuyên dụng. Chi cục đang tạm thời bố trí 07 phòng làm việc và 03 hành lang làm phòng kho bảo quản với tổng diện tích 413.8m2. Hệ thống trang thiết bị bảo quản tài liệu gồm: Hệ thống báo cháy tự động; 22 bình chữa cháy; 195 giá đựng tài liệu; 01 máy hút bụi; 09 máy điều hoà; 09 máy hút ẩm; 10 nhiệt kế; 10 quạt thông gió; 41 chiếc quạtđiện; lắp đặt hệ thống camera an ninh giám sát.

Công tác bảo quản kho và vận hành các trang thiết bị trong Kho lưu trữ được thực hiện nghiêm chỉnh theo quyết định số 22/QĐ-CCVTLT ngày 01/6/2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về việc Ban hành Quy định tổ chức tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử và các biện pháp kỹ thuật bảo quản.

- Tổng số phông và mét giá tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh gồm 114 phông tài liệu với tổng số 1.104,145 mét giá tài liệu. Đây là khối tài liệu có giá trị rất quan trọng và được bảo quản vĩnh viễn phục vụ các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Khả năng đáp ứng của kho lưu trữ đối với việc bảo quản an toàn tài liệu: Mặc dù Lưu trữ lịch sử đã áp dụng các biện pháp bảo quản kho và vận hành các trang thiết bị đúng quy định. Tuy nhiên,do số lượng tài liệu thu thập về Lưu trữ lịch sử 02 năm trở lại đây tăng về số lượng nên hiện nay các phòng kho đã bố trí hết diện tích và một số phông tài liệu hiện nay đã phải sắp xếp ngoài hành lang của tầng 02, tầng 03 và đặc biệt việc bố trí phòng làm việc làm phòng kho nên ảnh hưởng đến việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tình hình thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 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”:

UBND tỉnh Hà Tĩnh đã phê duyệt Dự án Xây dựng, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh Hà Tĩnh tại Quyết định số 3155/QĐ-UBND ngày 27/9/2011 và giao Chi cục Văn thư - Lưu trữ làm chủ đầu tư. Nội dung và quy mô đầu tư gồm: Xây mới nhà kho lưu trữ 4 tầng; Cải tạo kho lưu trữ (cũ) 3 tầng; công trình phụ trợ, hạ tầng kỹ thuật và thiết bị. Địa điểm xây dựng trong khuôn viên Kho lưu trữ của tỉnh với tổng mức đầu tư: 26.113,777 triệu đồng. Do điều kiện tỉnh chưa bố trí đủ vốn đối ứng nên trong giai đoạn 1 Chủ đầu tư mới thực hiện được hạng mục Cải tạo nhà 3 tầng(tổng số vốn XDCB địa phương đã cấp là 3.614 triệu đồng). Hạng mục cải tại đã hoàn thành, quyết toán và đưa vào sử dụng từ ngày 01/01/2014 tới nay.

Năm 2015, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã báo cáo, trình và đề nghị UBND tỉnh điều chỉnh, lập lại dự án đầu tư, đưa vào kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn 2016-2020. Chi cục đã chủ động, quyết liệt và bám sát các cơ quan chức năng nhưng đến nay chủ trương đầu tư vẫn chưa được phê duyệt do nhiều lý do khách quan.

đ) Công tác khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Công tác khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện thường xuyên, đáp ứng được yêu cầu của cơ quan, tổ chức, công dân đến khai thác, sử dụng tài liệu. Các hình thức tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữbao gồm: Sử dụng tài liệu tại phòng đọc; cung cấp bản sao và chứng thực lưu trữ; công bố, giới thiệu tài liệu và khai thác trực tuyến.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ: Mục lục hồ sơ; phần mềm ứng dụng.

