

Số: /BC-SNV

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2020

BÁO CÁO
Tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ

Thực hiện Công văn số 1515/BNV-VTLTNN ngày 25/3/2020 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ; trên cơ sở tổng hợp báo cáo tổng kết của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trên địa bàn tỉnh, Sở Nội vụ báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ như sau:

Phần I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

Mục 1

QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

Thực hiện Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang đã tổ chức chỉ đạo, quán triệt các nội dung của Luật Lưu trữ, sao gửi văn bản đến các Sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức trung ương được tổ chức hoạt động theo ngành dọc thuộc tỉnh và UBND các huyện, thành phố nhằm tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng như Báo, Đài, Cổng thông tin điện tử của tỉnh và đăng tải nội dung của Luật trên Website của Sở Nội vụ. Đồng thời UBND tỉnh đã giao cho Sở Nội vụ tổ chức Hội nghị phổ biến, triển khai tới các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và UBND các huyện, thành phố. Hàng năm UBND tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong đó nhấn mạnh việc tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ.

Tại các huyện, thành phố việc tuyên truyền phổ biến các nội dung của Luật đều được tổ chức thực hiện đồng bộ, 10/10 huyện, thành phố đã tổ chức hội nghị triển khai, quán triệt và sao gửi văn bản tới các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, phường, thị trấn; thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống thông tin đại chúng, có chuyên đề riêng trên hệ thống đài truyền thanh của huyện, thành phố.

Việc triển khai Luật Lưu trữ có tác dụng thiết thực, tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức về vai trò, ý nghĩa, tác dụng của công tác lưu trữ đối với các cấp, các ngành nâng cao tinh thần trách nhiệm của lãnh đạo các cấp cũng như của cán bộ, công chức, viên chức góp phần đưa công tác lưu trữ đi vào nề nếp và từng bước hiện đại hóa, phát huy tốt giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Nhận xét, đánh giá

Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ được UBND tỉnh Bắc Giang quan tâm thực hiện, nhất là tổ chức hội nghị phổ biến của tỉnh đạt chất lượng cao. Qua đó, nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành ở tỉnh về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ đã được nâng lên, góp phần đưa Luật Lưu trữ đi vào cuộc sống; tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lưu trữ.

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

a) Kết quả việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, Sở Nội vụ đã tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh cụ thể:

- Về văn bản quản lý: Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04/9/2013 của UBND tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh về Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của UBND tỉnh về ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 931/QĐ-UBND ngày 02/6/2017 của UBND tỉnh về Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ lịch sử của tỉnh; Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2019-2023;

- Về văn bản chỉ đạo điều hành: Hàng năm, trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư lưu trữ của tỉnh (Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 14/02/2015; Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 10/01/2017; Kế hoạch số 232/KH-UBND ngày 22/01/2018; Kế hoạch số 320/KH-UBND ngày 07/3/2019; Kế hoạch số 181/KH-UBND ngày 15/01/2020); Kế hoạch số 4515/KH-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh về việc phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Bắc Giang đến năm 2025 tầm nhìn đến năm 2030; Công văn số 3373/UBND-NC ngày 02/10/2017 của UBND tỉnh về việc 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.

- Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ của cơ quan tham mưu:

Hướng dẫn số 150/HD-SNV ngày 30/6/2017 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Hướng dẫn số 217/HD-SNV ngày 11/9/2017 của Sở Nội vụ về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn số 63/HD-SNV ngày 20/3/2018 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia tách, sáp nhập, giải thể; tổ

chức lại; chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước; Hướng dẫn số 241/HD-SNV ngày 27/9/2018 của Sở Nội vụ về việc giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang; Hướng dẫn số 146/HD-SNV ngày 19/6/2019 của Sở Nội vụ về việc tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức; Công văn số 1007/SNV-CCVTLT ngày 15/8/2019 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

Ngoài ra Sở Nội vụ còn ban hành một số văn bản thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như: kế hoạch chỉ đạo kiểm tra chéo giữa các huyện, thành phố; Tiêu chí chấm điểm thi đua; kiểm tra tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu...

b) Nhận xét, đánh giá

Việc xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ được UBND tỉnh thực hiện tốt, kịp thời; phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương. Qua đó, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn 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: Được tổ chức thành phòng Nghiệp vụ văn thư lưu trữ, phòng Hành chính - Tổng hợp và Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Chi cục hiện có 16 công chức, viên chức và Người lao động, trong đó biên chế hành chính có 06, biên chế sự nghiệp có 09 và 01 hợp đồng theo theo Nghị định 68 (*Theo Phụ lục 01*).

