|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THÁI BÌNH  **SỞ NỘI VỤ**  Số: /BC- SNV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thái Bình, ngày tháng 4 năm 2018* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả sơ kết 05 năm thực hiện Luật lưu trữ tỉnh Thái Bình**

**Giai đoạn 2012-2017**

Thực hiện Công văn số 299/VTLTNN-NVĐP ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, Sở Nội vụ Thái Bình báo cáo kết quả 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**

Nhận thức rõ vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức, sau khi Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực thi hành, Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành Công văn số 2074/UBND-NC ngày 31 tháng 8 năm 2012 về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ; đã chỉ đạo Sở Nội vụ,Sở Tư pháp, Báo Thái Bình, Đài Phát thanh và Truyền hình Thái Bình tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung Luật Lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, địa phương thông qua hình thức: Sao gửi văn bản, mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng, qua đó nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lưu trữ. Ngoài ra, tại 08 huyện, thành phố và một số sở, ngành đã tổ chức hội nghị để tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

**2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ**

Trong 05 năm, Sở Nội vụ đã tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành hơn 20 văn bản quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh, trong đó có một số văn bản quan trọng như:Công văn số 1086/UBND-NC ngày 23/5/2012 về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đống tại các cơ quan, đơn vị trênđịa bàn tỉnh;Quyếtđịnh số 18/2013/QĐ-UBND ngày14/10/2013 của Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Bình; Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 04/ 4/2014 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; Công văn số 2284/UBND-NC ngày 06 /8/2014 về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 2552/QĐ-UBND ngày 28 /10/2014 về việc phê duyệt quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ tỉnh Thái Bình đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 06/11/2015 về việc ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết định số 1408/QĐ-UBND ngày 26/6/2015 về việc phê duyệt đề án “số hóa tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 1933-2007”; Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 25/01/2016 về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Thái Bình năm 2016; Công văn số 1838/UBND-NC ngày 18/5/2017 về việc tăng cường công tác quản lý hồ sơ, tài liệu của HĐND-UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.Ngoài ra, hàng năm Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để triển khai có hiệu quả các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Sở Nội vụ đã ban hành các văn bản hướng dẫn như: Công văn số 249/SNV-VTLT ngày 01/6/2012 về việc thống kê và tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; Công văn số 72/SNV-VTLT ngày 20/02/2013 về việc ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Công văn số 448/SNV-VTLT ngày 20/8/2014 về việc báo cáo tình hình quản lý tài liệu lưu trữ tại các địa phương; Báo cáo số 454/SNV-VTLT ngày 18/9/2014 Báo cáo tình hình quản lý tài liệu lưu trữ tại tỉnh Thái Bình; Báo cáo số 619/BC-SNV ngày 02/6/2015 về việc sơ kết 03 năm thực hiệnLuật Lưu trữ. Tại một số sở, ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đã ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

**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: (Kèm theo Phụ lục 1)

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: (Kèm theo 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:

Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức phần lớn là kiêm nhiệm, chưa được đào tạo đúng chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ,đây là nguyên nhân ảnh hưởng không nhỏ tới hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh.Phần lớn, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ học không đúng chuyên ngành, nhiều công chức làm kiêm nhiệm nên chưa được hưởng phụ cấp chế độ độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật theo đúng quy định.

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

Mô hình hoạt động của Chi cục Văn thư- Lưu trữ vẫn giữ nguyên như hiện nay.

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

Công tác đào tạo, bồi dưỡng được quan tâm thường xuyên. Hàng năm, UBND tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ tổ chức mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh. Trong 05 năm qua đã tổ chức, phối hợp tổ chức 34 lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho 3.484 lượt cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Năm 2017 tổ chức 01 lớp tập huấn nghiệp vụ cấp Chứng chỉ văn thư, lưu trữ cho 60 học viên. Ngoài ra tại các sở, ngành; các huyện, thành phố mở các lớp bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, địa phương mình quản lý.

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 từ cấp tỉnh đến cấp xã, ngoài ra còn góp phần tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả hoạt động của cơ quan, địa phương và bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh.

