

BÁO CÁO

Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012 -2017 của UBND tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Công văn số 229/VTLTNN-NVĐP ngày 16/3/2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, UBND tỉnh Đắk Lắk báo cáo kết quả thực hiện Luật Lưu trữ trong giai đoạn 2012 – 2017 như sau:

I. KẾT QUẢ 5 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

Triển khai thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011, tỉnh Đắk Lắk đã tổ chức các cuộc hội nghị, tập huấn, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức làm công tác lưu trữ về nội dung Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Các cơ quan, đơn vị của tỉnh cũng đã triển khai Luật Lưu trữ bằng nhiều hình thức như sao gửi văn bản, phổ biến tại các buổi giao ban, cuộc họp chuyên môn hay tuyên truyền trên sóng phát thanh, truyền hình qua chuyên mục “Chính sách mới, văn bản mới”.

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

Thực hiện Luật Lưu trữ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ trong công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quy định của nhà nước, UBND tỉnh Đắk Lắk đã ban hành các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như: Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 1944/QĐ-UBND ngày 27/7/2015 về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 28/3/2016 về ban hành Quy định danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 21/12/2017 về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Hàng năm, UBND tỉnh, Sở Nội vụ ban hành các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến các sở, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm; chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật; chế độ trang bị bảo hộ lao động ngành lưu trữ; triển khai thực hiện các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các văn bản liên quan; hướng dẫn xây

dụng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu...

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: *Phụ lục 1 kèm theo.*

Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thành lập theo Quyết định số 2355/QĐ-UBND ngày 15/9/2010 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ. Tổ chức bộ máy Chi cục Văn thư - Lưu trữ được kiện toàn theo quy định tại Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/12/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Ngày 04/6/2015, Sở Nội vụ ban hành Quyết định số 204/QĐ-SNV về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ. Ngày 19/08/2015, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 2552/QĐ-UBND về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Đến nay, Chi cục Văn thư - Lưu trữ có 02 phòng chuyên môn (Phòng Hành chính – Tổng hợp; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ) và 01 Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: *Phụ lục 2 kèm theo.*

Công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành được cơ cấu theo tổ, bộ phận trong Văn phòng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức của đơn vị; mỗi sở, ban, ngành bố trí trung bình 02 công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ; một số cơ quan, tổ chức quy mô hoạt động nhỏ thì bố trí 01 công chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ.

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

- Những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại địa phương: Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ không ổn định nhiều lần sáp nhập, kiện toàn gây khó khăn trong việc tuyển dụng, bố trí nhân sự về văn thư, lưu trữ. Số lượng công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác lưu trữ còn nhiều.

- Mô hình của Chi cục trong năm 2018 và những năm tiếp theo: Thực hiện sắp xếp, kiện toàn theo quy định chung của nhà nước.

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

Hằng năm, UBND tỉnh đều bố trí kinh phí cho Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Từ năm 2012 đến năm 2017, Sở Nội

vụ đã tổ chức 06 lớp tập huấn về văn thư, lưu trữ với số lượng khoảng 1.019 người; đối tượng tập huấn là lãnh đạo, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan tổ chức của Trung ương tổ chức theo ngành dọc, các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp và công chức cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh; nội dung tổ chức triển khai, hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị về tổng quan công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, phương pháp soạn thảo văn bản, chế độ báo cáo thống kê, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk, thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ giúp cho lãnh đạo, đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị nắm vững về chuyên môn nghiệp vụ, từ đó tham mưu cho lãnh đạo cơ quan trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị được hiệu quả, góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh ngày càng tốt hơn.

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

Hiện nay, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện chế độ phụ cấp đối với công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn tại các văn bản của các Bộ như: Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về việc phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; phụ cấp bồi dưỡng bằng hiện vật thực hiện theo Thông tư 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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; chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân theo Thông tư 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/02/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

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

a) Số lượng cơ quan được kiểm tra hằng năm

Công tác kiểm tra văn thư, lưu trữ được thực hiện thường xuyên; từ năm 2012 đến năm 2017, UBND tỉnh đã chỉ đạo Sở Nội vụ tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại 55 cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; cụ thể:

| | Năm 2012 | Năm 2013 | Năm 2014 | Năm 2015 | Năm 2016 | Năm 2017 | Tổng |
|---------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|
| Số lượng cơ quan kiểm tra | 07 | 07 | 0 | 11 | 14 | 16 | 55 |

b) Nội dung kiểm tra

Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động văn thư, lưu trữ: Thực hiện phổ biến về các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của nhà nước về công tác văn thư lưu trữ; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn; công tác tổ chức văn thư, lưu trữ.

