

Số: /BC-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

BÁO CÁO
Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ

Ngày 11 tháng 11 năm 2011, Luật Lưu trữ được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012, đánh dấu một bước phát triển mới về luật pháp lưu trữ, đặt ra những cơ sở pháp lý quan trọng để quản lý thống nhất công tác lưu trữ trong phạm vi toàn quốc. Qua thời gian thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến nay, công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức ở trung ương, địa phương và Lưu trữ lịch sử các cấp đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng ngày càng tốt hơn hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, tổ chức cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của xã hội nhằm góp phần tích cực vào công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước.

Nhằm đánh giá những kết quả đã đạt được trong thời gian qua, chỉ ra những hạn chế, bất cập, từ đó đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác lưu trữ trong thời gian tới, tiến tới hoàn thiện hệ thống pháp luật về công tác lưu trữ, năm 2020, Bộ Nội vụ tổ chức Hội nghị tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ đối với các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Để chuẩn bị nội dung Hội nghị, ngày 25 tháng 3 năm 2020, Bộ Nội vụ đã có các văn bản số 1490, 1515 và 1516/BNV-VTLTNN hướng dẫn các cơ quan, tổ chức báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ. Căn cứ số liệu báo cáo của 41/49 bộ, ngành trung ương và 63/63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và thực tế quản lý, chỉ đạo trong thời gian qua, Bộ Nội vụ xây dựng báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ.

Phần I**KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ****Mục 1****TẠI BỘ NỘI VỤ VÀ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC****1. Quản lý nhà nước về lưu trữ****a) Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ**

Sau khi Luật Lưu trữ được ban hành và có hiệu lực, Bộ Nội vụ đã ban hành Công văn số 2959/BNV-VTLTNN ngày 17 tháng 8 năm 2012 về hướng dẫn triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Bên cạnh việc tuyên truyền, phổ biến về Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành thông qua chuyên mục “Luật Lưu trữ với cuộc sống” trên Trang thông tin điện tử, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thường xuyên tổ chức và cử báo cáo viên tham gia các hội nghị phổ biến, tập huấn về công tác lưu trữ tại 93 bộ, ngành và địa phương.

b) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ

Bộ Nội vụ ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ: Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 19/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 10 tháng 5 năm 2019 về việc giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử và 22 Thông tư, Thông tư liên tịch quy định, hướng dẫn về các hoạt động lưu trữ.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành Công văn hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm và nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ về thu thập, chỉnh lý, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật về lưu trữ

Từ năm 2012 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại 28 bộ, ngành, cơ quan trung ương và 57 địa phương; kiểm tra việc thực hiện Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” tại 08 tỉnh. Đồng thời, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã có văn bản hướng dẫn, giải đáp về nghiệp vụ lưu trữ cho 274 lượt cơ quan, tổ chức; thỏa thuận và thống nhất dự thảo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của 09 bộ, ngành; thẩm định 69 Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị loại hủy của các bộ, ngành.

d) Hoạt động hợp tác quốc tế về lưu trữ

Trong thời gian qua, các hoạt động hợp tác quốc tế về lưu trữ đã được triển khai thực hiện một cách chủ động, thiết thực và hiệu quả.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là thành viên tích cực trong một số hoạt động nghiệp vụ của các tổ chức lưu trữ quốc tế như: Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA), Chi nhánh khu vực Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (SARBICA) và Hiệp hội Lưu trữ các nước sử dụng tiếng Pháp (AIAF).

Việt Nam đã thiết lập quan hệ hợp tác chính thức trong lĩnh vực lưu trữ với 10 nước gồm: Lào, Campuchia, Cuba, Đức, Hàn Quốc, Liên bang Nga, Pháp, Nhật Bản, Indonesia, Trung Quốc và Trung tâm Việt Nam (thuộc Đại học Công nghệ Texas, Hoa Kỳ), thông qua đó các hoạt động hợp tác song phương ngày càng được

tăng cường, đặc biệt là về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và đào tạo, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức.

Việt Nam đã phối hợp với các nước để tổ chức 6 cuộc triển lãm tài liệu lưu trữ quốc tế như: triển lãm trực tuyến “Quan hệ hợp tác Việt Nam - Nhật Bản qua tài liệu lưu trữ tiêu biểu” với Nhật Bản năm 2018; triển lãm “Nét Việt qua tài liệu lưu trữ” và “Hồ Chí Minh - Danh nhân văn hóa” với Pháp năm 2018, 2019; triển lãm “Hồ Chí Minh - Cuộc đời và sự nghiệp qua tài liệu lưu trữ thế giới” phối hợp với Pháp, Hoa Kỳ và Liên bang Nga năm 2019...

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã cử 30 lượt công chức, viên chức tham gia đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ ở nước ngoài; phối hợp với Lào và Campuchia trong việc tiếp nhận cán bộ dự tập huấn tại Việt Nam và cử cán bộ sang giảng dạy, tập huấn tại nước bạn.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

Từ năm 2012 đến nay, về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, 14 Đề tài khoa học cấp Bộ Nội vụ, 07 Đề tài cấp cơ sở và 27 hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học đã được tổ chức, thực hiện tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Bên cạnh đó, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành 03 tiêu chuẩn cơ sở về sổ xuất nhập tài liệu lưu trữ; đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ công bố 04 tiêu chuẩn quốc gia về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

Từ năm 2012 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, triển khai hệ thống quản lý và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ cho 56 bộ, ngành và địa phương.

2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

a) Về thu thập, sưu tầm tài liệu lưu trữ

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã quan tâm thực hiện công tác thu thập, sưu tầm tài liệu, định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thu thập và hướng dẫn, phối hợp với các bộ, ngành lựa chọn, hoàn thiện mục lục tài liệu nộp lưu. Từ năm 2012 đến năm 2019, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã thu được hơn 3.445 mét giá tài liệu của 41 cơ quan, tổ chức và 10 dự án.