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

Căn cứ quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn thực hiện mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ thuộc các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước. Như vậy cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ mới được hưởng phụ cấp, người làm kiêm nhiệm thì không được. Đây cũng là bất cập đối với người làm công tác lưu trữ kiêm nhiệm.Hiện nay tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thái Bình phần lớn là người làm kiêm nhiệm lưu trữ nên không được hưởng mức phụ cấp.

**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** | **10** | **13** | **14** | **14** | **11** | **15** | **77** |

*b)Nội dung kiểm tra:* Nội dung kiểm tra tập trung chủ yếu vào việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về lưu trữ như: Quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ; thực hiện các quy định về thu thập, chỉnh lý, xácđịnh giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu huỷ tài liệu hết giá trị; công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác khai thác và sử dụng tài liệu.

*c)Kết quả kiểm tra:* Qua các đợt kiểm tra kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện các quy định về lưu trữ đồng thời đưa ra giải pháp khắc phục.

**5. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

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

- 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 chưa được quan tâm; số cơ quan, tổ chức ban hành được Danh mục hồ sơ cơ quan tương đối ít, đây cũng là nguyên nhân dẫn đến tình trạng lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan gặp nhiều khó khăn.

- Thực trạng công tác 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

Năm 2014, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 04/4/2014 về việc tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Căn cứ văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh một số cơ quan, tổ chức đã thực hiện khá tốt công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh như: Văn phòng UBND tỉnh; Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Cục thuế tỉnh, Kho bạc nhà nước tỉnh, Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện Thái Thụy.

Tuy nhiên tình trạng chưa lập hồ sơ còn khá phổ biến, việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử chưa đảm bảo theo thời gian quy định.Hiện nay mới chỉ có một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức nhận thức được trách nhiệm của mình đối với việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và bước đầu thực hiện lưu văn bản, tài liệu theo vấn đề, sự việc.

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

- Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Kèm theo Phụ lục 3).

- Loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh: Tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh phần lớn là tài liệu hành chính trong đó có 1.486 tờ bản đồ địa giới hành chính thời Pháp thuộc. Chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo đúng yêu cầu về nghiệp vụ lưu trữ.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| Số phông chỉnh lý | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 01(phông UBND tỉnh) |
| Số mét tài liệu chỉnh lý | 0 | 0 | 0 | 0 | 58,6 (m) | 87,9 (m) | 146,5 (m) |

- Tổng số phông tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý (Số liệu tính đến năm 2017): Không có

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

- Loại kho (kiên cố/tạm thời), năm xây dựng kho và năm đưa vào sử dụng, diện tích kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu.

Kho lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Bình được bàn giao từ Văn phòng UBND tỉnh sang Sở Nội vụ quản lý từ tháng 02/2009 nhưng tài liệu vẫnlưu trữ tại kho của UBND tỉnh, đến tháng 3/2011do dự án xây dựng trụ sở làm việc của Tỉnh ủy Thái Bình; UBND tỉnh quyết định bố trí tạm thời địa điểm mới để chuyển tài liệu lưu trữ của tỉnh sang đồng thời giao Sở Nội vụ lập dự án xây dựng công trình: Cải tạo, sửa chữa Kho lưu trữ và trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư- Lưu trữ với diện tích sử dụng là 420m2 trong đó diện tích 02 kho là 105m2, loại hình kho mang tính chất tạm thời với các trang thiết bị bảo quản như: *(số liệu đến thời điểm hiện tại)*

+ Giá cố định 375m

+ Camera quan sát: 02 cái

+ Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động: 01 (hệ thống)

+ Bình chữa cháy khí, bọt: 17

+ Máy điều hòa không khí: 03 cái

+ Máy hút ẩm: 01 chiếc

+ Thiết bị thông gió: 01 chiếc

+ Máy hút bụi: 01 chiếc

- Tổng số phông và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho: 19 phông tài liệu tương đương với 401 mét tài liệu.