- Tổng số lượt người khai thác sử dụng và tổng số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả: Từ năm 2012 đến năm 2017 có 248lượt độc giả đến khai thác trực tiếp; 53 độc giả khai thác trực tuyến và hơn 3.330.000lượt truy cập trực tuyến vào webportal (tính đến ngày 20/4/2018); kích hoạt 53 tài khoản độc giả online; cung cấp 1.083 văn bản (trong đó: Chứng thực 145 văn bản; bản sao 938 văn bản).

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

a) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu: Trong những năm qua, việc triển khai nghiên cứu khoa học về công tác lưu trữ của tỉnh Hà Tĩnh chưa được triển khai.

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

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

Hà Tĩnh là một trong những địa phương ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ sớm nhất trong cả nước. Năm 2010 triển khai dự án số hóa tài liệu tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ (xây dựng phần mềm CSDL, mua sắm trang thiết bị...) và đưa vào hoạt động. Năm 2015, được nâng cấp lên Cổng Thông tin điện tử Chi cục Văn thư – Lưu trữ với nhiều tính năng (đăng ký tài khoản độc giả online, các dịch vụ công trực tuyến và phần mềm hệ thống CMS…). Trong đó, phần mềm hệ thống (CMS) của Cổng thông tin điện tử Chi cục để lập hồ sơ trong môi trường mạng. Hiện nay, trên hệ thống cơ sở dữ liệu CMS đã số hóa được: 1.100.227 tờ; 238,875 mét; 6.816 hồ sơ; 516,211 văn bản của 24 Phông.

**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 tỉnh: Không

b) Số lượng chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã cấp, cấp lại, thu hồi từ năm 2016 đến nay: Không

c) Tình hình 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 trên địa bàn tỉnh: Chưa thực hiện việc thanh tra, kiểm tra và cũng chưa xuất hiện các khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ.

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

Để phục vụ công tác quản lý nhà nước về lưu trữ trên địa bàn, cũng như phục vụ tổng hợp thông tin báo cáo Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, tỉnh Hà Tĩnh luôn chủ động trong việc chỉ đạo xây dựng và thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác lưu trữ. Đa số các sở, ban, ngành huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã tích cực thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu. Tuy nhiên, vẫn còn một số ít cơ quan, tổ chức chậm trễ trong việc báo cáo, cá biệt có những cơ quan, tổ chức không gửi báo cáo. Bên cạnh đó, một số ít cơ quan, đơn vị chất lượng các báo cáo chưa đảm bảo, một số nội dung báo cáo sơ sài, chưa đáp ứng được yêu cầu.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

**1. Ưu điểm**

Trong thời gian qua tỉnh Hà Tĩnh đã bám sát Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để áp dụng vào việc chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương nên công tác này đã có nhiều chuyển biến tích cực, thể hiệntrên các mặt sau:

- Trên cơ sở Luật Lưu trữ và các văn bản dưới Luật, UBND tỉnh và Sở Nội vụ đã chủ động rà soát để sửa đổi, thay thế và ban hành mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ. Đây chính là hành lang pháp lý quan trọng góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác lưu trữ;

-Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ được tập trung mở rộng với nhiều hình thức phong phú; công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được tăng cường đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Công tác quản lý nhà nước về lưu trữ ngày càng được tăng cường, hệ thống các văn bản quản lý về lưu trữ luôn được cập nhật, ban hành để phù hợp với tình hình mới; Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành là căn cứ pháp lý quan trọng để các cấp, các ngành thể hiện sự chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu, đề ra các chính sách đột phá, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo quản an toàn và phát huy tối đa giá trị tài liệu nhằm phục vụ lợi ích cho Nhà nước và người dân;

- Biên chế cán bộ lưu trữ đã được quan tâm và tăng cường hơn trước; nhiều cơ quan, tổ chức đã tuyển dụng cán bộ làm công tác lưu trữ đúng chuyên ngành;

- Cơ sở vật chất và nguồn kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ ngày càng được chú trọng. Một số cơ quan, tổ chức, địa phương đã quan tâm bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu, mua sắm các trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo kế hoạch hàng năm của Sở Nội vụ được thực hiện nghiêm túc theo quyết định của UBND tỉnh;

-Công tác khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh cơ bản đáp ứng yêu cầu của tổ chức và công dân, đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng; hiện đại hóa, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác Lưu trữ được tỉnh quan tâm và đi đầu trong cả nước về ứng dụng phần mềm khai thác trực tuyến (mức độ 4).