Nhiều loại hình tài liệu đã được sưu tầm, bổ sung vào các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, trong đó có 65 phong tài liệu cá nhân gồm nhiều tài liệu quý như sắc phong, chế phong, thư tịch..., đặc biệt là 02 châu bản về Hoàng Sa và một số ảnh, tài liệu khẩu vấn có giá trị.

b) Về chỉnh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Trong những năm qua, khối tài liệu tồn đọng tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia từng bước được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, lập cơ sở dữ liệu

nhằm phục vụ khai thác, sử dụng hiệu quả. Từ năm 2012 đến năm 2019, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã chỉnh lý hoàn chỉnh được hơn 7.571 mét giá tài liệu và khoảng 1.609 giờ băng tài liệu ghi âm.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã thẩm định, quyết định hủy tài liệu hết giá trị của một số phong bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia II và III.

c) Về bảo quản tài liệu

Hiện nay, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đang bảo quản 727 phong/sưu tập/công trình, tương đương khoảng 33.732 mét giá tài liệu, trên các vật mang tin khác nhau, được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và một số nhân vật lịch sử, gia đình, dòng họ tiêu biểu, phản ánh đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội Việt Nam từ giữa thế kỷ XIX đến nay; trong đó có 02 Di sản tư liệu thế giới “Mộc bản triều Nguyễn”, “Châu bản triều Nguyễn” và Bảo vật quốc gia “Tập Sắc lệnh của Chủ tịch Chính phủ Lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa 1945-1946”.

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia được đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng với hệ thống trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu trên các vật mang tin khác nhau, định kỳ hàng năm đều thực hiện bồi nền, khử trùng, khử axit cho tài liệu lưu trữ.

d) Về tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Từ năm 2012 đến năm 2019, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã phục vụ 25.779 lượt độc giả trong và ngoài nước với hơn 245.198 hồ sơ, tài liệu; cấp bản sao, chứng thực hơn 702.515 trang tài liệu lưu trữ; đón hơn 234.456 lượt khách đến thăm quan khu trưng bày tài liệu lưu trữ và phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã tổ chức 89 cuộc triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ với nhiều nội dung, thu hút số lượng lớn khách trong và ngoài nước đến tham quan, các phóng viên đến tham dự, đưa tin.

Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã biên soạn, xuất bản 41 ấn phẩm lưu trữ; phối hợp với các đài truyền hình trung ương và địa phương xây dựng hơn 347 phim tư liệu, phóng sự, clip giới thiệu, quảng bá về tài liệu lưu trữ, về hoạt động của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, các sự kiện quan trọng của đất nước và ngành lưu trữ; khoảng 460 bài viết công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ được đăng trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

Mục 2

TẠI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

1. Quản lý nhà nước về lưu trữ

a) Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

Tại các bộ, ngành và địa phương, tất cả các cơ quan, tổ chức đã chủ động, kịp thời tuyên truyền, quán triệt nội dung của Luật Lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý dưới nhiều hình thức như: tổ chức các hội nghị, tập huấn, phổ biến về Luật; sao gửi văn bản; giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng như trang tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của bộ, ngành và địa phương, các báo, Đài Phát thanh - Truyền hình địa phương và ban hành văn bản, kế hoạch cụ thể để triển khai thi hành Luật Lưu trữ. Ngoài ra, việc tuyên truyền phổ biến về Luật còn được kết hợp tại các lớp tập huấn công tác văn thư, lưu trữ hoặc hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác của ngành, địa phương. Thông qua đó, nhận thức và tinh thần trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lưu trữ đã có sự chuyển biến, góp phần đưa công tác này dần đi vào nề nếp.

b) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, các bộ, ngành, cơ quan trung ương đã ban hành hoặc rà soát để sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, chỉ đạo hoạt động lưu trữ trong phạm vi ngành và cơ quan. Nội dung các văn bản tập trung vào một số vấn đề như: chỉ đạo tăng cường, chấn chỉnh công tác lưu trữ, kế hoạch, phương hướng công tác lưu trữ hàng năm; hướng dẫn lập hồ sơ và thành phần, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quy trình chỉnh lý tài liệu; quản lý văn bản, tài liệu điện tử v.v... Theo số liệu báo cáo, 100% các bộ, ngành đã ban hành, rà soát, sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Hầu hết các bộ, ngành đã xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành và ban hành văn bản hướng dẫn về lập hồ sơ, quy trình chỉnh lý tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ. Một số bộ, ngành đã hướng dẫn về ban hành, xử lý và quản lý văn bản, tài liệu điện tử, chữ ký số như: Văn phòng Quốc hội, Thông tấn xã Việt Nam, Bộ Quốc phòng, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Tư pháp, Đài Tiếng nói Việt Nam, Bảo hiểm xã hội Việt Nam...

Tại các địa phương, hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ đều tăng lên cả về số lượng và chất lượng với gần 1.900 văn bản, tập trung vào một số vấn đề như: chỉ thị về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy định về danh mục nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; quy định về lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử... Một số tỉnh đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo về công tác lưu trữ là: Đà Nẵng, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Định, Đồng Nai, Quảng Ngãi,...

c) Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

- Tổ chức lưu trữ các cấp

Thực hiện Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, 23/49 bộ, ngành, cơ quan trung ương đã kiện toàn tổ chức lưu trữ cấp phòng thuộc Văn phòng (với tên gọi Phòng Văn thư - Lưu trữ, Phòng Lưu trữ, Phòng Lưu trữ - Thư viện) hoặc Trung tâm Lưu trữ. Các cơ quan khác tổ chức bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng hoặc Phòng Hành chính.

Tại địa phương, thực hiện quy định của Luật Lưu trữ về việc không tổ chức Lưu trữ lịch sử ở cấp huyện và theo Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 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 tỉnh được tổ chức không quá 02 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Tính đến tháng 8 năm 2020, có 28/63 tỉnh tổ chức Chi cục theo Thông tư số 15/2014/TT-BNV.

Thực hiện Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở Nội vụ theo Nghị quyết 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII, một số tỉnh tiến hành sắp xếp lại tổ chức bộ máy quản lý văn thư lưu trữ, cụ thể:

Có 29/63 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giữ nguyên Chi cục Văn thư- Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ, trong đó có 17 Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục, 12 Chi cục không thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Có 34/63 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã giải thể Chi cục Văn thư- Lưu trữ để thành lập Phòng chuyên môn và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ; cụ thể là có 13 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ; 16 tỉnh đưa nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ghép vào Phòng chuyên môn khác thuộc Sở Nội vụ; 05 tỉnh đưa nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ về Văn phòng Sở Nội vụ. Có 33/34 tỉnh sau khi giải thể Chi cục đã thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ (riêng tỉnh Kon Tum không thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

Nhìn chung, tổ chức bộ máy quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian qua biến động thường xuyên và chưa có sự thống nhất, gây ảnh hưởng đến hiệu quả trong hoạt động quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ trong toàn tỉnh.