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: Hiện nay tổng số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh gồm có 328 cơ quan theo Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh. Công chức, viên chức được bố trí làm công tác văn thư, lưu trữ cơ bản là kiêm nhiệm. Tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh được bố trí lưu trữ chuyên trách tại văn phòng hoặc phòng hành chính - tổng hợp, tại UBND các huyện, thành phố được bố trí tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, còn lại các cơ quan, tổ chức trực thuộc cấp huyện không có lưu trữ chuyên trách (*Theo Phụ lục 02*).

- Những ưu điểm và hạn chế khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư lưu trữ tại địa phương:

+ Ưu điểm: Từ khi có Luật Lưu trữ ra đời bộ máy về văn thư lưu trữ đã từng bước được kiện toàn; biên chế làm lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh được bố trí theo vị trí việc làm và đảm bảo về tiêu chuẩn nghiệp vụ. Tại các cơ quan, tổ chức được bố trí nhân viên văn thư cơ quan kiêm nhiệm công tác lưu trữ.

+ Hạn chế: Do cơ cấu tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ có sự thay đổi sau khi Luật Lưu trữ ban hành do không còn Lưu trữ lịch sử cấp huyện, không có biên chế chuyên trách lưu trữ các cơ quan sở, ngành, tổ chức cấp tỉnh...trong khi việc

phân công kiêm nhiệm cũng thường xuyên có sự thay đổi nên còn khó khăn trong công tác triển khai thực hiện nghiệp vụ về lưu trữ.

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

Do yêu cầu về đội ngũ công chức, viên chức làm lưu trữ phải đảm bảo trình độ chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Vì vậy công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được UBND tỉnh quan tâm. Hàng năm Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ quản lý cũng như công chức, viên chức trực tiếp làm nghiệp vụ lưu trữ trên địa bàn toàn tỉnh.

Ngoài việc tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thành phố thường xuyên cử công chức, viên chức tham dự các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ của cấp trên, ngành dọc tập huấn về nghiệp vụ cũng như về ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành lưu trữ.

Bên cạnh đó, việc trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ trực tiếp theo hình thức hỗ trợ nghiệp vụ và cầm tay chỉ việc đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đã thu được kết quả cao trong nhận thức cũng như việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

Kết quả từ năm 2011 đến nay, Sở Nội vụ đã mở được các lớp bồi dưỡng cụ thể là:

- Năm 2011: Sở Nội vụ mở 01 lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng thẩm định, soạn thảo và xử lý văn bản cán bộ công chức với 75 học viên; 05 lớp bồi dưỡng kiến thức QLNN và nghiệp vụ Hành chính-Văn thư là công chức hành chính, viên chức sự nghiệp, với 380 học viên;

- Năm 2012: mở 02 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với 100 công chức xã, phường, thị trấn;

- Năm 2014: mở 01 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho 115 học viên thuộc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; 01 lớp cho người làm văn thư, lưu trữ các trường THCS trên địa bàn tỉnh với trên 200 học viên tham dự;

- Năm 2015: mở 02 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho 240 học viên các trường THCS các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh;

- Năm 2017: mở 02 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho 240 học viên cho các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh;

Ngoài ra Chi cục Văn thư – lưu trữ đã phối hợp với Văn phòng các sở, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức và người làm công tác VTLT tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh gồm: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (30 học viên), Sở Giáo dục và Đào tạo (60 học viên), huyện Lục Ngạn (60 học viên), huyện Hiệp Hòa (200 học viên), huyện Việt Yên (70 học viên), huyện Sơn Động (200 học

viên), huyện Tân Yên (270 học viên), huyện Việt Yên (70 học viên) và 4 lớp cho thành phố Bắc Giang (350 học viên).

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

Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh 100% viên chức đã được hưởng chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng hiện vật theo định mức tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại. Một số cơ quan đã thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại cho công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Tư pháp...).

d) Nhận xét, đánh giá

- Mặc dù bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh đã được kiện toàn, bổ sung song vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu của công việc vì số lượng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh lớn; khoảng cách xa, địa bàn đi lại khó khăn;

- Đa số người làm lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức phải kiêm nhiệm nhiều công việc khác, trình độ chuyên môn về lưu trữ rất hạn chế nên việc triển khai thực hiện các nội dung của công tác lưu trữ gặp nhiều khó khăn;

- Công đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ được thực hiện tốt, không chỉ dành cho công chức, viên chức làm lưu trữ mà còn dành cho cả các cán bộ, công chức làm lãnh đạo quản lý;

- Nhiều cơ quan, tổ chức chưa quan tâm thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm lưu trữ.