Công tác văn thư: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính; quản lý văn bản đến, đi; quy định về quản lý, sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; ứng dụng công nghệ thông tin.

Công tác lưu trữ: Thu thập, phân loại, chỉnh lý tài liệu; bảo quản hồ sơ, tài liệu; khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ cơ quan.

c) Kết quả kiểm tra

Qua kiểm tra cho thấy, một số cơ quan, đơn vị đã thực hiện tốt công tác lưu trữ; đồng thời cũng phát hiện và kịp thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện đúng quy trình, quy định của hoạt động lưu trữ và đề ra các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế để từng bước đưa công tác lưu trữ vào nền nếp, thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước.

5. Thực hiện hoạt động lưu trữ

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

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan: Thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, UBND tỉnh giao Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan; theo đó, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan như sau: Tính đến năm 2017 có 333/536 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã ban hành danh mục hồ sơ.

- Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực và Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 07/2012/TT-BNV, công tác hướng dẫn các cơ quan, tổ chức về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức đã được tăng cường. Đến nay, nhiều cơ quan, tổ chức thực hiện khá tốt việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tài liệu được thu thập, bảo quản tại Lưu trữ cơ quan cơ bản đã được phân loại, chỉnh lý sơ bộ.

Tuy nhiên, một số sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố do diện tích kho lưu trữ nhỏ, không đủ sức chứa tài liệu nên hầu hết các công chức, viên chức có lập hồ sơ công việc nhưng chưa giao nộp về lưu trữ cơ quan mà để lại tự bảo quản và tra cứu. Mặt khác, kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ còn thiếu, tài liệu tồn đọng còn ở nhiều cơ quan, tổ chức cấp huyện chưa tổ chức chỉnh lý nên chưa thu thập đầy đủ tài liệu vào Kho Lưu trữ cơ quan để bảo quản đúng quy định.

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

Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tổ chức thu thập và bảo quản được 33 phong Lưu trữ, chủ yếu phong tài liệu của các cơ quan, đơn vị như: HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Cục Thuế tỉnh với tổng số mét tài liệu là 895.119 mét.

Thực hiện Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 1944/QĐ-UBND ngày 27/7/2015 về Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk. Tuy nhiên, do diện tích Kho Lưu trữ hạn chế, đang là kho tạm, chưa tổ chức thu thập được hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu theo quy định (*Phụ lục 3 kèm theo*).

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

| | Năm 2012 | Năm 2013 | Năm 2014 | Năm 2015 | Năm 2016 | Năm 2017 | Tổng |
|---------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Số phong chỉnh lý | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Số mét tài liệu chỉnh lý | 0 | 0 | 0 | 0 | 30.12 | 52.36 | 82.642 |

Tổng số phong, tài liệu đã thu là 33 phong (số liệu tính đến hết năm 2017) trong đó:

- + Có 19 phong tài liệu đã được chỉnh lý, hoàn chỉnh;
- + Có 14 phong tài liệu đã thu về và được chỉnh lý sơ bộ.

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

Hiện nay, Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đang xây dựng chưa hoàn thiện; trụ sở làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Kho Lưu trữ tại 54 Mạc Thị Bưởi, thành phố Buôn Ma Thuột xây dựng từ năm 2008 đến nay. Từ năm 2008 đến năm 2017, tài liệu lưu trữ được gửi và bảo quản tại 01 Kho lưu trữ chuyên dụng của Văn phòng Tỉnh ủy với diện tích là 120m² và 01 kho tạm tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ với diện tích 80m². Cuối năm 2017, Kho Lưu trữ lịch sử chuyển về tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ là kho tạm với diện tích là 270m² để lưu trữ tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho gồm: Kệ, hộp, cặp, bìa hồ sơ, cặp 3 dây, hệ thống báo cháy tự

động, bình chữa cháy, máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió, khử trùng mỗi một để đảm bảo an toàn và giữ độ bền tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Do diện tích Kho Lưu trữ hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu về Kho Lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ nên chưa tổ chức thu thập được hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu theo quy định.