- Nhân sự làm công tác lưu trữ

Các bộ, ngành, cơ quan trung ương đã quan tâm bố trí công chức, viên chức, nhân viên lưu trữ có trình độ chuyên môn, được đào tạo đúng chuyên ngành lưu trữ hoặc qua các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; trong đó tại cơ quan bộ, ngành, trung bình bố trí từ 3 đến 4 công chức lưu trữ có trình độ đại học chuyên ngành lưu trữ trở lên hoặc đại học khác được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; tại các đơn vị trực thuộc bộ, ngành, người làm lưu trữ hầu hết đều đã qua bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ.

Năm 2011, trước khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, tổng số công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại các Chi cục Văn thư - Lưu trữ là 537 biên chế. Đến nay, tổng số biên chế và người lao động hợp đồng là 1.163 người (bình quân mỗi tỉnh là 18 người), tăng gấp 2 lần; trong đó, biên chế thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ là 197 công chức (công chức được đào tạo đúng chuyên ngành chiếm 49,7%), biên chế thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ là 530 công chức, viên chức (công chức, viên chức được đào tạo đúng chuyên ngành chiếm 59,6%).

Phòng Nội vụ huyện cơ bản đã bố trí công chức giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho UBND huyện quản lý nhà nước về công tác lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã bố trí 17.121 người làm công tác lưu trữ, trong đó có 2.609 người làm lưu trữ chuyên trách (chiếm 15,2%), 4.701 người làm công tác lưu trữ có trình độ đúng chuyên ngành (chiếm 27,4%). Tại cấp xã, hầu hết UBND xã đã bố trí 100% công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm làm lưu trữ.

- Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với người làm công tác lưu trữ

Công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ được các bộ, ngành và địa phương quan tâm. Hầu hết các cơ quan, địa phương đã phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ sở đào tạo để mở các lớp đào tạo trình độ đại học, trung cấp hoặc bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đối tượng gồm: lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Từ năm 2012 đến năm 2019, các bộ, ngành, địa phương đã tổ chức được 1.543 lớp với 155.478 lượt công chức, viên chức tham gia, tiêu biểu là: Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bộ Thông tin và Truyền thông, Thành phố Hồ Chí Minh, Quảng Bình, Hải Phòng...

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với người làm công tác lưu trữ

Người làm công tác lưu trữ được xếp ngạch, bậc lương theo đúng quy định của pháp luật và thang, bảng lương của cơ quan, đơn vị. Một số cơ quan trung ương đã thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, trang bị bảo hộ lao động cho công chức, viên chức lưu trữ chuyên trách và thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy

hiêm đối với cán bộ, công chức, viên chức như: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Kiểm toán nhà nước, Ủy ban Dân tộc, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bộ Giao thông vận tải... Tại các địa phương, do đa số công chức, viên chức lưu trữ là kiêm nhiệm nên việc thực hiện chế độ, chính sách còn nhiều hạn chế.

d) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ

Công tác kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các bộ, ngành và các tỉnh được tăng cường và tiến hành thường xuyên hơn. Một số bộ, ngành đã tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm như: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bộ Tư pháp, Bộ Công thương, Bộ Quốc phòng, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Nội vụ...

Các địa phương đã tổ chức kiểm tra hơn 10.000 lượt cơ quan, tổ chức, điển hình là: Hà Giang, Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh, Long An, Bình Dương, Khánh Hòa, Trà Vinh, Vĩnh Long,...

Thông qua hoạt động kiểm tra, hướng dẫn về lưu trữ, những vướng mắc, thiếu sót của các cơ quan, đơn vị đã được hướng dẫn, nhắc nhở, thống nhất để điều chỉnh kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

đ) Đầu tư kinh phí và nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ trong công tác lưu trữ

Các bộ, ngành và địa phương đã quan tâm bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách được cấp hàng năm cho công tác lưu trữ, tập trung vào việc mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho bảo quản tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, xây dựng cải tạo kho lưu trữ, số hóa tài liệu, đào tạo bồi dưỡng người làm lưu trữ và bố trí kinh phí thực hiện các đề án, dự án về lưu trữ, điển hình như: Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và các tỉnh: Lâm Đồng, Quảng Ngãi, Quảng Bình...

Một số bộ, ngành, địa phương đã triển khai các dự án, đề án hoặc đề tài nghiên cứu khoa học về lưu trữ như: Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ, Bộ Giao thông vận tải, Văn phòng Quốc hội, Viện Hàn lâm Khoa học Công nghệ Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và các tỉnh: Yên Bái, Hòa Bình, Thái Bình, Ninh Bình ...

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

Tại một số bộ, ngành, cơ quan trung ương, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được xây dựng để phục vụ việc tra tìm, khai thác, sử dụng tài liệu trực tiếp trên phần mềm hoặc sử dụng tài liệu trực tuyến.

Tại các địa phương, một số tỉnh đã triển khai xây dựng phần mềm, cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, tích hợp thông tin từ tài liệu số hóa vào phần mềm để phục vụ cho công tác quản lý, tra tìm, phục vụ khai thác và

sử dụng tài liệu lưu trữ (như: Đà Nẵng, An Giang, Bình Phước, Ninh Thuận, Vĩnh Long, Thanh Hóa, Quảng Trị,...).

g) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Thực hiện Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh đã chủ động phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh thống kê và bước đầu có được thông tin của 182 doanh nghiệp đã đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ (Đà Nẵng: 24 doanh nghiệp, Hà Nội: 21 doanh nghiệp, Bà Rịa - Vũng Tàu: 19 doanh nghiệp, Đồng Nai: 19 doanh nghiệp, thành phố Hồ Chí Minh: 18 doanh nghiệp, Quảng Ninh: 16 doanh nghiệp, Sơn La: 11 doanh nghiệp...).