- Khả năng đáp ứng của kho lưu trữ đối với việc bảo quản an toàn tài liệu:

Tổng diện tích trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư- Lưu trữ hiện nay là 420m2, trong đó diện tích 02 kho lưu trữ là 105 m2, còn lại là diện tích phòng làm việc, nhà vệ sinh.Với diện tích kho và phòng làm việc như vậy là quá tải, chỉ có khả năng lưu trữ, bảo quản được 350mét giá tài liệu, không có phòng đọc. (Tính trung bình phòng làm việc diện tích 18m2 bố trí 4 người. Đây thực sự là khó khăn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Chi cục).Trong thời gian tới nếu tiếp tục thực hiện việc thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thì Kho lưu trữ sẽ không đáp ứng được yêu cầu.

- Tình hình triển khai thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cho các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”.

Thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cho các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”, theo đó tỉnh Thái Bình được hỗ trợ 60% tương ứng với số tiền là 39,369/65,615 tỷ đồng. Sau khi có văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Sở Nội vụ Thái Bình đã có Tờ trình số 163/TTr-SNV trình UBND tỉnh về việc xin cấp đất xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh. Sở Nội vụ căn cứ Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về Kho lưu trữ chuyên dụng để lập dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh, đã được các cơ quan chuyên ngành thống nhất; UBND tỉnh đã có văn bản số 2102/UBND-NN ngày 28/10/2011 về địa điểm xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng với diện tích đất là 4.000m2 thuộc địa bàn Phường Hoàng Diệu, thành phố Thái Bình. Đến năm 2012 Bộ Nội vụ có văn bản số 3465/BNV-KHTC ngày 24/9/2012 về việc thông báo các địa phương chủ động cân đối ngân sách địa phương trong Kế hoạch 2013 và Kế hoạch trung hạn 2013-2015 để bố trí cho dự án kho lưu trữ chuyên dụng theo tiêu chí đã được quy định tại Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ. Do nguồn ngân sách của địa phương hiện nay rất khó khăn nên việc triển khai thực hiện dự án xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh chưa thực hiện được.

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

Công tác khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện hiện thường xuyên, đáp ứng được yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, công dân đến khai thác, sử dụng tài liệu. Qua số liệu báo cáo cho thấy từ năm 2012 đến hết tháng 11 năm 2017 đã phục vụ khai thác sử dụng tài liệu cho gần 700 tổ chức công dân với trên 5000 văn bản, tài liệu. Ngoài ra đã tổ chức tiếp nhận và bàn giao 1.551 hồ sơ cán bộ đi B của tỉnh Thái Bình cho các huyện, thành phố trao trả cho các đối tượng.

- Các hình thức sử dụng tài liệu lưutrữ: Hiện nay tại Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ yếu là sử dụng 02 hình thức: Phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc; cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ: Tra cứu trên Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ và Mục lục hồ sơ truyền thống để tra cứu.

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

*a) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu*

Năm 2013 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài khoa học cấp ngành “Thực trạng, nguyên nhân và một số giải pháp thực hiện chỉnh lý khối tài liệu tồnđọng, tích đống tại một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2000-2009 với tổng kinh phí hỗ trợ là 30 triệu đồng. Đề tài được Hội đồng khoa học nghiệm thu, đánh giá tốt.Trong năm 2018 triển khai thực hiệnđề án số hoá tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 1933-2007 đảm bảo bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Đối với các cơ quan, tổ chức: Việcứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữđã được thực hiện khá tốt như: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Sở Tài nguyên- Môi trường; Sở Lao động- TBXH (số hóa tài liệu); Phòng Hồ sơ Công an tỉnh. Tuy nhiên việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lưu trữ vẫn còn khiêm tốn, công tác nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực lưu trữ còn nhiều hạn chế chưa thực hiện được nhiều.

*b) Các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong thực tế*

Hiện nay các đề tài khoa học thuộc lĩnh vực lưu trữ được ứng dụng trong thực tế tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh còn ở mức độ hạn chế.