**2. Hạn chế**

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác lưu trữ tại tỉnh Hà Tĩnh vẫn còn những tồn tại, hạn chế cơ bản sau:

-Biên chế công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức còn thiếu, phần lớn cán bộ kiêm nhiệm nhiều việc,có người chưa được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, có người đã được đào tạo, bồi dưỡng nhưng chưa chịu khó nghiên cứu, tiếp thu ứng dụng vào thực tiễn của cơ quan, đơn vị nên chất lượng, hiệu quả công tác còn hạn chế. Một số cán bộ, công chức, viên chứclàm công tác văn thư, lưu trữ chưa an tâm công tác, dẫn đến sự thiếu ổn định về nhân sự làm công tác này.

+ Đội ngũ công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở cấp huyện còn thiếu và yếu, chưa phù hợp với khối lượng công việc thực tế. Mặc dù đã 05 năm triển khai thi hành Luật Lưu trữ nhưng trên thực tế các đơn vị vẫn còn lúng túng, đặc biệt là việc quản lý tài liệu tại cơ quan UBND cấp huyện chưa được thống nhất.

+ Tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ, biên chế giao chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, nhiều năm liền không tuyển dụng được, chất lượng công chức, viên chức hiện có không đồng đều.

- Việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện nghiêm túc. Tình trạng tài liệu đến hạn nộp lưu chưa thu nộp vào lưu trữ cơ quan; tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được phân loại, chỉnh lý còn khá phổ biến ở các cơ quan, đơn vị.

-Cơ sở vật chất phục vụ cho bảo quản tài liệu còn thiếu và chưa được quan tâm đúng mức; kho bảo quản tài liệu còn chật hẹp, chưa đảm bảo các yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Nhiều cơ quan còn tận dụng phòng làm việc cải tạo lại nên không đủ diện tích bảo quản (kể cả Kho lưu trữ lịch sử tỉnh), trang bị còn thiếu. Tài liệu tại một số cơ quan được bảo quản chung với kho đồ dùng khác, do vậy bị các tác nhân gây hại, hư hỏng tài liệu nhưng chưa có biện pháp khắc phục, tình trạng vật lý của tài liệu xuống cấp nghiêm trọng. Bên cạnh đó, Dự án “Xây dựng kho lưu trữchuyên dụng tỉnh” không được chuyển tiếp, dự án lập mới chưađược cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Đầu tư công. Dự kiến số lượng tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong năm 2018 và các năm tiếp theo sẽ tăng mạnh về số lượng. Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh không còn diện tích trống để tiếp nhận tài liệu lưu trữ nộp lưu từ các đơn vị. Do đó công tác thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu trong thời gian tới sẽ gặp nhiều khó khăn.

- Một số nội dung được quy định trong Luật Lưu trữ nhưng chưa được triển khai thực hiện: Việc thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sửtỉnh của các ngành công an, quốc phòng gặp vướng mắc. Tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ quy định: Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức. Đây là quy định mang tính chất “định tính”, không rõ ràng nên trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ thu thập tài liệu nhiều cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã căn cứ vào quy định này để xác định tài liệu của cơ quan họ là tài liệu chuyên môn nghiệp vụ cần thiết cho hoạt động hàng ngày nên xin giữ lại tại đơn vị. Trong khi đó thì Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cũng như các cơ quan chuyên môn chưa xác định được những tài liệu nào là tài liệu cần thiết cho hoạt động hàng ngày của các cơ quan, tổ chức. Do đó, các Lưu trữ lịch sử nói chung và lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh gặp rất nhiều khó khăn trong việc thu thập; chỉ thu thập được tài liệu hành chính còn tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của các ngành chỉ thu được một phần rất nhỏ so với số lượng tài liệu được sản sinh ra từ các cơ quan, tổ chức.