Từ năm 2016 đến nay, Sở Nội vụ các tỉnh đã cấp 225 chứng chỉ hành nghề chỉnh lý và 36 chứng chỉ hành nghề số hóa cho các cá nhân đủ điều kiện.

h) Chế độ thông tin, báo cáo trong công tác lưu trữ

Chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm và đột xuất về công tác lưu trữ được các bộ, ngành, địa phương thực hiện ngày càng nghiêm túc, đầy đủ. Nhiều bộ, ngành, địa phương thường xuyên thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo như: Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam... và các tỉnh: Hải Phòng, Quảng Ngãi, Đà Nẵng, Cần Thơ, Bắc Kạn, Bắc Giang, Tiền Giang, Đắk Nông... Bên cạnh đó, một số bộ, ngành và địa phương chưa quan tâm đến chế độ báo cáo thống kê về công tác lưu trữ; chất lượng báo cáo còn thấp và thời hạn nộp báo cáo còn chậm so với quy định như: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tư pháp, Tổng Công ty Hàng hải Việt Nam, Tổng Công ty Cà phê Việt Nam, Tổng Công ty Lương thực miền Bắc; các tỉnh: Phú Thọ, Hà Nam, Bình Thuận, Thừa Thiên Huế, Hưng Yên...

i) Thi đua khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ

Các bộ, ngành và địa phương đã chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trực thuộc thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lưu trữ, trong thời gian qua chưa xảy ra khiếu nại, tố cáo và vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ.

Công tác thi đua, khen thưởng về lưu trữ tại các bộ, ngành chưa được thực hiện một cách thường xuyên, chủ yếu công chức, viên chức được khen thưởng gắn với thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được giao. Một vài bộ, ngành đã quan tâm thực hiện việc khen thưởng thành tích trong công tác lưu trữ là Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, Bộ Quốc phòng... Một số địa phương có thành tích tốt trong công tác văn thư, lưu trữ thời gian qua đã đạt nhiều hình thức khen thưởng của các cấp trung ương và bằng khen, giấy khen của UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh.

Bộ Nội vụ đã xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ” cho 3.299 cá nhân của 86 bộ, ban, ngành đoàn thể trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã có thành tích góp phần xây dựng và phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ. Ngoài ra, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tặng giấy khen đối với các cơ quan, tổ chức có thành tích tốt trong việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan có nhiều chuyển biến tích cực cả về số lượng và chất lượng so với giai đoạn trước khi Luật Lưu trữ ban hành. Hầu hết các bộ, ngành và nhiều cơ quan ở địa phương đã xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ hàng năm. Lãnh đạo các cơ quan đã chỉ đạo công chức, viên chức lập hồ sơ đầy đủ trong quá trình giải quyết công việc và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Tài liệu tại nhiều bộ, ngành trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đã được lập hồ sơ, lập danh mục, có biên bản bàn giao tài liệu đầy đủ. Các cơ quan làm tốt việc lập hồ sơ và định kỳ nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan với khối lượng lớn là: Văn phòng Chính phủ, Kiểm toán nhà nước, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Bộ Quốc phòng... Tuy nhiên, một số cơ quan chưa làm tốt việc ban hành danh mục hồ sơ; tài liệu, hồ sơ sau khi giải quyết xong vẫn do cán bộ các phòng, ban, đơn vị trực tiếp lưu trữ. Hầu hết các cơ quan chỉ quản lý văn bản đi, đến thông qua hệ thống phần mềm, chưa thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo quy định.

Một số tỉnh hiện nay đã bước đầu thực hiện việc lập hồ sơ điện tử (như: Khánh Hòa, Hòa Bình, Sóc Trăng, Quảng Bình, Thái Nguyên, Bắc Ninh, Hải Phòng...) nhưng thành phần tài liệu và chất lượng hồ sơ chưa đảm bảo, chưa giao nộp được vào Lưu trữ cơ quan, do chức năng của hệ thống phần mềm chưa hoàn chỉnh.

Bên cạnh đó, tại một số cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức chưa coi trọng việc lập hồ sơ công việc theo quy định, sắp xếp tài liệu theo thói quen hoặc chỉ dừng lại ở việc tập hợp văn bản, tài liệu theo các đặc điểm chung. Vì vậy, chất lượng hồ sơ lập được còn thấp; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan còn chậm và không đủ thành phần.

b) Chính lý tài liệu lưu trữ

Một số bộ, ngành, cơ quan trung ương đã quan tâm đầu tư kinh phí, bố trí nhân lực thực hiện chính lý nhằm giải quyết khối lượng tài liệu tồn đọng tại Lưu trữ cơ quan. Các cơ quan thực hiện thường xuyên và có trên 90% tài liệu đã chính lý so với tổng số tài liệu hiện đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan là: Văn phòng Chính phủ (100%), Tập đoàn Điện lực Việt Nam (100%), Bảo hiểm xã hội Việt

Nam (98%), Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (93%)... Bên cạnh đó, tại một số Bộ, ngành, hồ sơ, tài liệu khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan chưa được lập hồ sơ và công tác chỉnh lý cũng chưa được thực hiện thường xuyên, dẫn đến khối lượng tài liệu bó gói, tồn đọng khá nhiều: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (74%), Bộ Xây dựng (64%)...

Ở địa phương, nhiều tỉnh chủ động bố trí nguồn kinh phí để chỉnh lý tài liệu (như: Lâm Đồng, Quảng Ngãi, Vĩnh Long, Quảng Bình...). Trong hơn 08 năm, các Lưu trữ lịch sử tỉnh đã chỉnh lý, nâng cấp được 1.374 phong, tương đương với 112.416 mét tài liệu. Việc thẩm định và tiêu hủy tài liệu hết giá trị đã được một số tỉnh thực hiện tương đối tốt, tài liệu sau khi chỉnh lý được thẩm định và tiến hành tiêu hủy theo đúng trình tự, thủ tục.

c) Số hóa tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ đã bước đầu được số hóa để thuận lợi cho việc tra tìm, bảo quản, sử dụng, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức. Các cơ quan (như: Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ban quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh) đã lựa chọn số hóa tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, các tập lưu văn bản đi hoặc hồ sơ nghiệp vụ có tần suất sử dụng cao.