4. Công tác 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 do Sở Nội vụ tổ chức

Hàng năm, thực hiện chương trình kế hoạch công tác văn thư lưu trữ của UBND tỉnh, Sở Nội vụ đã chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra tại các cơ quan, tổ chức và UBND các huyện, thành phố. Từ năm 2012 đến hết năm 2019, Sở Nội vụ đã thực hiện kiểm tra được 61 cơ quan, đơn vị bao gồm: Năm 2012 kiểm tra 22 đơn vị, năm 2014 kiểm tra 01 đơn vị, năm 2017 kiểm tra 10 đơn vị, năm 2018 kiểm tra 14 đơn vị và năm 2019 kiểm tra được 14 đơn vị.

Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cũng được chú trọng, quan tâm. Hàng năm, các cơ quan, UBND các huyện, thành phố đều có kế hoạch tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý.

b) Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra tập trung vào việc xây dựng, ban hành và triển khai các văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp làm công tác lưu trữ; kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ; công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và việc xử lý tài liệu tồn đọng; việc triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ việc bố trí kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ và việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Kết quả kiểm tra

Thông qua kiểm tra nhiều vấn đề vướng mắc đã được tháo gỡ, rút ra những bài học kinh nghiệm, khắc phục các lỗi sai sót và đặc biệt trình độ hiểu biết cũng như nhận thức của công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ được nâng lên. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đã từng bước nhận thức đầy đủ hơn về vai trò và tầm quan trọng của công tác lưu trữ; từ đó, việc triển khai các văn bản của nhà nước về công tác lưu trữ được thực hiện tốt hơn, góp phần đưa công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, giúp cơ quan tham mưu cho UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lưu trữ kịp thời phù hợp hơn với tình hình thực tiễn.

d) Nhận xét, đánh giá

Công tác kiểm tra, hướng dẫn về công tác lưu trữ được chú trọng thực hiện bằng nhiều hình thức, kịp thời phát hiện, xử lý, tháo gỡ những hạn chế trong công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức được kiểm tra, hướng dẫn. Qua đó, nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác lưu trữ và góp phần tăng cường công tác quản lý nhà nước về lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

5. Đầu tư kinh phí, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ

a) Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động lưu trữ:

Hiện nay tại các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thành phố đã quan tâm bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ để mua sắm đầu tư trang thiết bị cơ sở vật chất như: giá, tủ đựng tài liệu, cặp, hộp, máy vi tính, máy in, máy hút ẩm, máy điều hòa, bình chữa cháy, quạt...; Đồng thời một số cơ quan, tổ chức đã chủ động bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng như: Văn phòng HĐND, UBND tỉnh, Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công thương, Sở Giao thông vận tải, Thanh tra tỉnh, UBND huyện Việt Yên, thành phố Bắc Giang... nhằm bảo quản khoa học, giúp cho việc tra tìm, khai thác tài liệu được nhanh chóng, dễ dàng hơn. Bên cạnh đó UBND tỉnh đã giao Sở Nội vụ triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2019-2023 theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Các đề tài khoa học đã được triển khai nghiên cứu; tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ:

Công tác ứng dụng nghiên cứu khoa học và công nghệ vào lưu trữ nói chung, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ nói riêng ngày càng được chú trọng. Tại các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, các huyện, thành phố 100% đều áp dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cơ quan, việc xử lý văn bản đi, văn bản đến nhanh chóng, kịp thời, chính xác, việc tra cứu văn bản phục vụ sử dụng tài liệu ở giai đoạn văn thư được thuận lợi, hiệu quả hơn.

Hiện nay, trên địa bàn tỉnh Bắc Giang đã bước đầu thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ. Năm 2018, 2019 Sở Thông tin và Truyền thông đã thực hiện số hóa tài liệu cho 03 cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, UBND thành phố Bắc Giang, Sở Giao thông vận tải với tổng số là 1.218 hồ sơ tương ứng 79.135 văn bản số hóa. Việc số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức giúp việc khai thác nội dung văn bản được dễ dàng, nhanh chóng hơn thông qua việc quản lý, truy xuất dữ liệu điện tử, tăng khả năng bảo vệ và kéo dài tuổi thọ của tài liệu...

c) Nhận xét, đánh giá

Mặc dù đã được quan tâm nhưng kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ của tỉnh còn rất ít, chưa đáp ứng yêu cầu bảo vệ và tổ chức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ rất hạn chế, chưa tương xứng với sự phát triển của khoa học, công nghệ hiện nay.

