

BÁO CÁO

**Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011
giai đoạn 2012-2017**

Thực hiện Công văn số 229/VTLTNN-NVĐP ngày 16/3/2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, UBND tỉnh Quảng Trị báo cáo sơ kết 05 năm (2012-2017) triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 tại tỉnh Quảng Trị như sau:

I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2012/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ

Ngày 11/11/2011, Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua Luật Lưu trữ và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2012. Luật Lưu trữ ra đời là cơ sở pháp lý cao nhất cho việc triển khai thực hiện công tác này tại các cơ quan hành chính nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) và cá nhân của tỉnh Quảng Trị nói riêng, các cơ quan, tổ chức trên toàn quốc nói chung. Qua 5 năm, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị đã chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh triển khai thực hiện Luật Lưu trữ đạt được một số kết quả nổi bật sau:

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền

Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị đã quán triệt, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn; Giám đốc các sở; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các ban ngành đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và cơ sở nhằm giúp cán bộ, công chức, viên chức nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ (sau đây viết tắt VTLT); xác định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để thực hiện đúng các quy định về công tác lưu trữ;

Tỉnh đã tổ chức Hội nghị cán bộ lãnh đạo chủ chốt; tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng; sao gửi văn bản; thông qua các phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải lên hệ thống trang thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị, trang thông tin điện tử (website) của các cơ quan, tổ chức và địa phương nhằm giúp mọi thành phần và các tầng lớp nhân dân trong xã hội, đặc biệt là đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hiểu rõ và nâng cao nhận thức, thực hiện tốt Luật Lưu trữ.

b) Kết quả tổ chức thực hiện

UBND tỉnh giao Sở Nội vụ phối hợp các cơ sở đào tạo của trung ương, các Sở, ban ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức 14 lớp

tập huấn phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ về định mức kinh tế - kỹ thuật về xử lý tài liệu hết giá trị; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Có 3.505 lượt cán bộ, công chức và người trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ trong toàn tỉnh được tham gia các lớp tập huấn hoặc hội nghị quán triệt các văn bản pháp luật văn thư, lưu trữ; in ấn, phát hành 3.500 bộ tài liệu về Luật Lưu trữ và các văn bản dưới Luật gửi đến các cơ quan, tổ chức và địa phương trên toàn tỉnh làm căn cứ nghiên cứu, triển khai thực hiện; có 352/364 cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan trung ương trên địa bàn tỉnh, 10/10 huyện, thị xã, thành phố và 141/141 xã, phường, thị trấn trong toàn tỉnh triển khai thực hiện Luật Lưu trữ đạt 97,8%.

Ngoài các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, 100% các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ động lồng ghép, thông qua cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết của ngành để phổ biến Luật cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt CB,CCVC); Luật Lưu trữ cũng được đăng tải lên hệ thống trang thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị, trang thông tin điện tử của các Sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và liên tục đăng tải trên Website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, ban hành nhiều văn bản chỉ đạo kịp thời nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Thông qua việc tuyên truyền quán triệt các văn bản trên đã giúp cho CB,CCVC nâng cao nhận thức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nhờ vậy, công tác quản lý và hoạt động lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị từng bước đi vào nề nếp và ổn định, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định về lưu trữ

Nhằm nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước trên lĩnh vực văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định mới của pháp luật, trong 05 năm qua UBND tỉnh đã rà soát, sửa đổi bổ sung và ban hành mới nhiều văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực VTLT; đồng thời UBND tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ ban hành nhiều văn

bản hướng dẫn nghiệp vụ VTLT đến các cơ quan, tổ chức trong toàn tỉnh. *Biểu thống kê văn bản ban hành tại (Phụ lục I) đính kèm báo cáo này.*

Các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố đã chủ động xây dựng, ban hành trên 1.000 văn bản các loại góp phần tích cực vào việc tăng cường quản lý nhà nước công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và địa phương.

Hệ thống văn bản quy phạm và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ nói trên đã tạo ra cơ sở thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện công tác lưu trữ thống nhất, đúng quy định, góp phần từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác này trên toàn tỉnh.

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 II*

Tổ chức bộ máy Chi cục Văn thư - Lưu trữ được kiện toàn theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ có 03 phòng chuyên môn, gồm: Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ thực hiện chức năng tham mưu công tác quản lý nhà nước về VTLT, Kho Lưu trữ lịch sử thực hiện chức năng lưu trữ lịch sử tỉnh và Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: *Phụ lục III*

Tại các sở, ngành: Công tác VTLT của các sở, ngành được cơ cấu theo tổ, bộ phận trong Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức của cơ quan, tổ chức; Mỗi sở, ngành bố trí trung bình 01 CCVC chuyên trách làm công tác lưu trữ; một số cơ quan, tổ chức quy mô hoạt động nhỏ bố trí công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ.

