|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /BC-UBND | *Kiên Giang, ngày tháng năm 2018* |

**BÁO CÁO**

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

Thực hiện Công văn số Công văn số 229/VTLTNN-VNĐP 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, Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang báo cáo kết quả 05 thực hiện Luật Lưu trữ như sau:

**I. KẾT QUẢ 5 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ**

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

Thực hiện công tác phổ biến, truyên truyền Luật Lưu trữ, Ủy ban nhân dân tỉnh đã chỉ đạo Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật của tỉnh triển khai, quán triệt Luật Lưu trữ cho đội ngũ báo cáo viên cấp tỉnh, sao gởi văn bản Luật Lưu trữ đến các sở, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố, ban hành văn bản hướng dẫn triển khai thi hành Luật Lưu trữ và chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ đăng tải Luật Lưu trữ trên trang thông tin UBND tỉnh và Sở Nội vụ. Năm 2013, UBND tỉnh tổ chức 3 hội nghị triển khai Luật Lưu trữ và tập huấn một số văn bản mới về văn thư, lưu trữ cho trên 200 lượt người tham dự, đối tượng là lãnh đạo sở, ban ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, thị, thành phố và xã, phường, thị trấn (trong đó có 01 hội nghị trực tuyến triển khai Luật Lưu trữ với 15 đầu cầu cấp huyện). Qua đó, góp phần nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác lưu trữ.

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

Luật Lưu trữ có hiệu lực, Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành: Quyết định số 19/2014 QĐ-UBND, ngày 9 tháng 5 năm 2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành quy định công tác quản lý hồ sơ tài liệu trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Chỉ thị số 1917/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc áp dụng đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tiếng việt trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh Kiên Giang Phê duyệt Đề án giải quyết tài liệu tích đống tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2013-2017; Quyết định số 1558/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh Kiên Giang Phê duyệt quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Kiên Giang từ năm 2014 đến năm 2020; Quyết định số 704/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2015 của UBND tỉnh Kiên Giang ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Kiên Giang Ban hành Quy định về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Công văn số 1883/UBND-NCPC ngày 30 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và nhiều văn bản chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

**3. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ**

a) Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ

Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh (Phụ lục 1).

Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu (Phụ lục 2).

Việc thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy tại địa phương còn gặp một số hạn chế như: Công chức, viên chức làm công tác lưu trữ chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa qua đào tạo chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ, lại thường xuyên thay đổi gây khó khăn trong việc thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ tại địa phương.

Về tổ chức bộ máy, UBND tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ kiện toàn lại bộ máy tổ chức các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh. Dự kiến quý 2/2018 , Chi cục Văn thư - Lưu trữ chuyển thành phòng chuyên môn thuộc Sở là Phòng Nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ, có 5 biên chế gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên. Nâng Trung tâm Lưu trữ lịch sử từ đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục lên trực thuộc Sở Nội vụ, tổng số biên chế 11 người, trong đó có 01 Giám đốc, 01 Phó giám đốc; 02 phòng chuyên môn là Phòng Tổng hợp-Hành chính: 04 người (01 Trưởng phòng, 01 chuyên viên tổng hợp, 01 Kế toán, 01 Văn thư kiêm thủ quỹ, 01 quản lý kho); Phòng Thu thập - Chỉnh lý: 04 người (01 Trưởng phòng và 03 chuyên viên nghiệp vụ).

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

Công tác đào tạo, bồi dưỡng luôn được quan tâm thực hiện, UBND tỉnh đã chỉ đạo Sở Nội vụ mở được 01 lớp Đại học hệ vừa học vừa làm, ngành Lưu trữ và Quản trị văn phòng cho 86 học viên là công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh; tổ chức được 20 hội nghị tập huấn triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho trên 500 lượt người tham dự. Mở 4 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với 331 học viên tham dự. Qua đó, đã góp phần nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của công tác lưu trữ đối với hoạt động quản lý hành chính ở cơ quan, đơn vị, địa phương từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp.

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

Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. UBND tỉnh Kiên Giang đã ban hành Quyết định số 56/QĐ-UBND và Quyết định số 1487/QĐ-UBND của UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy định hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên tỉnh Kiên Giang. Qua đó, nâng cao tinh thần, trách nhiệm công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

**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 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| **Số lượng cơ quan kiểm tra** | 22 | 21 | 15 | 9 | 18 | 14 | 99 |

b) Nội dung kiểm tra

Việc thực hiện công tác truyên truyền, phổ biến các văn bản của trung ương và địa phương về công tác lưu trữ; công tác tổ chức, cán bộ; việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lưu trữ; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu; công tác giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.

c) Kết quả kiểm tra

Qua kiểm tra công tác lưu trữ, góp phần tăng cường chức năng quản lý nhà nước, nâng cao ý thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ; phát huy các ưu điểm, đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế; chấn chỉnh kịp thời đối với các đơn vị thực hiện chưa đúng quy định.