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

Nhìn chung, công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử và tại các Kho lưu trữ của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố đã phục vụ tương đối tốt với yêu cầu khai thác tài liệu, sử dụng tài liệu.

Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện chủ yếu theo hình thức như: Sao y, photocopy; khai thác tài liệu bằng mục lục hồ sơ và phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.

Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu từ năm 2012 đến năm 2017 là 337 lượt người với 870 hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ độc giả.

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

a) Các đề tài khoa học đã triển khai: Chưa thực hiện.

b) Các đề tài khoa học đã được ứng dụng vào trong thực tế: Chưa thực hiện.

c) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ: Các cơ quan, đơn vị đã ứng dụng các phần mềm vào việc quản lý văn bản đi, văn bản đến như: Phần mềm Idesk, OMS hoặc Chương trình Microsoft Excel; bên cạnh đó, thực hiện việc quản lý văn bản đi và đến bằng sổ.

Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh đã thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin về số hóa tài liệu, sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

7. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Hiện nay, trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk có 08 doanh nghiệp đã đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh; cụ thể như sau:

| STT | Tên doanh nghiệp/ chi nhánh doanh nghiệp | Địa chỉ | Mã số doanh nghiệp/ chi nhánh doanh nghiệp | Ngày, tháng, năm đăng ký |
|-----|---|---|---|--------------------------|
| 01 | Công ty TNHH MTV dịch vụ văn | Số 37/33 đường Nguyễn Công Trứ, P. Tụ An, TP. | 6001052555 | 26/5/2010 |

| STT | Tên doanh nghiệp/ chi nhánh doanh nghiệp | Địa chỉ | Mã số doanh nghiệp/ chi nhánh doanh nghiệp | Ngày, tháng, năm đăng ký |
|-----|---|---|---|--|
| | phòng Hải Yến | Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk | | |
| 02 | Công ty TNHH MTV Văn Phong | Số 3/3 đường Bùi Hữu Nghĩa, P. Tân Thành, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk | 6001057899 | 02/6/2010 |
| 03 | Công ty TNHH Nhật Quang | Số 146 đường Hai Bà Trưng, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk | 4002000588 | 27/6/2005 |
| 04 | Công ty cổ phần Công nghệ và Truyền thông Nhật Quang | Số 218 đường Phan Chu Trinh, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk | 6000474875 | 13/3/2007, thay đổi lần thứ 8, ngày 12/9/2014 |
| 05 | Công ty TNHH Nghiên cứu phát triển tiềm năng trẻ | Thôn 1, Xã Ea Bốc, Cư Kuin, Đắk Lắk | 6001441946 | 11/8/2014, thay đổi lần thứ 1, ngày 27/11/2014 |
| 06 | Công ty TNHH Hoàng Đại Lộc | Số 15 đường Y Wang, P. Ea Tam, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk | 6001382948 | 17/4/2013 |
| 07 | Công ty TNHH Sản xuất và Thương mại Hà Phú | Số 17/29 đường Võ Văn Kiệt, P. Khánh Xuân, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk | 6001381662 | 27/3/2013 |
| 08 | Công ty TNHH Đầu tư văn hóa Khải Hoàn-Chi nhánh Đắk Lắk | 72D đường Nguyễn Khuyến, P. Tân Lợi, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk | 0312516600-001 | 22/9/2014, thay đổi lần thứ 1, ngày 09/10/2014 |

b) Từ năm 2016 đến nay, số lượng phôi Chứng chỉ hành nghề Lưu trữ trên địa bàn tỉnh được cấp là 05 nhưng chưa có tổ chức, cá nhân nào làm thủ tục để Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề Lưu trữ.

c) Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ: Chưa thực hiện.

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

Tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đầy đủ, đúng thời gian theo quy định.

II. NHẬN XÉT CHUNG

1. Ưu điểm

Từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành đến nay, công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk đã được các cấp, các ngành quan tâm thực hiện và có những chuyển biến tích cực như:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ được mở rộng dưới nhiều hình thức đã tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ lãnh đạo, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức bộ máy lưu trữ ngày càng hoàn thiện, đội ngũ công chức, viên chức ngày càng nâng cao về trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ. Từ đó, công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh từng bước đi vào nền nếp, ổn định và phát triển.