Tại UBND huyện, thị xã, thành phố bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

UBND các huyện, thị xã, thành phố bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách, kiêm nhiệm được bồi dưỡng chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cơ quan.

- Ở xã, phường, thị trấn, vị trí làm công tác văn thư, lưu trữ được giao cho công chức Văn phòng - Thống kê đảm nhiệm (theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn).

- 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 sắp 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:

Phương án 1: Sáp nhập Phòng Lưu trữ Đảng và Chi cục Văn thư- Lưu trữ thành Chi cục thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ hoặc Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời thành lập Trung tâm Lưu trữ thuộc Chi cục để thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp.

Phương án 2: 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

Trong 05 năm qua, tỉnh Quảng Trị (qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ) đã tổ chức 14 lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đối tượng là Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó Trưởng phòng Hành chính và cán bộ văn thư, lưu trữ ở địa phương, trong đó 04 lớp cấp tỉnh với 400 học viên, 03 lớp cấp huyện với 350 học viên, 07 lớp tập huấn đối với cán bộ quản lý các phòng, ban cấp huyện và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, HĐND xã, phường, thị trấn với số lượng 768 học viên.

Nội dung chủ yếu là phổ biến Luật Lưu trữ, triển khai các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn trực tiếp các khâu nghiệp vụ làm công tác lưu trữ. Qua các lớp tập huấn được xây dựng hàng năm, đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Trị được nâng cao về nhận thức, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Nhìn chung công tác tổ chức, biên chế và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị trong 5 năm qua có nhiều chuyển biến tích cực, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh ngày càng được củng cố, tăng cường về biên chế, phát huy tốt vai trò giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện tốt công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ được nâng cao, trình độ cao đẳng, đại học chiếm khoảng 50%, trung cấp khoảng 40% và số còn lại đã qua đào tạo ngắn hạn. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, kế hoạch biên chế 2020 là 20 người, hiện tại có 12 cán bộ, trình độ đại học, cao đẳng chiếm 50%, đang học đại học chiếm 30%, trung cấp 15%. UBND tỉnh đang giao Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tiếp tục rà soát sắp xếp, bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức ở các cấp trong tỉnh, đảm bảo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu công việc để đảm bảo thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước và quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh, huyện.

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

Sở Nội vụ đã có Công văn hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật trong công tác lưu trữ. Hiện nay, khoảng 80% các cơ quan cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố đã thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

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	2013	2014	2015	2016	2017	Tổng
Số lượng cơ quan kiểm tra	14	08	14	15	15	12	78

Ngoài ra, công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác lưu trữ được kết hợp kiểm tra, thanh tra hàng năm của Thanh tra Sở Nội vụ, từ năm 2012-2017 đã thanh tra kiểm tra được 55 cơ quan Sở, ngành cấp tỉnh và 10 huyện, thị xã, thành phố.

b) Nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra việc kiện toàn tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác VTTL; thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác VTTL tại cơ quan, tổ chức.

- Kiểm tra sự lãnh đạo, chỉ đạo việc phổ biến, tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTTL; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan. Công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về VTTL.

- Kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong việc thực hiện công tác VTTL như: Soạn thảo và ban hành văn bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ; kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu; việc xử lý tài liệu tồn đọng, tiêu hủy tài liệu hết giá trị,...

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTTL.

- Chế độ thông tin báo cáo về công tác VTTL và tài liệu lưu trữ.

- Trao đổi những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, tổ chức.

c) Kết quả kiểm tra.

Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hàng năm được duy trì thường xuyên, 05 năm qua UBND tỉnh giao Sở Nội vụ tiến hành kiểm tra 09/10 huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh đạt 90% và 50% các đơn vị cấp tỉnh.

Kết quả kiểm tra, thanh tra đã giúp cán bộ lãnh đạo và cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ các cấp, các cơ quan tổ chức nhận thức đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; nhận ra những thiếu sót còn tồn tại ở đơn vị, địa phương mình để khắc phục nhằm hướng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo đúng quy định của pháp luật. Đồng thời thực hiện đúng các chế độ bảo hộ lao động, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Thực hiện hoạt động lưu trữ

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

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan:

+ Có 200/311 cơ quan, tổ chức đã ban hành Quy chế văn thư lưu trữ cơ quan;

+ 75/311 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã ban hành được Danh mục hồ sơ cơ quan;

- Hiện nay, 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 đã triển khai thực hiện trên nhiều cơ quan đơn vị, nhưng nhìn chung khối lượng tài liệu lưu tại các phòng chuyên môn còn nhiều, chưa thực hiện giao nộp hàng năm vào lưu trữ của cơ quan. UBND tỉnh Quảng Trị đã quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công

tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, yêu cầu các Sở, ban, ngành, đoàn thể, các doanh nghiệp, địa phương nghiêm túc thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đến năm 2021 phải giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu từ năm 2015 trở về trước đang tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị.