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

Thực hiện Quyết định số 1408/QĐ-UBND ngày 26/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc phê duyệt đề án số hóa tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 1933-2007. Tính đến hết quý I năm 2018, cán bộ, công chức, viên chức của Chi cục đã số hóa Phông tài liệu UBND tỉnh Thái Bình gồm Tập lưu các Quyết định QPPL, các Quyết định cá biệt từ năm 2000 đến năm 2007 và Phông Thi đua khen thưởng gồm các hồ sơ Thi đua khen thưởng Chống Pháp. Kết quả đã số hóa được 282 hồ sơ, 22.729 văn bản, 96.178 trang; đạt 18% trên tổng số 3.055 hồ sơ, 120.516 văn bản, 524.896 trang cần số hóa theo Kế hoạch số 16/KH-CCVTLT đã ban hành.

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

*a)Các doanh nghiệp đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Kế hoạch- Đầu tư tỉnh:* Không có

*b) Số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã cấp, cấp lại, thu hồi từ năm 2016 đến nay; họ tên người được cấp, lĩnh vực được cấp.*

Năm 2017, Sở Nội vụ Thái Bình đã cấp Chứng chỉ hành nghề cho 03 cá nhân gồm:

- Bà Nguyễn Thị Khương, sinh ngày 25/9/1986 lĩnh vực được cấp: Chỉnh lý tài liệu;

- Ông Đỗ Hải Đăng, sinh ngày 20/3/1987 lĩnh vực được cấp: Chỉnh lý tài liệu;

- Bà Lã Thị Mai, sinh ngày 22/5/1983 lĩnh vực được cấp: Chỉnh lý tài liệu.

Số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cấp lại, thu hồi từ năm 2016 đến nay: không có

*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 cơ quan, tổ chức cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh:*Tính đến thời điểm hiện nay là không có

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

Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê thường xuyên, đột xuất theo chỉ đạo của Bộ Nội vụ; Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh; số liệu báo cáo thống kê đảm bảo tương đối đầy đủ, chính xác theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm**

a)Trong những năm qua công tác công tác văn thư, lưu trữ nói chung; công tác lưu trữ nói riêng tại Thái Bình đã có những bước chuyển biến tích cực. Việc tuyên truyền, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật được Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố quan tâm thực hiện đồng bộ, kịp thời có hiệu quả;

b)Các văn bản của Trung ương, của tỉnh, của ngành về công tác lưu trữ được ban hành đầy đủ, kịp thời đáp ứng được yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền;

c)Công tác tổ chức bộ máy từng bước được hoàn thiện; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ được tăng cường; chuyên môn, nghiệp vụ dần được nâng cao. Nhiều cơ quan, tổ chức đã tuyển dụng được người có trình độ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp đúng chuyên ngành;

d)Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ được Ủy ban nhân dân tỉnh, các cấp, các ngành quan tâm;

đ)Công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ được tăng cường. Qua thanh tra, kiểm tra phát hiện tồn tại, hạn chế đồng thời đưa ra những giải pháp khắc phục kịp thời;

e)Kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ được một số cơ quan, tổ chức, địa phương quan tâm thực hiện như công tác chỉnh lý, mua sắm trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh hàng năm được thực hiện nghiêm túc theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Công tác khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh cơ bản đáp ứng được yêu cầu của cơ quan, tổ chức, công dân; đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng thủ tục hành chính đơn giản đúng quy định; Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ đang được thực hiện. Hiện nay Chi cục Văn thư- Lưu trữ đang triển khai thực hiện số hóa tài liệu giai đoạn 1933-2007 tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh.