**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

Đến thời điểm hiện nay, có 162/447 cơ quan, tổ chức đã ban hành được Danh mục hồ sơ cơ quan.

Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trong những năm gần đây có nhiều chuyển biến tích cực. Tại một số cơ quan, tổ chức công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu từ các phòng chuyên môn vào Lưu trữ cơ quan được tổ chức thực hiện tốt; công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc đã mở hồ sơ, thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ theo vấn đề và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Tuy nhiên, chất lượng hồ sơ chưa cao, chưa sắp xếp, đánh số tờ, biên mục và viết bìa hồ sơ. Việc lập hồ sơ công việc chưa thực sự trở thành thói quen khi thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, tài liệu sau khi công việc kết thúc được bảo quản tại các phòng chuyên môn, chưa nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

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

Từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, UBND tỉnh Kiên Giang đã chỉ đạo Sở Nội vụ thu vào Lưu trữ lịch sử được 64 phông tài liệu với 8.806 hồ sơ bằng 443,6 mét giá tài liệu. Loại hình tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử bao gồm tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn; thành phần hồ sơ tài liệu phản ánh được chức năng, nhiệm vụ, hoạt động chính của cơ quan, tổ chức hình thành Phông, có mục lục hồ sơ tra cứu; tình trạng vật lý của hồ sơ, tài liệu nộp lưu tương đối tốt. Hồ sơ, tài liệu trước khi giao nộp đều được thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu từ các nguồn nộp lưu theo đúng các văn bản quy định của Nhà nước.

Bên cạnh đó, hàng năm UBND tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ sưu tầm, thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia, bảo tàng, khu di tích trong và ngoài tỉnh làm phong phú thêm thành phần tài liệu Phông lưu trữ của tỉnh Kiên Giang như: Tư liệu, hình ảnh, kỷ vật Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động tỉnh Kiên Giang, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh qua các thời kỳ; các hình ảnh, địa bạ, sắc phong Mạc Cửu, bản đồ, sơ đồ, phiên bản Mộc bản triều Nguyễn liên quan đến tỉnh Kiên Giang và các tư liệu, hình ảnh có liên quan đến biển đảo Hoàng Sa và Trường Sa, tài liệu ghi trên lá Buông...

Tuy nhiên công tác thu thập hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chưa đạt theo yêu cầu kế hoạch, một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đúng mức đến công tác lưu trữ; tài liệu chủ yếu trong tình trạng bó gói, tích đống chưa được lập hồ sơ còn nhiều, tài liệu còn nằm rải rác tại các phòng chuyên môn chưa tập trung vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành sắp xếp, chỉnh lý, thành phần tài liệu bị thất lạc nhiều, dẫn đến tài liệu thu về Lưu trữ lịch sử còn ít và chưa đạt yêu cầu.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| **Số phông chỉnh lý** |  | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 7 |
| **Số mét tài liệu chỉnh lý** |  | 23 | 0,5 | 185,2 | 185,3 | 4,8 | 398,8 |

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

Năm 2002UBND tỉnh đã đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng nằm ngoài khuôn viên UBND tỉnh với diện tích mặt bằng sàn sử dụng là 3.188m2, diện tích phòng kho bảo quản là 1.700m2, với 33 phòng kho bảo quản, sức chứa khối lượng tài liệu của tỉnh trong 20 năm và có thể bảo quản được 6.500m giá tài liệu.

Năm 2012, thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”. UBND tỉnh Kiên Giang đã ban hành Quyết định số 2264/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 10 năm 2012 phê duyệt Dự án đầu tư xây dựng công trình sửa chữa, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang. Các hạng mục đầu tư xây dựng bao gồm sửa chữa, nâng cấp, và mở rộng kho lưu trữ với tổng diện tích 2.393,34m2, trong đó diện tích kho bảo quản tài liệu là 1.637,34m2, diện tích mở rộng thêm 756m2, hệ thống phòng cháy chữa cháy khí CO2, kệ inox, máy hút ẩm và các trang thiết bị khác. Đến nay, dự án đã hoàn thành và đưa vào sử dụng.

Hiện nay, tổng số phông lưu trữ đã thu thập được và bảo quản tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh là: 101 phông tài liệu, với 14.431 hộp, bằng 41.612 hồ sơ, tương đương 1.443,1 mét giá tài liệu. Cơ sở vật chất kho lưu trữ, cơ bản đáp ứng được yêu cầu bảo quản lâu dài.