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

- Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu của Lưu trữ lịch sử tỉnh (kèm theo Phụ lục số 03)

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

+ Loại hình tài liệu: Tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật

+ Chất lượng hồ sơ giao nộp: Tài liệu giao nộp theo đúng quy trình thủ tục và được chỉnh lý hoàn chỉnh trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

Năm	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Tổng
Số phong chỉnh lý	04	02	06	02	02	07	23
Số mét tài liệu chỉnh lý	155,3	34,8	36,6	2,7	5,7	47,8	282,9

- Tổng số phong, tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý (số liệu tính đến hết năm 2017): Không

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

- Loại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh: kiên cố, xây dựng kho năm 1999 và đưa vào sử dụng năm 2002; Tổng diện tích kho: 910m² trong đó 560m² diện tích mặt sàn kho; Trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản tài liệu gồm: Giá, hộp đựng tài liệu, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy phát điện, máy bơm nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, bình khí CO₂, tủ, bàn ghế, điện thoại, máy fax, máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan, máy cắt xén giấy.

- Tổng số phong và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho:

+ Tổng số phong: **38 phong**

+ Tổng số mét giá: **1.000,3 mét giá**

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

Hiện nay, Kho Lưu trữ lịch sử của tỉnh không còn đủ diện tích để thu thập và bảo quản khối tài liệu có giá trị vĩnh viễn, do đó chủ trương của tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn các huyện, thành phố, thị xã tập trung chỉnh lý hoàn chỉnh khối tài liệu trong kho, lập mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn riêng, chuẩn bị nộp về lưu trữ lịch sử tỉnh khi đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất bảo quản.

- Triển khai Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án "Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cho các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương", UBND tỉnh Quảng Trị đã ban hành Quyết định số 199/QĐ-UBND ngày 27/01/2011 Phê duyệt Dự án đầu tư xây dựng công trình: Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Trị và Quyết định số 208/QĐ-UBND ngày 27/01/2011 về giao đất để xây dựng công trình: Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị. Trong năm 2016, tỉnh đã có văn bản trình các cơ quan cấp trên có thẩm quyền thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn cho dự án Trung tâm lưu trữ tỉnh Quảng Trị, đến nay dự án đã tạm dừng.

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

Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ chủ yếu là đọc tài liệu tại phòng đọc, sao chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ; tại Chi cục Văn thư- Lưu trữ tỉnh đã bố trí 01 phòng 20m² để làm phòng đọc và phục vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến khai thác tài liệu; Chi cục đã xây dựng Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008, tổ chức phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu theo đúng quy trình, quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ khai thác.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ: Công cụ tra tìm tài liệu chủ yếu là Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu trong máy tính.

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

Năm	Số lượt người khai thác	Số hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả
2012	200	407
2013	148	443
2014	963	1509
2015	1.010	1.671
2016	936	1515
2017	403	727
Tổng cộng	3.660	6.272

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

- Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu: tại tỉnh đã triển khai 02 Đề án: Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng và Dự án Số hóa tài liệu lưu trữ.

- Các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong thực tế: Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng đã được phê duyệt và thực hiện trong giai đoạn 2018-2022.

- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ (phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, triển khai số hoá tài liệu...):

Tỉnh Quảng Trị đã ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ, tài liệu gồm: Phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND tỉnh 1989-2004; hồ sơ khen thưởng kháng chiến của cán bộ và nhân dân tỉnh Bình Trị Thiên (cũ) và tỉnh Quảng Trị. Hàng năm tiến hành nhập mục lục hồ sơ các Phòng vào phần mềm để quản lý, phục vụ khai thác.

Năm 2013 đã xây dựng Website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ để quản lý hồ sơ, viết bài, đăng tin, cung cấp văn bản mới cho độc giả khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng và chính xác.