Đến nay đã có 50/63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng và triển khai đề án, dự án về số hóa tài liệu lưu trữ, điển hình là: Bình Phước, Quảng Ninh, Tiền Giang, Hà Nội, Quảng Ngãi..., tập trung vào những tài liệu có giá trị về lịch sử, chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội đang bảo quản vĩnh viễn trong kho lưu trữ lịch sử để phục vụ nhu cầu tìm kiếm, khai thác, sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân. Một số cơ quan, tổ chức cấp tỉnh như Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội đã số hóa nhiều tài liệu lưu trữ có giá trị để phục vụ khai thác, sử dụng.

d) Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Song song với việc hướng dẫn, đôn đốc của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, các bộ, ngành, cơ quan trung ương đã chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tiến hành thu thập, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu để giao nộp theo thời hạn, thành phần quy định. Tuy nhiên, số lượng cơ quan thuộc nguồn và khối lượng, chất lượng tài liệu đã giao nộp còn hạn chế. Tại một số bộ, ngành, việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện định kỳ với chất lượng tài liệu tốt, thành phần tương đối đầy đủ như: Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch... Bên cạnh đó, nhiều cơ quan chưa thực hiện nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia, tài liệu được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan hoặc kho lưu trữ chuyên dụng.

Ở địa phương, số lượng tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tăng lên rõ rệt; thành phần tài liệu ngày càng đa dạng. Từ năm 2012 đến năm 2019, các Lưu trữ lịch sử tỉnh đã thu 23.296 mét giá tài liệu thuộc 1.442 phong lưu trữ của các cơ quan cấp tỉnh và 4.443 mét giá tài liệu thuộc 937 phong của các cơ quan cấp huyện với thành phần chủ yếu là tài liệu hành chính cơ bản đã được chỉnh lý, ngoài ra có tài liệu kế toán hoặc tài liệu khoa học kỹ thuật. Cá biệt một số tỉnh chưa thu được tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do kho tạm đã hết diện tích bảo quản tài liệu (như: Bắc Giang, Bình Thuận).

Lưu trữ lịch sử tỉnh đã có hướng dẫn kịp thời để tiến hành thu thập tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đối với các cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp. Trong thời gian vừa qua, một số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện sáp nhập giữa cơ quan của Đảng và cơ quan Nhà nước, do chưa có hướng dẫn cụ thể của cơ quan có thẩm quyền nên việc thu thập tài liệu của những cơ quan này còn gặp khó khăn.

Đối với tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ và tài liệu quý hiếm, hiện trên cả nước có 15/63 Lưu trữ lịch sử tỉnh đã tiến hành khảo sát, thu thập tài liệu (như sắc phong, gia phả, tài liệu triều Nguyễn, tài liệu về lịch sử chính quyền địa phương trước năm 1975...).

đ) Bảo quản tài liệu lưu trữ

Từ năm 2012, các bộ, ngành đã quan tâm hơn đến việc bố trí, cải tạo, sửa chữa kho tàng với tổng diện tích kho hơn 64.000 m². Đa số bộ, ngành bố trí kho lưu trữ không chuyên dụng trong trụ sở làm việc của cơ quan và đã đầu tư các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu. Một số bộ, ngành đã đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng với quy mô lớn và trang thiết bị hiện đại, đạt tiêu chuẩn hoặc bố trí nhiều diện tích bảo quản tài liệu như: Bộ Quốc phòng (có 12 kho lưu trữ chuyên dụng với tổng diện tích 20.701m² tại cơ quan Bộ và các đơn vị); Bộ Xây dựng (4 kho chuyên dụng với tổng diện tích 100 m²), Bộ Y tế (10.384 m²), Bộ Công an (7.500 m²)...

Hiện nay, 28/63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và trang bị tương đối đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh. Một số tỉnh đang hoàn thiện kho lưu trữ chuyên dụng, dự kiến đưa vào sử dụng cuối năm 2020: Sơn La, Long An, Bắc Giang, Nam Định. Các tỉnh còn lại bố trí kho tạm để bảo quản tài liệu; trong đó một số tỉnh bố trí kho với diện tích còn hạn chế như Hưng Yên: 60m², Ninh Thuận: 80m², Thái Bình: 90m²,... không đảm bảo công tác thu thập, bảo quản tài liệu. Nhiều địa phương chưa xây dựng và hoàn thiện được kho lưu trữ chuyên dụng do chưa được cấp kinh phí theo Đề án “Hỗ trợ xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng cho các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương” (Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ).

Các cơ quan đã quan tâm thực hiện chế độ kiểm tra, đảm bảo nhiệt độ, độ ẩm và các điều kiện thích hợp, chế độ vệ sinh kho, khử trùng tài liệu định kỳ, xây dựng hệ thống phòng cháy chữa cháy tự động và các biện pháp kỹ thuật khác để kéo dài tuổi thọ, nâng cao chất lượng bảo quản tài liệu lưu trữ. Một số tỉnh có tài liệu với tình trạng vật lý kém đã được tiến hành bồi nền (như: Hà Giang bồi nền 18.000 tờ tài liệu; Lạng Sơn 18.000 tờ; Ninh Bình 38.000 tờ...).

e) Tổ chức sử dụng tài liệu

Hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức chủ yếu phục vụ đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan với hình thức là sử dụng tài liệu tại chỗ hoặc cấp bản sao, chứng thực lưu trữ. Về hệ thống công cụ tra tìm và quản lý tài liệu, các cơ quan sử dụng mục lục hồ sơ kết hợp với hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương, số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu được đưa ra phục vụ trong giai đoạn 2012-2019 tăng lên, trong đó tiêu biểu là: Bộ Quốc phòng (188.000 lượt người, 7.531.902 hồ sơ), Bảo hiểm xã hội Việt Nam (10.610 lượt người, 16.349 hồ sơ), Bộ Tư pháp (1.600 lượt người, hơn 7.000 hồ sơ), Tập đoàn Bru chính Viễn thông Việt Nam (950 lượt người/ năm với 8.750 hồ sơ)... Đặc biệt, một số bộ, ngành đã triển khai hoạt động trưng bày, triển lãm sử dụng tài liệu lưu trữ là: Văn phòng Quốc hội, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Kiểm toán nhà nước, Đài Tiếng nói Việt Nam...

Từ năm 2012 đến 2019, trung bình mỗi năm Lưu trữ lịch sử các tỉnh phục vụ 21.177 lượt người, đưa ra sử dụng 69.211 lượt hồ sơ. Một số tỉnh đã thực hiện khai thác tài liệu lưu trữ trực tuyến (như: Hà Tĩnh, Khánh Hòa, Lào Cai); giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ (như: Thái Bình, Lạng Sơn, Đà Nẵng, Hải Phòng, Hà Tĩnh, Bình Định...); tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ (như: Hải Phòng, Bình Phước, Bình Định, Kiên Giang, Đồng Tháp, Hà Giang, Thanh Hóa, thành phố Hồ Chí Minh...). Việc giải mật tài liệu lưu trữ mới được thực hiện tại một số tỉnh (như: Bình Định, Hà Giang, Phú Yên, Ninh Bình).