- Có nhiều phần mềm quản lý hồ sơ, văn bản và lập hồ sơ trên môi trường mạng nên thiếu thống nhất; các phần mềm cũng thường xuyên thay đổi nên cán bộ, công chức, viên chức gặp khó khăn trong việc tiếp cận…

**3. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế**

a) Nguyên nhân chủ quan

- Nhận thức của một số Thủ trưởng cơ quan về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác lưu trữ chưa đầy đủ nên thiếu biện pháp chỉ đạo tích cực, hiệu quả hoặc chưa quan tâm dành nguồn lực cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ công tác này; nhiều cán bộ, công chức, viên chức có suy nghĩ việc lập hồ sơ là trách nhiệm của văn thư, lưu trữ cơ quan; chưa nghiêm túc thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Bên cạnh đó, các quy định về xử lý các vi phạm về lưu trữ chưa đủ mạnh nên cán bộ, công chức, viên chức còn xem nhẹ nhiệm vụ này. Mặc dù công tác quản lý nhà nước đã triển khai đồng bộ, nhưng kết quả đạt được không như mong muốn.

- Một số cơ quan cho rằng công tác lưu trữ là hoạt động đơn giản, ai cũng làm được nên không chú trọng đến việc bố trí cán bộ đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hoặc được đào tạo để đảm nhiệm công việc này.

- Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị chưa được chú trọng đúng mức, chưa được bổ sung trong dự toán ngân sách hàng năm, do đó rất khó khăn cho việc triển khai các hoạt động về lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ;

- Công tác thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước các cấp, kể cả việc tự kiểm tra của các cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ chưa đều, chưa thường xuyên. Do vậy, còn thiếu những biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh kịp thời những hạn chế, thiếu sót, bất cập trong công tác này.

b) Nguyên nhân khách quan

- Một số nội dung trong các văn bản của các bộ, ngành chưa thống nhất với Luật Lưu trữ nên gây khó khăn trong quá trình thực hiện.

- Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương về công tác lưu trữ chưa đầy đủ, ban hành chưakịp thời, thiếu chế tài xử phạt vi phạm hành chính trong công tác văn thư, lưu trữ nên ảnh hưởng đến quản lý nhà nước về công tác này ở địa phương.

**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**

- Sớm ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện để phù hợp với Luật Lưu trữ về các vấn đề như: Quy định, hướng dẫn việc quản lý, lập hồ sơ tài liệu điện tử; phối hợp với các Bộ Công an, Quốc phòng, Ngoại giao ban hành văn bản hướng dẫn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của ngành; phối hợp với các ngành xây dựng bảng thời hạn bảo quản chuyên ngành.

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu cho Bộ Nội vụ ban hành văn bản quy định việc thực hiện chế độ Bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người làm công tác lưu trữ theo từng cấp: Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ cơ quan đơn vị cấp 1, đơn vị cấp 2 (theo Thông tư 15/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016; Thông tư 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội).

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

- Đề nghị Bộ Nội vụ tham mưu Chính phủ sớm ban hành Nghị định sửa đổi hoặc thay thế Nghị định số 24/2014/NĐ-CP; đối với tổ chức bộ máy các cơ quan lưu trữ nên quy định tách quản lý nhà nước ra khỏi sự nghiệp lưu trữ; quản lý nhà nước nếu không đủ điều kiện về biên chế để thành lập một tổ chức riêng như Chi cục hoặc Phòng thuộc Sở thì ghép vào một phòng thuộc Sở nhằm giảm cấp trung gian;

- Giữ nguyên tổ chức sự nghiệp lưu trữ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh);

- Bộ Nội vụ cần hướng dẫn các địa phương kết hợp việc phê duyệt vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị với vị trí việc làm lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị có quy mô lớn, khối lượng công việc nhiều, không thể giao kiêm nhiệm.