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

Tỉnh thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo yêu cầu và quy định của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đảm bảo kịp thời, chính xác.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Qua 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, cùng với nhiều văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh Quảng Trị tổ chức thực hiện được một số kết quả nổi bật đó là:

Kịp thời ban hành nhiều văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn đến các cấp, các ngành, các đơn vị trong toàn tỉnh, đã tạo cơ sở pháp lý cho việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thống nhất và dần đi vào nề nếp; hoạt động quản lý, chỉ đạo cũng đạt được những kết quả thiết thực; công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ được đẩy mạnh; hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được tăng cường và đạt hiệu quả cao; hệ thống tổ chức văn thư, lưu trữ ở địa phương đã có sự thay đổi tích cực, biên chế cán bộ văn thư, lưu trữ được tăng cường cả về số lượng và chất lượng, nhất là cán bộ làm công tác lưu trữ của các đơn vị trực thuộc tỉnh đã được cải thiện đáng kể; cán bộ văn thư, lưu trữ thường xuyên được bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ.

Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ được tăng cường, nhiều huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị đã đầu tư kinh phí cho việc tu sửa, bố trí diện tích làm kho lưu trữ để bảo quản, chỉnh lý tài liệu và mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

Công tác chỉnh lý, thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử được đẩy mạnh, UBND tỉnh đã hỗ trợ một phần kinh phí để Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phối hợp với các ngành chỉnh lý kịp thời nên đã giải quyết được một khối lượng rất lớn tài liệu tích đọng tồn đọng nhiều năm nay.

Công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng được chú trọng, đa dạng về hình thức phục vụ và loại hình tài liệu, công tác phục vụ khai thác đã phần nào đáp ứng được nhu cầu của xã hội; số lượng người đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng tăng.

2. Những hạn chế

- Các văn bản quy phạm pháp luật do Nhà nước ban hành chưa đồng bộ, có những văn bản ban hành đã lâu chưa được bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình mới nên khi thi hành còn nhiều bất cập, lúng túng.

- Biên chế CCVC làm công tác lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức còn thiếu về số lượng, còn kiêm nhiệm công tác khác; một số chưa được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ. Một số CCVC làm công tác VILT chưa an tâm công tác, dẫn đến sự thiếu ổn định về nhân sự làm công tác này.

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn hạn chế nhất là kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Việc lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan còn chưa được thực hiện nghiêm túc; khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý còn rất lớn.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa được thực hiện hoặc thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu, phần mềm quản lý hồ sơ tài liệu của các cơ quan, tổ chức thiếu thống nhất.

III. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị 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: 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; chỉnh lý tài liệu,...

2. Đề nghị sửa đổi, bổ sung về chế độ, chính sách cho CCVC (nhất là chế độ đối với viên chức) ngành VTLT để tạo sự an tâm cho công chức, viên chức và tạo sự ổn định và phát triển của ngành.

3. Năm 2011, UBND tỉnh Quảng Trị đã phê duyệt Dự án đầu tư xây dựng công trình: Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Trị đã giao đất để xây dựng công trình. Năm 2016, tỉnh đã có văn bản trình các cơ quan cấp trên có thẩm quyền thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn cho dự án Trung tâm lưu trữ tỉnh Quảng Trị, dự kiến năm 2018 tiến hành xây dựng. Đề nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tiếp tục đề xuất hỗ trợ kinh phí từ ngân sách Trung ương cho các địa phương thực hiện.

Trên đây là báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMT TQVN tỉnh;
- Sở Nội vụ; Chi cục VTLT (03);
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Mai Thúc

PHỤ LỤC I
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

DO TỈNH QUẢNG TRỊ BAN HÀNH TỪ NĂM 2012-2017

(Ban hành kèm theo Báo cáo số 64 /BC-UBND ngày 27/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)



STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Thời gian sửa đổi, bổ sung
I Năm 2012					
1	307/KH-UBND	17/02/2012	UBND tỉnh Quảng Trị	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh năm 2012	
2	11/2012/QĐ-UBND	28/07/2012	UBND tỉnh Quảng Trị	Quyết định ban hành Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị	VB QPPL
II Năm 2013					
3	460/KH-UBND	23/02/2013	UBND tỉnh Quảng Trị	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh năm 2013	
4	783/QĐ-UBND	15/5/2013	UBND tỉnh Quảng Trị	Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị	
5	1042/QĐ-UBND	14/6/2013	UBND tỉnh Quảng Trị	Quyết định ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Kho lưu trữ Lịch sử tỉnh Quảng Trị	
III Năm 2014					
6	521/KH-UBND	28/02/2014	UBND tỉnh Quảng Trị	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh năm 2014	
7	156/SNV-CCVTLT	24/3/2014	Sở Nội vụ	Thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	
8	07/CT-UBND	20/5/2014	UBND tỉnh Quảng Trị	Chỉ thị về tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị	
9	23/2014/QĐ-UBND	20/5/2014	UBND tỉnh Quảng Trị	Quyết định ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị	VB QPPL
10	52/HĐ-CCVTLT	30/6/2014	Chi cục VTLT	Hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan	