- Công tác quản lý nhà nước về lưu trữ ngày càng chặt chẽ, hệ thống văn bản quản lý về lưu trữ luôn được cập nhật, ban hành để phù hợp với tình hình mới.

- Công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị được lãnh đạo quan tâm triển khai có hiệu lực, hiệu quả; công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ ngày càng được tăng cường, củng cố; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ được tăng cường nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức thực hiện công tác lưu trữ.

- Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và thống kê lưu trữ được quan tâm thực hiện ngày càng tốt hơn; công tác phục vụ khai thác tài liệu cơ bản đã đáp ứng được nhu cầu sử dụng chính đáng của tổ chức, cá nhân; số lượng tài liệu đưa ra phục vụ khai thác ngày càng tăng.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ ngày càng được quan tâm. Một số cơ quan, đơn vị đã trang bị tương đối đầy đủ các trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Hạn chế

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, quá trình triển khai, thực hiện luật Lưu trữ cũng như công tác lưu trữ vẫn còn một số tồn tại, hạn chế:

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

- Nhận thức của lãnh đạo, công chức, viên chức ở một số cơ quan, đơn vị về công tác lưu trữ còn hạn chế; chưa thực hiện nghiêm các quy định của nhà nước về công tác lưu trữ.

- Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đang xây dựng, chưa hoàn thiện; hiện trạng Kho Lưu trữ lịch sử hiện nay là kho tạm; các Kho lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị được bố trí tạm thời, thiếu diện tích, trang thiết bị bảo quản tài liệu chưa

được bố trí đầy đủ, kinh phí cho hoạt động lưu trữ còn hạn chế; việc tổ chức thu thập, bảo quản tài liệu chưa tập trung, thống nhất.

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan

Một số công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ về công tác văn thư, lưu trữ; việc chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại một cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm chú trọng đúng mức; chưa thực hiện tốt việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ... Do đó, các cơ quan, đơn vị trực thuộc còn lúng túng trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ; chưa bố trí biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ nên công tác lưu trữ chưa được thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

Một số cơ quan, đơn vị chưa quan tâm đến công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chưa thực hiện việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; còn tình trạng tài liệu bó gói, tích đống chưa được chỉnh lý tương đối nhiều; công tác bảo quản một số tài liệu chưa tốt.

III. NHỮNG ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

Qua công tác triển khai thực hiện Luật Lưu trữ tại địa phương, UBND tỉnh Đắk Lắk kiến nghị Bộ Nội vụ như sau:

1. Sớm ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện để phù hợp với Luật Lưu trữ về các vấn đề như: Hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; chế tài xử lý vi phạm đối với các tổ chức, các nhân trong hoạt động dịch vụ lưu trữ...
2. Quy định cụ thể cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng biên chế và phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.
3. Sửa đổi, bổ sung, quy định cụ thể về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ như: Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm; chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật; chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.
4. Thường xuyên tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.
5. Quy định cụ thể mô hình tổ chức Kho lưu trữ cấp huyện.
6. Hướng dẫn, đôn đốc các Bộ, ngành Trung ương xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của bộ, ngành để các cơ quan, đơn vị ở địa phương có căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu tại địa phương.
7. Quan tâm việc cấp vốn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng (theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Hỗ trợ xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương") để xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

8. Hỗ trợ một phần kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng đối với các tỉnh còn khó khăn.

Trên đây là báo cáo Sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ, UBND tỉnh Đắk Lắk báo cáo để Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp và có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Lưu: VT, TH (HT-08b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Hà

Phụ lục 1

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

(Ban hành kèm theo Báo cáo số 87 /BC-UBND ngày 27/4/2018

của UBND tỉnh Đắk Lắk)

1. Tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ

| STT | Tên phòng | Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành Văn thư-Lưu trữ | | | | | Số lượng đào tạo chuyên ngành khác | | | | | Tên các chuyên ngành khác | | |
|-----|---|--|-----|----|----|----|------------------------------------|-----------|-----|-----------|----|---------------------------|-----------|--|
| | | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | TC | SC | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | | TC | SC |
| 1 | Chi cục trưởng | | | | | | | 01 | | 01 | | | | Lâm nghiệp |
| 2 | Phó Chi cục trưởng | | | | | | | 01 | | 01 | | | | Tài chính - Quản trị |
| 3 | Số lượng công chức làm công tác quản lý nhà nước về VTLT | | | | | | | 02 | | 02 | | | | Luật, Hành chính |
| 4 | Số lượng công chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng | | | | | | | 05 | | 04 | | | 01 | Luật, Kế toán, Hành chính, Tài chính ngân hàng |
| | Tổng chung | | | | | | | 09 | | 08 | | | 01 | |

2. Tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

| STT | Tên phòng | Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành Văn thư-Lưu trữ | | | | | Số lượng đào tạo chuyên ngành khác | | | | | Tên các chuyên ngành khác | | |
|-----|--|---|-----|----|-----------|-----------|------------------------------------|-----------|-----|-----------|-----------|---------------------------|----|--|
| | | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | TC | SC | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | | TC | SC |
| 1 | Giám đốc Trung tâm | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Phó Giám đốc trung tâm | 01 | | | | 01 | | | | | | | | |
| 3 | Số lượng viên chức làm chuyên môn về hoạt động lưu trữ | | | | | | | 03 | | 02 | | 01 | | Hành chính Văn phòng, thông tin thư viện, Kế toán |
| 4 | Số lượng viên chức hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế | 03 | | | 01 | 02 | | 09 | | 07 | 01 | | | Kế toán, Tài chính ngân hàng, Triết học, Luật, Tin học, Giáo dục chính trị |
| | Tổng chung | 04 | | | 01 | 03 | | 12 | | 09 | 01 | 01 | | |

Phụ lục 2
Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu
(Ban hành kèm theo Báo cáo số 87/BC-UBND ngày 27/4/2018
của UBND tỉnh Đắk Lắk)

| 1. Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--|-----|----|----|-----|----|------------------------------------|-----|-----|----|----|----|---|
| STT | Tổng số cơ quan tổ chức cấp tỉnh | | | Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành Văn thư-Lưu trữ | | | | | | Số lượng đào tạo chuyên ngành khác | | | | | | |
| | | Người làm lưu trữ chuyên trách | Người làm lưu trữ kiêm nhiệm | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | TC | SC | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | TC | SC | Tên các chuyên ngành khác |
| | 39/52 | 24 | 39 | 24 | | 3 | 3 | 17 | 1 | 39 | 2 | 25 | 2 | 10 | | Luật, Hành chính, Kinh tế, QTKD, CNTT, TCNH,..... |
| | Tổng | 63 | | 24 | | | | | | 39 | | | | | | |
| 2. Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STT | Tổng số cơ quan tổ chức cấp huyện | | | Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành Văn thư-Lưu trữ | | | | | | Số lượng đào tạo chuyên ngành khác | | | | | | |
| | | Người làm lưu trữ chuyên trách | Người làm lưu trữ kiêm nhiệm | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | TC | SC | Tổng | >ĐH | ĐH | CĐ | TC | SC | Tên các chuyên ngành khác |
| | 366/435 | 222 | 251 | 222 | | 5 | 19 | 182 | 16 | 251 | 4 | 124 | 53 | 70 | | Luật, Hành chính, Kinh tế, QTKD, CNTT, TCNH,..... |
| | Tổng | 473 | | 222 | | | | | | 251 | | | | | | |

Phụ lục 3
Số liệu tình hình thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
((Ban hành kèm theo Báo cáo số 87 /BC- UBND ngày 27 /4/2018
của UBND tỉnh Đắk Lắk

| Năm | Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu | | Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu | | Ghi chú |
|-------------|--|--------------|---|--------------|--|
| | Số lượng phong | Số lượng mét | Số lượng phong | Số lượng mét | |
| 2012 | 0 | 0 | | | |
| 2013 | 0 | 0 | | | |
| 2014 | 0 | 0 | | | |
| 2015 | 0 | 0.75 | | | Hồ sơ đi B (Tài liệu của UBND tỉnh) |
| 2016 | 0 | 9 | | | Phông Sở Tài chính (nộp thêm) |
| 2017 | 1 | 21 | | | Phông Sở Nội vụ |
| Tổng | 1 | 30.75 | | | |