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

Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ đã được các cơ quan, tổ chức quan tâm thực hiện; về báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 được 10/10 huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu cơ bản đảm bảo đúng thời hạn và quy định đề ra. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê định kỳ về văn thư, lưu trữ theo quy định; chất lượng báo cáo còn hạn chế và thời gian thực hiện còn chậm so với yêu cầu.

7. Công tác thi đua, khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ

a) Các thành tích đã được Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan khác khen thưởng về công tác lưu trữ:

- Bộ Nội vụ tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ cho 10 cá nhân.

- Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen và tập thể lao động xuất sắc năm 2018, 2019 cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ; đồng thời có 03 cá nhân được tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh có thành tích trong công tác lưu trữ...

b) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ: Hiện nay, trên địa bàn tỉnh không để xảy ra khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ.

c) Nhận xét, đánh giá

Những năm qua, UBND tỉnh Bắc Giang đã quan tâm, thường xuyên thực hiện công tác khen thưởng về lưu trữ trong các năm, kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác lưu trữ, qua đó góp phần khích lệ, động viên các cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức phấn đấu thực hiện tốt công tác lưu trữ. Tuy vậy, việc phát động các phong trào thi đua về lưu trữ chưa được thực hiện.

Mục 2

THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

Danh mục hồ sơ cơ quan là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng. Tính đến tháng 12/2019 báo cáo về Sở Nội vụ có 182/328 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử đã ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan.

b) Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh đã có nhiều chuyển biến tích cực và dần đi vào nề nếp. Một số cơ quan, đơn vị đã thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Nội vụ...). Đối với các huyện, thành phố Phòng Nội vụ đã tham mưu ban hành hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ làm căn cứ để các phòng chuyên môn và các xã, phường, thị trấn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tuy nhiên, việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu phần lớn tại các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện nghiêm túc, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan ở tình trạng rời rạc, bó gói, không được lập thành hồ sơ; giao nộp không đúng thời hạn và thủ tục, một số cán bộ, công chức mới chỉ thực hiện việc sắp xếp hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc theo nhóm lĩnh vực, chưa tuân thủ đúng theo quy trình lập hồ sơ công việc.

Hiện nay, các cơ quan, tổ chức đang sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp nhằm thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ

công việc điện tử đảm bảo cho việc xử lý văn bản được nhanh chóng, kịp thời, chính xác, rút ngắn được thời gian chu chuyển của tài liệu, hồ sơ. Năm 2019, các cơ quan, tổ chức đã lập được khoảng 4.308 hồ sơ điện tử, chủ yếu là hồ sơ phục vụ công tác chuyên môn tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra tìm hồ sơ, tài liệu được dễ dàng. Tuy nhiên, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp chỉ đáp ứng một số trường thông tin cơ bản, chưa có đầy đủ các trường thông tin theo quy định thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ tại Phần III, Phụ lục VI của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP như: mã hồ sơ, mã định danh cơ quan, tổ chức, số và ký hiệu hồ sơ....

c) Nhận xét, đánh giá

Việc lập hồ sơ đối với tài liệu giấy ở các cơ quan, tổ chức đã có những chuyển biến tích cực. Nhất là năm 2020, phần lớn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã ban hành Danh mục hồ sơ. Tuy vậy, nhìn chung chất lượng hồ sơ được lập và thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức còn nhiều hạn chế, bất cập;

Công tác lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu đối với tài liệu điện tử chưa được thực hiện, đang đặt ra những khó khăn, thử thách rất lớn đối với tỉnh trong việc quản lý, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Hiện nay Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Giang có 328 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, nhiều cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã ban hành danh mục tài liệu thuộc diện nộp lưu của cơ quan. Tuy nhiên, trong những năm qua Kho lưu trữ được bố trí trong tòa nhà làm việc của Thường trực HĐND, UBND tỉnh, phòng làm việc và diện tích kho lưu trữ rất chật hẹp không còn khả năng lưu trữ tài liệu, thực tế hiện nay tài liệu từ các nguồn nộp lưu là rất lớn nên Chi cục Văn thư - Lưu trữ chưa triển khai thu thập được tài liệu từ các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

3. Công tác chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thực trạng công tác chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:

Từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, Trung tâm Lưu trữ lịch sử không tổ chức thu tài liệu rời lẻ tại các cơ quan, đơn vị nên không tổ chức chỉnh lý. Tuy nhiên, do khối tài liệu hiện đang bảo quản trong Kho lưu trữ được chỉnh lý trước thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực, vì vậy thời hạn bảo quản chưa thực hiện theo quy định hiện nay. Trước tình trạng đó, để tối ưu hóa hồ sơ, tài liệu, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đã tham mưu tổ chức xác định lại 18 phòng lưu trữ với 529 mét giá tài liệu hiện đang bảo quản trong Kho. Sau khi xác định lại, chất lượng hồ sơ được đảm bảo theo đúng quy định, có sổ mục lục để tra cứu, tài liệu được xác định rõ thời hạn bảo quản là vĩnh viễn và có thời hạn. Đối với những tài liệu hết giá trị được lập thành danh mục, có thuyết minh tài liệu loại và tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật.

b) Nhận xét, đánh giá

Về cơ bản, các hồ sơ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đạt yêu cầu nhiệm vụ. Tuy vậy, công cụ tra cứu còn nghèo nàn.

4. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thực trạng công tác bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Năm 2002, UBND tỉnh Bắc Giang được Chính phủ phê duyệt cho phép xây dựng trụ sở mới, Kho Lưu trữ lịch sử được bố trí tại tầng 4 và 5 trụ sở UBND tỉnh, đảm bảo an toàn cho công tác bảo quản tài liệu. Nhưng đến nay do nhu cầu sử dụng không gian, bố trí phòng làm việc của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh, diện tích Kho Lưu trữ lịch sử thu gọn lại với 274m², tổng số tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ hiện nay có 37 Phòng bao gồm 980 mét giá với 52.463 hồ sơ đã được chỉnh lý. Trong kho được trang bị đầy đủ các phương tiện phòng chống cháy nổ, hệ thống quạt thông gió, máy đo độ ẩm, máy hút bụi, máy hút ẩm... Toàn bộ tài liệu được bảo quản trong hộp các tông để trên giá thép theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, tài liệu được vận chuyển bằng thang máy và xe đẩy, vệ sinh kho theo định kỳ mỗi tháng 02 lần. Đồng thời Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đã tập trung quan tâm ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ. Kết quả, đến nay Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã nhập được 352.893 biểu ghi, bồi nền tài liệu từ năm 2015 đến năm 2019 với tổng số 25.000 tờ, phục vụ cho công tác tra tìm. Việc số hóa mới chỉ thực hiện đến bước nhập tiêu đề hồ sơ và tiêu đề văn bản, chưa thực hiện được scan nội dung văn bản nên vẫn phải trực tiếp sử dụng tới bản lưu gốc của tài liệu. Vì vậy, Sổ mục lục vẫn là công cụ chủ yếu để phục vụ cho công tác tra tìm.

Thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cho các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương”: Ngày 13/3/2016 Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang có Quyết định số 324/QĐ-UBND về việc phê duyệt Dự án đầu tư xây dựng công trình Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Bắc Giang; được sự hỗ trợ của Trung ương, cùng với nguồn vốn đối ứng của tỉnh, tháng 10/2016 công trình Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh Bắc Giang đã được khởi công xây dựng trên tổng diện tích sàn là 5.892m² gồm: nhà lưu trữ, quản lý tài liệu và nhà hành chính đáp ứng quy mô loại 1 bảo quản từ 16.900m giá tài liệu. Dự kiến đưa vào sử dụng trong năm 2020.

b) Nhận xét, đánh giá

Kho Lưu trữ của Lưu trữ lịch sử hiện nay không đúng quy định của Luật Lưu trữ không những gây khó khăn cho công tác bảo quản an toàn tài liệu mà còn ảnh hưởng đến việc thu thập tài liệu từ các nguồn nộp lưu và tổ chức sử dụng tài liệu của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

5. Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Thực trạng công tác tổ chức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Cùng với việc tổ chức khoa học, bảo quản an toàn cho tài liệu, để phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, trong những năm qua được UBND tỉnh, Sở Nội vụ quan tâm chỉ đạo, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử đã chú trọng đến công tác tổ chức khai

thác, sử dụng tài liệu với các hình thức như đọc tại chỗ, sao chụp, trích dẫn tài liệu lưu trữ và chứng thực tài liệu. Công cụ tra tìm và quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh gồm phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, hệ thống sổ mục lục hồ sơ, sách chỉ dẫn phong, sổ theo dõi khai thác sử dụng tài liệu, sổ giao nhận, mượn tài liệu. Từ năm 2012 đến năm 2019 đã tổ chức phục vụ được gần 4.000 lượt độc giả đến khai thác và sử dụng tài liệu với 5.000 lượt hồ sơ. Đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu hiện nay chủ yếu là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; các đối tượng được hưởng chế độ chính sách và sinh viên.