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

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu cho Bộ Nội vụ ban hành văn bản quy định việc thực hiện chế độ phụ cấp ngành nghề đặc thù đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

d) **Công tác đào tạo, bồi dưỡng:**

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tích cực 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 của các cơ quan, địa phương, giúp cho Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước nắm rõ hơn về tình hình tại các địa phương để có định hướng tham mưu hiệu quả cho Bộ Nội vụ trong công tác quản lý nhà nước về 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:**

Tại Điểm a Khoản 3 Điều 24 quy định: Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản) thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền. Tuy nhiên, theo quy định tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn sẽ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; còn tài liệu bảo quản có thời hạn của các cơ quan, tổ chức này thì Luật Lưu trữ chưa quy định cụ thể. Vì vậy, đề nghị bổ sung Luật Lưu trữ nộp lưu tài liệu bảo quản có thời hạn của các cơ quan, tổ chức khi chia tách, sáp nhập…hoặc ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện và thay thế Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27/4/2005 của Bộ Nội vụ.

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

Hiện nay, luật Lưu trữ là văn bản có tính pháp lý cao nhất về công tác lưu trữ, đồng thời là cơ sở pháp lý vững chắc cho việc tổ chức thực hiện các hoạt động lưu trữ ở các cấp, các ngành. Tuy nhiên, đây mới chỉ là các quy định các nội dung về hoạt động lưu trữ mà chưa chú trọng đến việc khuyến khích, khen thưởng, xử phạt; trong khi, đây là những hoạt động ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả quản lý công tác lưu trữ. Vì vậy, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần phối hợp với các cơ quan có liên quan ban hành các văn bản chỉ đạo có chế tài mạnh đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện nghiêm túc và khen thưởng đối với những cơ quan, tổ chức, cá nhân làm tốt công tác này.

Trên đây là báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnhbáo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước biết, tổng hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Cục Văn thư và Lưu trữnhà nước;  - UBND tỉnh;  - Giám đốc Sở;  - Lưu: VT, CCVTLT. | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(Đã ký)*  **Phan Thị Tố Hoa** |

**Phụ lục1**

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

**(số liệu tính đến hết tháng 12/2017)**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số 111/SNV-VTLT ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Cơ quan, đơn vị** | **Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành  văn thư, lưu trữ** | | | | | | **Số lượng đào tạo chuyên**  **ngànhkhác** | | | | | | **Tên các chuyên ngành khác** | **Ghi chú** |
| **Tổng** | **>ĐH** | **ĐH** | **CĐ** | **TC** | **SC** | **Tổng** | **>ĐH** | **ĐH** | **CĐ** | **TC** | **SC** |  |
| 1 | Chi cục trưởng |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | Cử nhân Hành chính; Thạc sỹ Luật |  |
| 2 | Phó Chi cục trưởng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Điều động sang đơn vị khác |
| 3 | Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về VTLT | 2 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | Thạc sỹ Lịch sử thế giới |  |
| 4 | 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) | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | Đại học Văn |  |
| 5 | Số lượng công chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng | 1 |  | 1 |  |  |  | 4 |  | 4 |  |  |  | Luật, Kế toán | 01 đ/c Điều động biệt phái sang Sở Nội vụ |
| 6 | **Tổng chung** | **4** |  | **4** |  |  |  | **7** | **2** | **5** |  |  |  |  |  |