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

Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Kiên Giang gồm: Phục vụ nghiên cứu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc; cung cấp bản sao và chứng thực lưu trữ; công bố giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng; triển lãm, biên soạn và xuất bản sách; xây dựng phim giới thiệu về tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ. Trong những năm qua, đã sưu tầm và xuất bản 04 tập sách bao gồm Kỷ yếu Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Kỷ yếu Anh hùng Lực lượng Vũ trang nhân dân tỉnh Kiên Giang và Kỷ yếu Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh qua các thời kỳ (1945-2010). Tổ chức trưng bày, triển lãm “Lịch sử Kiên Giang qua tài liệu, hình ảnh lưu trữ”. Kết hợp với Đài phát thanh và Truyền hình Kiên Giang thực hiện được 5 phóng sự giới thiệu về Trung tâm lưu trữ tỉnh và tài liệu lưu trữ; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức trưng bày, triển lãm các tư liệu, hình ảnh về chủ quyền biển đảo Hoàng Sa, Trường Sa của Việt Nam tại các huyện trong tỉnh.

Các loại công cụ tra tìm chủ yếu bao gồm: Sổ quản lý, mục lục hồ sơ, thẻ tra tìm, các file mục lục, phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Tổng số lượt người đến khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ (từ khi có Luật Lưu trữ đến nay) có 1.684 lượt người khai thác với 3.941 văn bản tương đương 39.258 trang tài liệu (Trung bình một năm có trên 300 lượt người khai thác, sử dụng tài liệu với trên 700 văn bản đưa ra phục vụ độc giả). Đón tiếp 112 đoàn với 1.579 lượt khách tham quan khu trưng bày, triển lãm.

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

Tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố đã ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ thông qua việc sử dụng các phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành, hệ thống thư điện tử, văn phòng điện tử.... để quản lý văn bản, trao đổi thông tin và gửi văn bản qua đường mạng. Qua đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý văn bản, phục vụ sử dụng tài liệu tại cơ quan, đơn vị.

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

Thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV, ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ, năm 2016 Sở Nội vụ đã cấp 01 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho ông Nguyễn Văn Khải, lĩnh vực được cấp chỉnh lý tài liệu.

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

Những năm qua, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Bộ Nội Vụ, Cục Văn thư- Lưu trữ Nhà nước, các loại báo cáo định kỳ, đột xuất được UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc, đầy đủ.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

a) Ưu điểm

Công tác phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn được triển khai kịp thời, dưới nhiều hình thức góp phần đưa Luật lưu trữ vào thực tế, nâng cao nhận thức của các cấp lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức về giá trị của tài liệu lưu trữ và tầm quan trọng của công tác lưu trữ; việc kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về lưu trữ được tăng cường và có hiệu quả; công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, thu thập, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ ở các cấp, các ngành, từng bước được quan tâm thực hiện, từ đó phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Hạn chế

Phần lớn công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các Sở, ban ngành cấp tỉnh; UBND huyện, thi xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn chưa được đào tạo đúng chuyên ngành, một số nơi còn kiêm nhiệm nhiều việc, thiếu tính ổn định; công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan ở nhiều cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt; tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được phân loại, chỉnh lý còn rất phổ biến dẫn đến việc thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cũng như Lưu trữ lịch sử gặp nhiều khó khăn; cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng yêu cầu: kho bảo quản tài liệu còn chật hẹp, chưa bảo đảm các yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ còn hạn chế, chưa mở rộng được nhiều hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Nguyên nhân

1. Nhận thức của lãnh đạo và một bộ phận công chức, viên chức về công tác lưu trữ còn hạn chế, chưa quan tâm đến công tác lưu trữ.

2. Công chức viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị chưa được đạo tào đúng chuyên ngành.

3. Nhân sự làm công tác lưu trữ thường kiêm nhiệm và thường xuyên thay đổi.

4. Kinh phí và cơ sở vật chất đầu tư cho công tác lưu trữ còn găp nhiều khó khăn chưa đáp ứng được yêu cầu theo quy định.

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Kiến nghị Bộ Nội vụ ban hành văn bản chế tài đối với các hành vi vi phạm trong động lưu trữ; hướng dẫn thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của các ngành; hỗ trợ kinh phí để các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giải quyết tài liệu tích đống.

2. Về tổ chức bộ máy, kiến nghị Bộ Nội vụ quy định cụ thể việc bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

4. Về chế độ chính sách, kiến nghị Bộ Nội vụ quy định thực hiện chế độ thâm niên nghề đối với những người làm công tác lưu trữ.

5. Kiến nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng quản lý và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác quản lý nhà nước của các tỉnh; tổ chức Hội nghị, Hội thảo, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác lưu trữ.

Trên đây là Báo cáo 5 năm thực hiện Luật Lưu trữ tại tỉnh Kiên Giang./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Bộ Nội vụ;  - Cục Văn thư và Lưu trữ NN;  - CT và PCT UBND tỉnh;  - Sở Nội vụ (05b);  - LĐVP,P.NCPC;  - Lưu: VT. | **CHỦ TỊCH** |