- Hoạt động trưng bày, triển lãm tài liệu; khai thác tài liệu trực tuyến; việc giải mật tài liệu: Chưa thực hiện.

b) Nhận xét, đánh giá

Nhìn chung công tác tổ chức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện tương đối tốt bằng nhiều hình thức phong phú, tài liệu lưu trữ được giới thiệu đến nhiều độc giả, qua đó giá trị của tài liệu được phát huy hiệu quả.... Tuy nhiên việc khai thác tài liệu trực tuyến, trưng bày triển lãm tại Lưu trữ Lịch sử tỉnh chưa được thực hiện.

6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Hiện nay trên địa bàn tỉnh Bắc Giang có 01 doanh nghiệp đó là Công ty Cổ phần Dịch vụ và Công nghệ CDT đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh năm 2019.

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, năm 2018 căn cứ danh sách trúng tuyển thi do Cục Văn thư và Lưu trữ tổ chức, Sở Nội vụ đã cấp 03 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo đúng quy định. Việc khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh hiện nay chưa xảy ra vụ việc nào.

Phần II

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Mục 1

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

- Hệ thống văn bản pháp luật về lưu trữ được triển khai sâu rộng đến mọi cơ quan, tổ chức từ cấp tỉnh đến xã, phường, thị trấn, qua đó đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức đã có sự chuyển biến tích cực cả về nhận thức và hành động đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Các văn bản quản lý, chỉ đạo về lưu trữ được UBND tỉnh và một số sở, ngành, UBND huyện, thành phố ban hành tương đối đầy đủ, đáp ứng tốt yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ngày càng được UBND tỉnh và một số cơ quan, tổ chức quan tâm thực hiện. Qua các lớp đào tạo, bồi dưỡng, việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đã được nâng lên; kỹ năng tham mưu, kỹ năng xử lý công việc của công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ chuyên trách đạt hiệu quả rõ rệt.

- Công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ được Sở Nội vụ và UBND một số huyện, thành phố tăng cường thực hiện, kịp thời phát hiện những sai sót, hạn chế về công tác lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị để khắc phục, đồng thời nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nói chung và công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu trên địa bàn tỉnh.

- Kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ ngày đã được UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố quan tâm bố trí; một số Đề án về lưu trữ (Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh; chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ...) được UBND tỉnh phê duyệt và triển khai có ý nghĩa quan trọng đối với việc bảo vệ an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Việc tổ chức chỉnh lý tài liệu đã có tiến bộ nhất định, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã từng bước tổ chức chỉnh lý tài liệu, trong đó nhiều cơ quan đã xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tạo điều kiện thuận lợi để bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ngày càng được tăng cường, chủ động; công tác phục vụ khai thác cơ bản đáp ứng được nhu cầu sử dụng chính đáng của các tổ chức, cá nhân; số lượng tài liệu đưa ra sử dụng ngày càng tăng, cung cấp những thông tin quý giá phục vụ cho việc giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức; phục vụ các cuộc thanh tra, kiểm tra; giải quyết chế độ, chính sách cho công dân; nghiên cứu lịch sử, văn hóa của các ngành, các địa phương...

2. Hạn chế

a) Hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ.

- Do tổ chức bộ máy làm công tác lưu trữ có sự thay đổi, số lượng công chức, viên chức làm lưu trữ chuyên trách tại các cơ quan, tổ chức không được bố trí đầy đủ và thường xuyên có sự thay đổi vị trí việc làm; mặt khác trình độ đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ chiếm tỷ lệ rất thấp ở địa phương nên trong quá trình triển khai thực hiện Luật còn có những khó khăn, hạn chế nhất định.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, tập huấn các quy định của Luật và văn bản chuyên ngành chưa được các cơ quan, tổ chức quan tâm đúng mức; việc thanh tra, kiểm tra chấp hành các quy định của pháp luật về lưu trữ chưa được thực hiện thường xuyên, việc xử lý vi phạm nghiệp vụ lưu trữ chưa được thực hiện nghiêm túc.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện triệt để; nhiều cán bộ, công chức, viên chức chưa thực hiện đúng trách nhiệm lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu hàng năm; thực trạng tình hình hồ sơ, tài liệu vẫn chủ yếu do công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc bảo quản, lưu tại phòng làm việc. Do vậy, tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói chưa được chỉnh lý khoa học để bảo quản và tổ chức khai thác phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ còn lớn.