**2. Hạn chế**

***Thứ nhất:*** Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ chưa thường xuyên, sâu sắc đến các đối tượng sử dụng và quản lý tài liệu lưu trữ. Ý thức của một số lãnh đạo công chức, viên chức trong việc thựchiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan chưa cao;

***Thứ hai:*** Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu và yếu; bố trí không đồng đều, phần lớn cán bộ kiêm nhiệm, chưa yên tâm công tác. Biên chế của cơ quan không ổn định hay thay đổi, khi nghỉ hưu, thuyên chuyển, điều động không bàn giao đầy đủ tài liệu cho người kế nhiệm nên dẫn đến tình trạng tài liệu bị thất lạc, mất;

***Thứ ba:*** Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại nhiều cơ quan, đơn vị chưa thực hiện tốt. Tình trạng tài liệu đến hạn nộp lưu chưa giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được phân loại chỉnh lý còn phổ biến;

***Thứ tư:*** Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bảo quản tài liệu còn thiếu và chưa được quan tâm đúng mức; kho bảo quản tài liệu chật hẹp chưa đảm bảo yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Nhiều cơ quan còn tận dụng phòng làm việc cải tạo nên không đủ diện tích bảo quản (kể cả tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh), trang thiết bị còn thiếu. Tài liệu tại một số cơ quan được bảo quản chung với kho bảo quản đồ dùng khác, đây cũng là tác nhân gây hại làm hỏng tài liệu nhưng vẫn chưa có biện pháp khắc phục kịp thời; tình trạng vật lý của tài liệu xuống cấp nghiêm trọng. Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh chưa được xây dựng, ở cấp xã, phường, thị trấn chưa bố trí được diện tích phù hợp trong trụ sở làm việc của UBND để làm kho bảo quản tài liệu.

**3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những hạn chế**

***Một là:*** Thái Bình là tỉnh thuần nông, điều kiện kinh tế xã hội còn nhiều khó khăn nên việc đầu tư kinh phí cho hoạt động lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn; bên cạnh đó nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ tuy đã được nâng lên nhưng vẫn chưa thực sự đầy đủ, toàn diện;

***Hai là:*** Một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức đúng về vai trò, ý nghĩa của hoạt động lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

***Ba là:***Nhà nước chưa có quy định cụ thể về chế tài xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật về lưu trữ nên ý thức tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức là chưa cao;

***Bốn là:***Chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thấp chưa tạo được sự yên tâm trong công tác, yêu nghề, gắn bó với nghề của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

**1. Đối với Bộ Nội vụ**

a)Đề nghị Bộ Nội vụ tham mưu với Chính phủ và các Bộ, ban ngành Trung ương tiếp tục thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”.

b) Phối hợp với Bộ Tài chính ban hành văn bản quy định hướng dẫn việc chi ngân sách cho hoạt động lưu trữ, trong đó cần hướng dẫn cụ thể về nguồn kinh phí cho sự nghiệp thu thập, chỉnh lý, bảo quản tài liệu lưu trữ tách khỏi nguồn kinh phí khoán chi hành chính như hiện nay.

c) Đề nghị giữ nguyên mô hình tổ chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ như hiện nay.

d) Hiện nay, ở cấp huyện, phòng Nội vụ chỉ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, không trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu cấp huyện. Đề nghị Bộ Nội vụ hướng dẫn việc bố trí nhân sự tại Lưu trữ cấp huyện để thực hiện các nghiệp vụ về công tác lưu trữ và trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ cấp huyện. Mặt khác, tại cấp xã chưa có chức danh công chức làm công tác văn thư, lưu trữ (chủ yếu do công chức văn phòng-thống kê kiêm nhiệm) nên việc quản lý trực tiếp hồ sơ, tài liệu cấp xã cũng gặp nhiều khó khăn.

e) Đề nghị điều chỉnh, bổ sung các chế độ phục cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước**

a)Tham mưu xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản: Quy định về xử lý các hành vi vi phạm pháp luật lưu trữ; Quy định, hướng dẫn cụ thể thu tài liệu của các ngành Công an, Quốc phòng.

b) Tham mưu Bộ Nội vụ và các Bộ liên quan trình Chính phủ có phương án hỗ trợ một phần kinh phí để giải quyết dứt điểm số lượng tài liệu tồn đọng, tích đống của địa phương;

Trên đây là Báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ tỉnh Thái Bình./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Cục Văn thư và Lưu trữnhà nước;  - Uỷ ban nhân dân tỉnh;  - Sở Nội vụ;  - Lưu: VT, VTLT. | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC**  **Trần Hồng Sơn** |