IV	Năm 2015					
11	564/KH-UBND	14/02/2015	UBND tỉnh Quảng Trị	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tính năm 2015		
12	257/KH-SNV	09/6/2015	Sở Nội vụ	Kế hoạch Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị 2015		
13	09/CT-UBND	23/6/2015	UBND tỉnh Quảng Trị	Chỉ thị về tăng cường giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị		
14	478/HĐ-SNV	20/10/2015	Sở Nội vụ	Hướng dẫn thực hiện giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị		
15	617/HĐ-SNV	22/12/2015	Sở Nội vụ	Hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan UBND xã, phường, thị trấn		
V	Năm 2016					
16	580/KH-UBND	29/02/2016	UBND tỉnh Quảng Trị	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tính năm 2016		
17	1425/QĐ-UBND	24/6/2016	UBND tỉnh Quảng Trị	Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh Quảng Trị	Thay thế QĐ 783/QĐ -UBND	
18	712/SNV-CCVTLT	24/11/2016	Chi cục VTLT	Công văn hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật trong công tác lưu trữ		
VI	Năm 2017					
19	460/KH-UBND	16/02/2017	UBND tỉnh Quảng Trị	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tính năm 2017		
20	216/KH-SNV	10/4/2017	Sở Nội vụ	Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của tỉnh đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh		
21	05/CT-UBND	09/5/2017	UBND tỉnh Quảng Trị	Chỉ thị về tăng cường quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị		
22	4821/UBND-NC	28/9/2017	UBND tỉnh Quảng Trị	Triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.		
23	2863/QĐ-UBND	23/10/2017	UBND tỉnh Quảng Trị	Quyết định phê duyệt "Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018-2022"		
24	672/KH-SNV	27/10/2017	Sở Nội vụ	Kế hoạch giải quyết tài liệu tồn đọng năm 2018		

Phụ lục II
Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ (số liệu tính đến hết tháng 12 năm 2017)

(Ban hành kèm theo Báo cáo số 64 /BC-UBND ngày 27/4/2018 của UBND tỉnh Quảng Trị)



I. Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Stt	Tên phòng	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ						Số lượng đào tạo chuyên ngành khác							
		Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>DH	DH	CD	Tru ng cấp	Sơ cấp	Tên các chuyên ngành khác	
1	Chi cục trưởng	01		01											
2	Phó Chi cục trưởng														
3	Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về VTLT	02		02				01		01					- Đại học Hành chính
4	Số lượng viên chức làm chuyên môn về hoạt động lưu trữ (đổi với những tình chưa thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	03		01		02		02		01	01				- DH Luật; - CD Quản trị văn phòng
5	Số lượng công chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng							05		03	01	01			- 02 DH Kinh tế; - 01 DH Luật; - 01 CD Kế toán; - 01 TC Điện
Tổng chung :		14	06	04		02		08		05	02	01			

Phụ lục III

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu

Ban hành kèm theo Báo cáo số 64 /BC-UBND ngày 27/4/2018 của UBND tỉnh Quảng Trị



Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tỉnh Quảng Trị (311/311 cơ quan báo cáo)

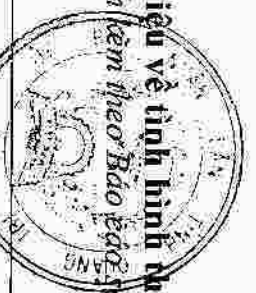
Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành										Số lượng đào tạo chuyên ngành khác						Tên các chuyên ngành khác
		Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	Số cấp	Tổng	>BH	BH	CD	Trung cấp	Số cấp			
1.	94 cơ quan cấp tỉnh	39	68	27		03	15	06	03	66		30	24	10	02			
2.	217 cơ quan cấp huyện	19	198	19		05	10	04		198	05	140	29	24				
Tổng:	311	58	266	36		08	25	10	03	254	05	170	53	34	02			

Lưu ý: Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chỉ cần gửi số liệu tổng hợp chung của toàn tỉnh, không cần nêu cụ thể số liệu của từng cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu. Cần chú thích rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan gửi báo cáo/tổng số bao nhiêu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Phụ lục IV

Số liệu về tình hình thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Báo cáo số 64 /BC-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Trị)



Năm	Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu		Thu thập tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu	
	Số lượng phong	Số lượng mét	Số lượng phong	Số lượng mét
2013	02	34,8		
2014	04	25,7	02	10,9
2015	01	1,9	01	0,8
2016	01	4,5	01	1,2
2017	05	44,2	02	3,6
Tổng	17 phong	266,4 mét	06 phong	16,5 mét