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ tuy đã được quan tâm nhưng nhìn chung vẫn chưa đáp ứng được việc bảo vệ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ. Nhiều cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND xã, phường, thị trấn chưa bố trí kho đảm bảo theo quy định để bảo quản tài liệu lưu trữ; phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ còn chưa đầy đủ.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức chưa được thực hiện đồng bộ, mới chỉ được thực hiện ở Lưu trữ lịch sử tỉnh nhưng còn hạn chế.

b) Hạn chế về những quy định của Luật Lưu trữ chưa phù hợp

Luật Lưu trữ còn thiếu quy định về xử lý vi phạm trong công tác lưu trữ, cụ thể như: việc cơ quan, tổ chức không thực hiện chỉ đạo lập hồ sơ và thu nộp triệt để tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý tài liệu chưa triệt để, hồ sơ sau chỉnh lý không đảm bảo chất lượng yêu cầu; việc các tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ thực hiện không đúng quy trình kỹ thuật... Đồng thời chưa có hướng dẫn cụ thể việc bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đặc biệt là tại UBND cấp xã.

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

a) Nguyên nhân của ưu điểm

Có sự quan tâm chỉ đạo sát sao của UBND tỉnh đối với công tác văn thư, lưu trữ; sự chủ động, tích cực, sáng tạo của cơ quan giúp Sở Nội vụ và Văn phòng UBND tỉnh trong công tác tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

b) Nguyên nhân của hạn chế

- Hệ thống pháp luật 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 chưa cao;

- Một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức đúng đắn về vai trò, ý nghĩa của hoạt động lưu trữ và tài liệu lưu trữ và hậu quả từ nhiều năm để lại nên tài liệu lưu trữ tồn đọng ở các cơ quan, tổ chức còn rất nhiều chưa thể xử lý dứt điểm trong thời gian ngắn;

- Các cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương chưa có văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể việc quản lý tài liệu chuyên ngành, tài liệu, hồ sơ điện tử nên việc

quản lý tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thời gian qua gặp nhiều khó khăn.

- Các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức viên chức làm công tác lưu trữ chưa được sửa đổi phù hợp với thực tế (phụ cấp độc hại, bồi dưỡng giữa ca, phụ cấp thâm niên nghề) dẫn đến tình trạng công chức, viên chức chưa thực sự an tâm công tác, muốn chuyển ngành.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất kiến nghị chung

a) Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể như: Quy định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động lưu trữ; quy định chế độ, chính sách đặc thù, chính sách ưu đãi với người làm lưu trữ; quy định trình tự, thủ tục thẩm định tiêu hủy tài liệu hết giá trị; danh mục tài liệu mẫu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành, quy định tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm; quy trình giải mật tài liệu lưu trữ...

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

- Về tổ chức bộ máy làm lưu trữ cấp tỉnh: Để hoạt động hiệu quả thì bộ máy làm lưu trữ tại địa phương luôn luôn phải gắn liền với bộ máy làm văn thư. Vì vậy, bộ máy làm lưu trữ cấp tỉnh cần duy trì mô hình Chi cục Văn thư, Lưu trữ như hiện nay. Đồng thời, Bộ Nội vụ cần có văn bản hướng dẫn việc xác định số lượng công chức, viên chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh dựa trên các yếu tố: số lượng đơn vị hành chính thuộc tỉnh, khoảng cách địa lý các đơn vị hành chính thuộc tỉnh với trung tâm tỉnh lỵ; số lượng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; số lượng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh... Bởi lẽ đó là các yếu tố ảnh hưởng đến số lượng công việc của Chi cục Văn thư, Lưu trữ như hoạt động kiểm tra, hướng dẫn; thẩm tra tài liệu hết giá trị; thời gian đi lại đến các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý về văn thư, lưu trữ...

- Về biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh: Đề nghị Bộ Nội vụ có văn bản quy định cụ thể mỗi sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, Văn phòng HĐND và UBND huyện, mỗi cơ quan tối thiểu phải bố trí 01 công chức làm lưu trữ chuyên trách.