**Phụ lục 2**

**TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN THUỘC NGUỒN NỘP LƯU**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số 111/SNV-VTLT ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu (Gồm 59 đầu mối, 59 đơn vị báo cáo)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tên các chuyên ngành khác** |
| **TT** | **Cơ quan, đơn vị** | | **Người làm lưu trữ chuyên trách** | | **Người làm lưu trữ kiêm nhiệm** | | **Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ** | | | | | | | | | | | | **Số lượng đào tạo chuyên**  **Ngành khác** | | | | | | | |
| **Tổng** | | **>ĐH** | | **ĐH** | | **CĐ** | | **TC** | | **SC** | | **Tổng** | | **>ĐH** | | **ĐH** | **CĐ** | **TC** | **SC** |
| 1 | Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 2 | Văn phòng UBND tỉnh | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 3 | Sở Công thương | |  | | 3 | | 2 | |  | | 1 | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  |  | 1 |  |  |
| 4 | Sở Giáo dục và Đào tạo | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Sở Giao thông vận tải | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 6 | Sở Kế hoạch và Đầu tư | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 7 | Sở Khoa học và Công nghệ | |  | | 2 | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 | |  | |  |  | 1 |  |  |
| 8 | Sở Lao động Thương binh và Xã hội | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 9 | Sở Ngoại vụ | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 10 | Sở Nội vụ | | 1 | | 3 | | 2 | |  | | 2 | |  | |  | |  | | 2 | |  | | 2 |  |  |  |  |
| 11 | Sở Nông nghiệp - PTNT | | 1 | | 7 | | 4 | |  | | 2 | | 1 | | 1 | |  | | 4 | |  | | 4 |  |  |  |  |
| 12 | Sở Tài chính | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 13 | Sở Tài nguyên và Môi trường | | 7 | |  | | 2 | |  | | 2 | |  | |  | |  | | 5 | |  | | 4 | 1 |  |  |  |
| 14 | Sở Thông tin và Truyền thông | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 15 | Sở Tư pháp | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 16 | Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 17 | Sở Xây dựng | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 18 | Sở Y tế | |  | | 3 | | 2 | |  | | 1 | |  | | 1 | |  | | 1 | |  | |  |  | 1 |  |  |
| 19 | Thanh tra tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 20 | Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh | | 1 | | 2 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 3 | |  | | 3 |  |  |  |  |
| 21 | Ban QLDA đấu tư CDCT Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Hà Tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 22 | VP Ban an toàn giao thông tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 23 | Tòa án nhân dân tỉnh | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 24 | Viện kiểm sát nhân nhân tỉnh | | 1 | |  | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 25 | Công an tỉnh | | 1 | | 4 | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 4 | |  | | 4 |  |  |  |  |
| 26 | Đài phát thanh - Truyên hình tỉnh | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 27 | Trường Đại học Hà Tĩnh | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 28 | Trường CĐ nghề Việt Đức | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 29 | Trường Cao đẳng Y tế | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 30 | Trường Cao đẳng Văn hóa, Thể thao - Du lịch Nguyễn Du | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 31 | Ban QLDA bồi thường hổ trợ tái định cư và xây dựng hệ thống kêng mương công trình thủy điện Ngàn Trươi - Cẩm Trang | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 32 | Ban Quản lý Khu mỏ sát Thạch Khê | |  | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 0 | |  | |  |  |  |  |  |