Mục 3

ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

a) Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cùng với các bộ, ngành, địa phương đã làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Từ đó, nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đã có nhiều chuyển biến.

b) Từ khi Luật Lưu trữ được ban hành, hoạt động quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cũng như của các bộ, ngành, địa phương được thực hiện thường xuyên, có hiệu quả. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ được rà soát, sửa đổi, bổ sung, tạo hành lang pháp lý và nâng cao chất lượng công tác lưu trữ.

c) Hệ thống tổ chức lưu trữ các cấp, Lưu trữ cơ quan và biên chế cán bộ làm lưu trữ được từng bước kiện toàn và tăng cường. Người làm công tác lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

d) Cơ sở vật chất và kinh phí dành cho lưu trữ đã được các cấp, các ngành quan tâm đầu tư, tập trung vào việc cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tổ chức chỉnh lý, số hóa tài liệu; nghiên cứu khoa học và triển khai các đề án, dự án và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

đ) Tài liệu lưu trữ bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các bộ, ngành, địa phương cơ bản đã được chỉnh lý, xác định giá trị; bảo vệ, bảo quản an toàn và khai thác, sử dụng có hiệu quả phục vụ phát triển kinh tế, xã hội và hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Hạn chế và nguyên nhân

a) Hệ thống pháp luật về lưu trữ còn chưa hoàn thiện; một số văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ đã không còn phù hợp với thực tiễn nhưng chưa được thay thế, bổ sung kịp thời.

b) Về tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ: hệ thống tổ chức bộ máy làm công tác lưu trữ không ổn định và chưa thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức và các tỉnh; biên chế làm công tác lưu trữ chủ yếu kiêm nhiệm; thu nhập và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với người làm lưu trữ còn nhiều khó khăn, làm ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng, hiệu quả công việc cũng như tư tưởng, tâm lý của công chức, viên chức.

c) Việc thực hiện một số nghiệp vụ lưu trữ chưa tốt: việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ở nhiều cơ quan, tổ chức chưa thực hiện tốt, dẫn đến khối lượng khá lớn tài liệu tồn đọng chưa được phân loại, sắp xếp khoa học; việc thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử gặp rất nhiều khó khăn; chất lượng tài liệu sau chỉnh lý chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định, cản trở hoạt động tra tìm, phục vụ sử dụng tài liệu. Nhiều tài liệu có giá trị đang xuống cấp và chưa được xử lý kịp thời.

d) Kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ đã được quan tâm nhưng chưa đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu. Nhiều địa phương chưa chủ động bố trí ngân sách để xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng hoặc chỉ bố trí một phòng làm việc, không đủ

các điều kiện về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, dẫn đến Lưu trữ lịch sử không thể tiến hành thu thập, bổ sung tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. Nhiều cơ quan không có khả năng bố trí đủ kinh phí để giải quyết dứt điểm khối lượng lớn tài liệu tồn đọng do lịch sử để lại, trong khi đòi hỏi về kinh phí dành cho kho lưu trữ dữ liệu và cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để đáp ứng yêu cầu Chính phủ điện tử rất lớn.

đ) Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào lưu trữ chưa được chỉ đạo, triển khai một cách quyết liệt, thống nhất, đồng bộ, chưa khai thác hết tiềm năng, thế mạnh của khoa học kỹ thuật, đặc biệt là công nghệ thông tin để ứng dụng vào công tác văn thư, lưu trữ; nhân lực, cơ sở hạ tầng về công nghệ thông tin còn thiếu và yếu.

e) Công tác thanh tra về văn thư, lưu trữ chưa được thực hiện thường xuyên; việc kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước còn hạn chế với số lượng đơn vị được kiểm tra không nhiều.

g) Các cơ quan, tổ chức tuy đã thực hiện công tác báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ nhưng chất lượng báo cáo còn thấp; việc cập nhật báo cáo thống kê vào hệ thống phần mềm báo cáo thống kê ngành nội vụ còn gặp nhiều khó khăn.

Nguyên nhân của những hạn chế nêu trên một phần là do các yếu tố khách quan, nhưng yếu tố chủ quan vẫn là chủ yếu, cụ thể:

Một là, tuy nhận thức về vị trí, vai trò và ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ của lãnh đạo các cấp, các ngành đã được nâng lên nhưng một số nơi lãnh đạo các cấp, các ngành vẫn chưa thể hiện được sự quan tâm đúng mức trong lãnh đạo, điều hành và tổ chức thực hiện.

Hai là, hệ thống văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Nhà nước chưa đầy đủ, đồng bộ; một số nội dung quy định chi tiết Luật Lưu trữ như quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, các chế tài xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ còn thiếu; một số vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý hoạt động lưu trữ chưa được quy định do chưa đủ căn cứ pháp lý hoặc đã được quy định nhưng chưa thực sự phù hợp.

Ba là, hệ thống văn bản quy định về tổ chức văn thư, lưu trữ có nhiều thay đổi nên tổ chức Văn thư - Lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và các địa phương chưa ổn định. Việc chỉ đạo sắp xếp tổ chức cơ quan quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ tại các địa phương chưa được đồng bộ và thống nhất dẫn đến tình trạng nhiều tỉnh, thành phố đã giải thể Chi cục Văn thư - Lưu trữ, gây ảnh hưởng đến hoạt động công tác lưu trữ trên toàn tỉnh.

Bốn là, trình độ chuyên môn của người làm công tác lưu trữ còn hạn chế do không được đào tạo đúng chuyên ngành, chủ yếu là văn thư kiêm nhiệm lưu trữ

hoặc thủ quỹ kiêm nhiệm lưu trữ nên thời gian làm việc chủ yếu là cho các nhiệm vụ chính, các nhiệm vụ công tác lưu trữ không thực hiện thường xuyên và đảm bảo yêu cầu. Thêm vào đó, các chế độ chính sách của ngành chưa phù hợp với sự phát triển của xã hội dẫn đến tình trạng nhiều công chức, viên chức chưa thực sự yên tâm công tác và gắn bó với ngành.