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

Đề nghị Chính phủ sớm quan tâm, điều chỉnh, bổ sung các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cho tương xứng và phù hợp với nhiệm vụ hiện nay.

d) Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh

Hiện nay, phần lớn công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đều là kiêm nhiệm, không được đào tạo đúng chuyên ngành, trình độ công nghệ thông tin còn hạn chế đề nghị cơ quan có thẩm quyền quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tập huấn về công nghệ thông tin nhằm đáp ứng các yêu cầu công việc được giao.

Cơ sở vật chất dành cho công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức còn hạn chế đặc biệt đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã...Do vậy, các cơ quan, tổ chức cần quan tâm bố trí phí đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất, cung cấp các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ như: bố trí kho, giá, cặp 3 dây, tủ, máy hút ẩm, máy điều hòa, bình chữa cháy....để bảo quản an toàn và khai thác, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Đề xuất kiến nghị liên quan đến việc điều chỉnh, sửa đổi Luật Lưu trữ

a) Chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ

Đề nghị Luật quy định rõ các hình thức xử lý đối với các trường hợp:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra những sai phạm về lưu trữ như: tài liệu bị mất, bị hư hỏng; cán bộ, công chức không lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ...;

- Cán bộ, công chức, viên chức không lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ, làm hư hỏng tài liệu...

b) Quản lý tài liệu lưu trữ các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao

Đề nghị Luật quy định rõ việc quản lý tài liệu lưu trữ các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao ở địa phương thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Quản lý tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu các doanh nghiệp nhà nước

Đề nghị Luật cần quy định rõ: Tài liệu lưu trữ thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử phải thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử trước thời điểm cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, giải thể và trước thời điểm doanh nghiệp nhà nước chuyển đổi hình thức sở hữu.

3. Đề xuất giải pháp để thực hiện tốt các quy định của Luật Lưu trữ.

Đề quy định của Luật Lưu trữ nói riêng và pháp luật về văn thư, lưu trữ nói chung được thực hiện tốt trong thực tế, cần phải bảo đảm các yếu tố cơ bản sau:

a) Tổ chức bộ máy làm lưu trữ cấp tỉnh phải độc lập thật sự đáp ứng yêu cầu công việc và có tính ổn định lâu dài; tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và HĐND, UBND cấp huyện cần được bố trí lưu trữ chuyên trách mới đáp ứng được yêu cầu thực tiễn hiện nay.

b) Hệ thống pháp luật về lưu trữ cần phải được hoàn thiện bằng các văn bản dưới luật để quy định, hướng dẫn về các hoạt động cụ thể của hoạt động lưu trữ.

c) Phải có quy định về hình thức xử lý vi phạm hành chính về lưu trữ; cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính về lưu trữ để bảo đảm pháp luật về lưu trữ được thực hiện nghiêm minh.

Trên đây là nội dung báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c)
- Giám đốc Sở (b/c);
- Phó Giám đốc Sở phụ trách;
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Công TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVTLT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Mạnh Hùng

Phụ lục I

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ (số liệu tính đến hết tháng 12 năm 2019)

(Kèm theo Báo cáo số /BC - SNV ngày tháng 4 năm 2020 của Sở Nội vụ)

| Stt | | Tổng số biên chế | Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ | | | | | |
|-----|--|------------------|--|----------|----|----|-----------|--------|
| | | | Tổng | Trên ĐH | ĐH | CĐ | Trung cấp | Sơ cấp |
| 1 | Chi cục trưởng | 01 | | | | | | |
| 2 | Phó Chi cục trưởng | 02 | | | | | | |
| 3 | Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về VTLT | 01 | | | | | | |
| 4 | Số lượng viên chức làm chuyên môn về hoạt động lưu trữ (đối với tỉnh Trung tâm Lưu trữ lịch sử chưa thuộc Sở Nội vụ) | 09 | 3 | 1 | | | 2 | |
| 5 | Số lượng công chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng | 03 | 1 | | | | 1 | |
| | Tổng chung | 16 | 4 | 1 | | | 3 | |

Phụ lục II

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

(Kèm theo Báo cáo số /BC-SNV ngày tháng 4 năm 2020 của Sở Nội vụ)

| Tổng số cơ quan báo cáo/ Tổng số nguồn theo Danh mục nguồn nộp lưu | Tổng số biên chế | | Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|--|---------|----|----|-----------|--------|
| | Người làm lưu trữ chuyên trách | Người làm lưu trữ kiêm nhiệm | Tổng | Trên ĐH | ĐH | CĐ | Trung cấp | Sơ cấp |
| 257/328 | 26 | 246 | 49 | 2 | 12 | 5 | 26 | 4 |