| 33 | Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 34 | Bảo hiểm xã hội tỉnh | | 3 | |  | | 3 | |  | | 3 | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 35 | Bưu điện tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 36 | Viễn thông Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 37 | Cục Thống kê tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 38 | Cục Thuế tỉnh | | 1 | |  | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 39 | Cục Hải quan Hà Tĩnh | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 40 | Cục thi hành án dân sự tỉnh. | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 41 | Kho bạc nhà nước tỉnh | |  | | 1 | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 42 | Công ty Điện lực Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 43 | Cảng vụ Hàng hải Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 44 | Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 45 | Công ty Xăng dầu Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 46 | Công ty TNHH MTV Cấp nước và xây dựng Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 47 | Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 48 | Công ty TNHH MTV Thủy lợi Bắc Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 49 | Công ty TNHH MTV Thủy lợi Nam Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 50 | Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp và Dịch vụ Chúc A | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 51 | Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp và DV Hương Sơn | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 52 | Công ty CP Môi trường và Công trình đô thị Hồng Lĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 53 | Công ty Cổ phần Môi trường và Công trình đô thị Hà Tĩnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 54 | Hội Nhà báo | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 55 | Hội Liên hiệp văn học nghệ thuật | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 56 | Hội Chữ thập đỏ tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 57 | Hội Người mù tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| 58 | Hội Đông y tỉnh | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  |  | 1 |  |  |
| 59 | Liên minh Hợp tác xã | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 1 |  |  |  |  |
| **CỘNG:** | | | **26** | | **64** | | **28** | |  | | **19** | | **2** | | **7** | |  | | **62** | |  | | **57** | **1** | **4** |  |  |
| **2. Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu (Gồm 13 đơn vị cấp huyện báo cáo)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Tên các chuyên ngành khác** |
| **TT** | **Tên cơ quan, tổ chức** |  | | | | **Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ** | | | | | | | | | | **Số lượng đào tạo chuyên ngành khác** | | | | | | | | | | |
| **Người làm lưu trữ chuyên trách** | | **Ngươi làm lưu trữ kiêm nhiệm** | | **Tổng** | | **>ĐH** | | **ĐH** | | **CĐ** | | **TC** | | **Sơ cấp** | | **Tổng** | | **>ĐH** | | **ĐH** | | **CĐ** | **TC** | **SC** |
| 1 | UBND thành phố Hà Tĩnh | 2 | | 19 | | 2 | |  | |  | |  | | 2 | |  | | 19 | |  | | 19 | |  |  |  |  |
| 2 | UBND thị xã Hồng Lĩnh | 3 | | 19 | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 21 | |  | | 21 | |  |  |  |  |
| 3 | UBND huyện Can lộc | 2 | | 20 | | 1 | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 21 | |  | | 21 | |  |  |  |  |
| 4 | UBND huyện Cẩm Xuyên | 1 | | 21 | | 5 | |  | | 5 | |  | |  | |  | | 17 | | 2 | | 15 | |  |  |  |  |
| 5 | UBND huyện Đức Thọ | 1 | | 21 | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | | 21 | |  | | 21 | |  |  |  |  |
| 6 | UBND huyện Hương Sơn | 2 | | 20 | | 2 | |  | |  | |  | | 2 | |  | | 20 | |  | | 20 | |  |  |  |  |
| 7 | UBND huyện Hương Khê | 1 | | 21 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 22 | |  | | 17 | | 1 | 4 |  |  |
| 8 | UBND huyện Kỳ Anh | 1 | | 21 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 22 | |  | | 22 | |  |  |  |  |
| 9 | UBND thị xã Kỳ Anh | 3 | | 16 | | 2 | |  | | 1 | | 1 | |  | |  | | 17 | | 1 | | 16 | |  |  |  |  |
| 10 | UBND huyện Lộc Hà | 1 | | 21 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 22 | |  | | 20 | |  | 2 |  |  |
| 11 | UBND huyện Nghi Xuân |  | | 22 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 22 | |  | | 15 | | 2 | 5 |  |  |
| 12 | UBND huyện Thạch Hà | 3 | | 19 | | 3 | |  | | 2 | |  | | 1 | |  | | 19 | |  | | 18 | |  | 1 |  |  |
| 13 | UBND huyện Vũ Quang | 1 | | 21 | | 3 | |  | |  | |  | | 3 | |  | | 19 | |  | | 12 | | 2 | 5 |  |  |
| **CỘNG:** | | **21** | | **261** | | **20** | |  | | **9** | | **1** | | **10** | |  | | **262** | | **3** | | **237** | | **5** | **17** |  |  |