Phần II

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT CỦA CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Mục 1

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CHUNG

1. Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

a) Các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cần xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về lưu trữ khoa học, đồng bộ, đầy đủ; trong đó tập trung vào quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử một cách liên thông, thống nhất, khép kín theo hướng điện tử hóa hoàn toàn. Bổ sung quy định về quản lý hoạt động lưu trữ phù hợp với các loại hình cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp khác nhau.

b) Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của đội ngũ lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Về tổ chức, bộ máy và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức

a) Hướng dẫn tổ chức lưu trữ phù hợp với các loại hình cơ quan, tổ chức.

b) Quy định danh mục vị trí việc làm lưu trữ; xây dựng khung năng lực cho vị trí việc làm; quy định nguyên tắc xác định định mức, biên chế lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức.

c) Hoàn thiện hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật trong công tác lưu trữ làm căn cứ pháp lý để các cơ quan, tổ chức quy định định biên tối thiểu người làm lưu trữ chuyên trách và kiêm nhiệm.

3. Về chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với người làm công tác lưu trữ

a) Ban hành tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức lưu trữ.

b) Ban hành văn bản thống nhất quy định các chế độ, chính sách đãi ngộ cho người làm công việc lưu trữ (như: phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, phụ cấp trách nhiệm bảo mật...) phù hợp với quy định của pháp luật lao động, có chính sách đối với người làm lưu trữ trong lực lượng vũ trang. Việc áp dụng chế độ, chính sách cần căn cứ thực tế bố trí người làm lưu trữ tại các cơ quan, không phân biệt ngạch bậc, kiêm nhiệm hay chuyên trách.

c) Tổ chức các kỳ thi thăng hạng đối với người làm lưu trữ.

d) Bổ sung các hình thức biểu dương, khen thưởng kịp thời đối với người làm lưu trữ có thành tích xuất sắc trong bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu.

đ) Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đội ngũ công chức, viên chức làm lưu trữ các cơ quan trung ương và địa phương theo từng năm hoặc theo giai đoạn và mở rộng đối tượng được tham gia.

e) Tăng cường tổ chức các hội thảo chuyên sâu về lưu trữ, các diễn đàn trao đổi kinh nghiệm, sáng kiến trong lưu trữ. Tăng cường hợp tác quốc tế và các hoạt động học tập, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm trong và ngoài nước.

4. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

a) Quy định mục tiêu, lộ trình cụ thể về điện tử hóa công tác lưu trữ. Xây dựng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ thống nhất cho các cơ quan trong toàn quốc.

b) Phối hợp chặt chẽ với Ban chỉ đạo Công nghệ thông tin quốc gia và các cơ quan trung ương, địa phương đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử, kết nối văn thư với lưu trữ, kết nối giữa các cơ quan thành hệ thống thông tin tài liệu lưu trữ quốc gia.

5. Về các vấn đề khác

a) Tăng cường hoạt động thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, duy trì kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; kiểm soát việc bố trí, sử dụng nhân lực làm lưu trữ tại địa phương.

b) Bổ sung kết quả công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí đánh giá xếp hạng mức độ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

c) Quy định cụ thể việc bố trí kinh phí đầu tư cho lưu trữ trong các hoạt động (như: xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin và chỉnh lý tài liệu tồn đọng...).

d) Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Có chính sách khuyến khích cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển giao tài liệu cho Lưu trữ quốc gia.

e) Tổng kết việc thực hiện Luật Lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Mục 2

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VỀ NHỮNG NỘI DUNG CỤ THỂ CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CỦA LUẬT LƯU TRỮ VÀ CÁC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT, HƯỚNG DẪN THI HÀNH

Nội dung đề xuất, kiến nghị tập trung vào một số nội dung:

1. Các quy định chung

a) Quy định về giá trị tài liệu lưu trữ (tài sản, di sản tư liệu quốc gia, quốc tế và các giá trị khác), sở hữu tài liệu lưu trữ, xã hội hóa công tác lưu trữ.

b) Hợp nhất Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam để thống nhất trong chỉ đạo, hệ thống hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ.

2. Giải thích từ ngữ

a) Rà soát lại nội dung giải thích các thuật ngữ chuyên ngành. Tập trung các từ ngữ được giải thích rải rác trong các điều khoản về phân giải thích từ ngữ. Chính sửa các từ ngữ “chỉnh lý tài liệu” và “xác định giá trị tài liệu” để tránh bao hàm.

b) Bổ sung giải thích các từ ngữ về: tài liệu điện tử, tài liệu lưu trữ chuyên ngành, tài liệu quý hiếm, các nghiệp vụ lưu trữ (bảo quản, số hóa, bổ sung, thống kê, biên mục, tiêu hủy, sử dụng, chứng thực, giải mật, hoạt động dịch vụ lưu trữ), lưu trữ công, lưu trữ tư, công cụ tra cứu.

3. Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Quy định cụ thể một số vấn đề đặc biệt trong nộp lưu tài liệu (như thời hạn nộp lưu tài liệu ảnh, băng, đĩa, tài liệu dự án xây dựng kéo dài nhiều năm; thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử; việc nộp lưu tài liệu của các cơ quan làm việc theo nhiệm kỳ).

4. Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu

a) Hướng dẫn việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại cơ quan, tổ chức, việc vận dụng các tiêu chuẩn xác định giá trị.

b) Quy định thống nhất về chỉnh lý tài liệu và một số vấn đề trong chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu cho hợp lý, cụ thể hơn (như: chỉ biên mục đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn, hủy tài liệu không cần tháo ghim kẹp; các quy định về xác định giá trị tài liệu còn mang tính lý luận...).

5. Bảo quản tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị

a) Quy định thời hạn bảo quản tài liệu ngắn hơn để phù hợp với điều kiện kho tàng của các cơ quan, tổ chức. Chính sửa quy định về “tài liệu bảo quản có thời hạn”, tài liệu xác định thời hạn bảo quản từ 70 năm trở lên nhưng chưa đến mức bảo quản vĩnh viễn.

b) Hướng dẫn thẩm quyền, quy trình, thủ tục, thời hạn thẩm định tài liệu tiêu hủy tại Lưu trữ cơ quan, hủy tài liệu mật.

6. Hoạt động khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Quy định về khai thác sử dụng tài liệu trực tuyến, chứng thực tài liệu; sử dụng tài liệu điện tử; việc mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử phục vụ khai thác, sử dụng; việc thu phí sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; điều chỉnh mức phí sử dụng tài liệu cho phù hợp.

7. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

a) Quy định cụ thể các nghiệp vụ lưu trữ và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quản lý tài liệu điện tử (tiêu chuẩn lựa chọn và xử lý tài liệu số hóa, lập hồ sơ có tài liệu giấy và điện tử, thời hạn bảo quản, nộp lưu, tiêu hủy và phục vụ sử dụng tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan; thẩm quyền xác thực, chứng thực tài liệu số).

b) Quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu bảo mật và minh bạch, chia sẻ, cung cấp thông tin; quy chuẩn về hệ thống quản lý, bảo quản tài liệu điện tử.

c) Quy định giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu số hóa.

8. Quản lý tài liệu lưu trữ chuyên ngành

a) Quy định rõ thẩm quyền của cơ quan quản lý ngành đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ chuyên ngành.

b) Quy định thành phần, thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đối với các ngành có tính đặc thù (như công an, quốc phòng, ngoại giao - nhiều tài liệu mang bí mật nhà nước; tài liệu khoa học công nghệ, tài liệu ngành phát thanh...).

9. Quy trình, định mức, tiêu chuẩn, quy chuẩn trong công tác lưu trữ

a) Ban hành các quy trình nghiệp vụ và biểu mẫu thống nhất trong công tác lưu trữ (như: thẩm định tài liệu hết giá trị, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý, tiêu hủy tài liệu; bảo quản tài liệu, công bố tài liệu...).

b) Hoàn thiện hệ thống định mức, đơn giá về các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (như: xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, biên mục, tiêu hủy, giải mật, nộp lưu, số hóa, chỉnh lý tài liệu, công bố giới thiệu tài liệu...) và định mức nhân lực quản lý kho lưu trữ.

c) Xây dựng các tiêu chuẩn kỹ thuật chung để từng bước liên thông hệ thống lưu trữ quốc gia với lưu trữ các cơ quan trung ương và địa phương. Quy chuẩn hóa về kho lưu trữ và các yêu cầu bảo quản tài liệu; thống nhất mẫu hộp đựng tài liệu khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

10. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Quy định về thuê dịch vụ đối với các hoạt động lưu trữ. Quy định về cấp chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ, về đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ cho phù hợp với Luật doanh nghiệp.

b) Tăng cường quản lý, kiểm tra, thanh tra hoạt động dịch vụ lưu trữ, có chế tài xử phạt vi phạm hoặc thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

c) Sửa đổi yêu cầu điều kiện về bằng cấp đối với các cá nhân tham gia kỳ kiểm tra và cấp giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ trong lĩnh vực chính lý tài liệu, lĩnh vực nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

d) Quy định trách nhiệm bảo mật thông tin tài liệu mật trong thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

11. Chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ

Xây dựng hệ thống chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ đối với các nhóm hành vi cụ thể (như: không lập hồ sơ, không nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử...); có thể quy định đây là một tiêu chí để xét nâng lương, nghỉ hưu, chuyên công tác, khen thưởng và kỷ luật cán bộ.

12. Các vấn đề khác

a) Quản lý tài liệu lưu trữ cấp huyện, cấp xã

- Bổ sung điều, khoản quy định về Kho Lưu trữ cấp huyện và trách nhiệm quản lý, thu thập tài liệu lưu trữ cấp huyện.

- Đối với cấp xã, đề nghị sửa đổi, bổ sung Điều 14 Luật Lưu trữ, trong đó cần quy định rõ về kho tàng, cơ sở vật chất cho hoạt động lưu trữ cấp xã.

b) Quy định cụ thể việc quản lý tài liệu đối với các cơ quan khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, thay đổi tên gọi do thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

c) Bổ sung các quy định cụ thể về: quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ; quyền sở hữu tài liệu của tổ chức tư nhân; tiêu chuẩn tài liệu quý, hiếm.

d) Quy định cụ thể về giải mật đối với tài liệu ở Lưu trữ cơ quan; điều chỉnh thời gian tài liệu mật được sử dụng rộng rãi cho thống nhất với quy định về tiếp cận thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước; việc tự động giải mật đối với tài liệu đã được đưa ra khỏi danh mục bí mật nhà nước.

Phần III
PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC LƯU TRỮ
TRONG THỜI GIAN TỚI

Để tiếp tục phát huy những ưu điểm, khắc phục những hạn chế trong quá trình thực hiện Luật Lưu trữ, trong thời gian tới, các cơ quan, tổ chức cần tập trung triển khai thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

Mục 1

ĐỐI VỚI BỘ NỘI VỤ, CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Tập trung rà soát, hoàn thiện chính sách pháp luật về lưu trữ; sửa đổi Luật Lưu trữ cho phù hợp với các quy định pháp luật có liên quan. Đẩy mạnh việc xây dựng các chính sách về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo chủ trương của Nhà nước và đáp ứng yêu cầu của xã hội trong giai đoạn mới.
2. Hoàn thiện hệ thống quy trình nghiệp vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực lưu trữ.
3. Tăng cường chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác lưu trữ. Xây dựng, ban hành các chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong lưu trữ.
4. Kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy lưu trữ theo quy định hiện hành; quy định cụ thể về chức danh, tiêu chuẩn, biên chế chuyên trách và chế độ đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.
5. Thực hiện tốt việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ quốc gia. Đổi mới, đa dạng các hình thức tổ chức sử dụng, phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ.
6. Nghiên cứu phương án thực hiện xã hội hóa một phần hoạt động lưu trữ.

Mục 2

ĐỐI VỚI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các ngành, các cấp trong việc chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
2. Tiếp tục kiện toàn hệ thống tổ chức lưu trữ, bố trí đủ biên chế chuyên trách làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách cho người làm lưu trữ theo quy định.
3. Đẩy mạnh việc kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định của pháp luật về lưu trữ, đặc biệt là tăng cường vai trò giám sát của cơ quan quản lý trong việc nghiệm thu sản phẩm hoạt động dịch vụ lưu trữ.
4. Tổ chức triển khai thực hiện tốt 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; chỉ đạo quyết liệt để chấm dứt tình trạng không lập hồ sơ công việc tại các cơ quan, tổ chức.

5. Bố trí kinh phí cho việc xây dựng, cải tạo kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ và xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

6. Bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- T.Trg Nguyễn Duy Thăng;
- Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, VTLTNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Duy Thăng