**Phụ lục 3**

**SỐ LIỆU TÌNH HÌNH THU THẬP BỔ SUNG TÀI LIỆU VÀO LƯU**

**TRỮ LỊCH SỬ TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Báo cáo số 111/SNV-VTLT ngày 27/4/2018 của Sở Nội vụ)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 tỉnh thuộc nguồn nộp lưu** | | **Ghi chú** |
| **Số lượng Phông** | **Số lượng mét** | **Số lượng Phông** | **Số lượng mét** | Tổng thu từ năm 2012-2017 là 96 Phông, 637,25 mét giá Trong đó: 10 Phông nộp lần 2, lần 3 |
| 2012 | 4 | 79,625 |  |  |
| 2013 | 2 | 7,625 |  |  |
| 2014 | 4 | 15 |  |  |
| 2015 | 8 | 72,5 | 2 | 51,75 |
| 2016 | 13 | 34,375 | 27 | 134,375 |
| 2017 | 9 | 121,875 | 37 | 120,125 |
| **Tổng** | **40** | **331** | **66** | **306,25** |

1. - Năm 2013, tổ chức kiểm tra tại 06 đơn vị (gồm UBND huyện Thạch Hà, UBND xã Thạch Đài, UBND xã thi trấn Thạch Hà, UBND huyện Lộc Hà, UBND xã Thạch Kim, UBND xã Thịnh Lộc)

   - Năm 2014, tổ chức kiểm tra tại 33 đơn vị (gồm UBND huyện Hương Khê, UBND xã Thịnh Lộc, UBND xã Phú Phong, UBND huyện Can Lộc, UBND Thị trấn Nghèn, UBND xã Khánh Lộc, Sở Giáo dục - Đào tạo, Trường THPT Phan Đình Phùng, Trung tâm BDNVSP và GDTX, UBND Thi xã Hồng Lĩnh, UBND phường Đậu Liêu, UBND phường Nam Hồng, Bảo hiểm xã hội tỉnh, UBND huyện Kỳ Anh, UBND xã Kỳ Hoa, UBND xã Kỳ Hưng, UBND huyện Cẩm Xuyên, UBND xã Cẩm Dương, UBND xã Cẩm Nam, UBND huyện Hương Sơn, UBND xã Sơn Quang, UBND xã Sơn Giang, UBND huyện Đức Thọ, UBND xã Liên Minh, UBND xã Trường Sơn, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ, Chi cục Tiêu chuẩn ĐLCL, Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN Hà Tĩnh, Ngân hàng Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Điện lực Hà Tĩnh, Tòa án nhân dân tỉnh.

   - Năm 2015, tổ chức kiểm tra tại 26 đơn vị (gồm Sở Tài Nguyên và Môi trường, VP Đăng ký QSD đất, Sở Xây dựng, UBND huyện Vũ Quang, UBND xã Đức Lĩnh, UBND xã Đức Bông, UBND huyện Thạch Hà, UBND xã Thạch Kênh, UBND xã Thạch Liên, Sở Tư Pháp, Sở Ngoại vụ, UBND huyện Nghi Xuân, UBND xã Xuân An, UBND xã Xuân Giang, Cục Thuế tỉnh, Thanh Tra tỉnh, UBND thành phố Hà Tỉnh, UBND xã Thạch Hưng, UBND xã Thạch Yên, Sở Văn hóa – Thế thao - Du lịch, Bảo Tàng tỉnh, UBND huyện Lộc Hà, UBND xã Mai Phụ, UBND xã Thạch Châu, Viễn thông Hà Tĩnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh).

   - Năm 2016, tổ chức kiểm tra tại 18 đơn vị (gồm Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Thuỷ sản, Chi cục Kiểm lâm, Văn phòng Điều phối thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh, Công ty TNHH MTV Thủy lợi Bắc Hà Tĩnh, Hội Đông y, Công ty TNHH MTV Đăng kiểm phương tiên giao thông vận tải Hà Tĩnh,Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, UBND huyện Cẩm Xuyên, UBND xã Cẩm Hưng, UBND xã Cẩm Thịnh, Chi cục Thuế huyện, UBND huyện Đức Thọ, UBND xã Đức Thủy, UBND xã Trung Lễ, Bảo hiểm xã hội huyện, Cục Hải quan Hà Tĩnh; Trung tâm bán đấu giá tài sản tỉnh).

   - Năm 2017, Tổ chức thanh tra tại 02 đơn vi (Trường Đại học Hà Tĩnh, Sở Thông tin - Truyền Thông; kiểm tra 03 đơn vị (gồm Sở Y tế, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND thị xã Hồng Lĩnh). [↑](#footnote-ref-2)