

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Nguyễn Thị Diệu Loan

**GIẢI PHÁP PHÁT HUY GIÁ TRỊ
TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

LUẬN VĂN THẠC SĨ LƯU TRỮ HỌC

HÀ NỘI - 2019

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Nguyễn Thị Diệu Loan

GIẢI PHÁP PHÁT HUY GIÁ TRỊ
TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Chuyên ngành: Lưu trữ học

Mã số: 60 32 03 01

LUẬN VĂN THẠC SĨ LƯU TRỮ HỌC

Người hướng dẫn khoa học: PGS.TS. Vũ Thị Phụng

XÁC NHẬN HỌC VIÊN ĐÃ CHỈNH SỬA THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG

Chủ tịch hội đồng chấm luận văn
thạc sĩ khoa học

Giáo viên hướng dẫn

PGS.TS. Đào Đức Thuận

PGS.TS. Vũ Thị Phụng

HÀ NỘI - 2019

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan Luận văn này là công trình nghiên cứu thực tế của cá nhân, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của PGS.TS Vũ Thị Phụng.

Trong luận văn, những thông tin tham khảo từ những công trình nghiên cứu khác đã được tác giả chú thích rõ nguồn.

Các số liệu, những kết luận nghiên cứu được trình bày trong Luận văn này là trung thực và chưa từng được công bố dưới bất cứ hình thức nào. Tôi xin chịu trách nhiệm về công trình nghiên cứu của mình.

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

HỌC VIÊN

Nguyễn Thị Diệu Loan

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	5
1. Lí do chọn đề tài	5
2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài	7
3. Nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài	7
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài	8
5. Lịch sử nghiên cứu vấn đề của đề tài	8
6. Nguồn tài liệu tham khảo và phương pháp nghiên cứu	11
7. Đóng góp của đề tài	12
8. Bố cục của đề tài	12
Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ	
TÀI LIỆU LƯU TRỮ	15
1.1. Cơ sở lý luận về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	15
1.1.1. Các khái niệm cơ bản được sử dụng trong Luận văn	15
1.1.2. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	17
1.1.3. Ý nghĩa, vai trò của việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	18
1.1.4. Các điều kiện đảm bảo cho việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	18
1.1.5. Nguyên tắc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	18
1.2. Cơ sở pháp lý về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	19
1.2.1. Những quy định của Nhà nước	19
1.2.2. Những quy định của thành phố Hà Nội	26
Tiểu kết chương 1	31
Chương 2. KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU	
LƯU TRỮ BẢO QUẢN TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ	
THÀNH PHỐ HÀ NỘI	32
2.1. Khái quát về Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử	
thành phố Hà Nội	32
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Chi cục Văn thư - Lưu trữ	32
2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức, biên chế	
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	34

2.2. Khối lượng, thành phần, nội dung và giá trị tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	36
2.2.1. Khối lượng tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	36
2.2.2. Thành phần, nội dung tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	36
2.2.3. Giá trị tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	40
2.2.4. Tình hình tổ chức khoa học tài liệu và bảo quản tài liệu lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	47
2.3. Nhận thức, quan điểm định hướng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ....	52
2.3.1. Nhận thức, quan điểm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội	52
2.3.2. Nhận thức, quan điểm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	54
2.4. Các hình thức phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội.....	55
2.4.1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc	58
2.4.2. Sao tài liệu, chứng thực tài liệu lưu trữ	59
2.4.3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ	62
2.4.4. Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ	62
2.4.5. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.....	66
2.5. Nhận xét, đánh giá.....	70
2.5.1. Ưu điểm	71
2.5.2. Hạn chế.....	72
2.5.3. Nguyên nhân tồn tại.....	74
Tiểu kết chương 2	74

Chương 3. ĐỀ XUẤT MỘT SỐ GIẢI PHÁP PHÁT HUY GIÁ TRỊ	
TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ	
THÀNH PHỐ HÀ NỘI.....	76
3.1. Một số giải pháp chính trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội	76
3.1.1. <i>Đổi mới hình thức phục vụ tại phòng đọc</i>	<i>76</i>
3.1.2. <i>Tổ chức marketing trong lưu trữ</i>	<i>77</i>
3.1.3. <i>Tăng cường trưng bày, triển lãm giới thiệu tài liệu lưu trữ.....</i>	<i>78</i>
3.1.4. <i>Giới thiệu tài liệu lưu trữ qua các bài viết.....</i>	<i>82</i>
3.1.5. <i>Xuất bản các ấn phẩm lưu trữ và tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học.....</i>	<i>82</i>
3.1.6. <i>Làm phim tư liệu, phóng sự.....</i>	<i>83</i>
3.2. Một số giải pháp hỗ trợ trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố	84
3.2.1. <i>Công tác tổ chức, nhân sự.....</i>	<i>84</i>
3.2.2. <i>Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu nhằm nâng cao chất lượng hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội ...</i>	<i>85</i>
3.2.3. <i>Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện số hóa tài liệu</i>	<i>86</i>
3.2.4. <i>Khảo sát và giải mật tài liệu lưu trữ</i>	<i>87</i>
3.2.5. <i>Hoàn thiện về cơ sở vật chất</i>	<i>88</i>
Tiểu kết chương 3	91
KẾT LUẬN.....	92
TÀI LIỆU THAM KHẢO	94
PHỤ LỤC.....	99

GIẢI THÍCH CÁC TỪ VÀ THUẬT NGỮ SỬ DỤNG TRONG ĐỀ TÀI

Chữ viết tắt	Cụm từ đầy đủ
UBND thành phố	Ủy ban nhân dân thành phố
UBND tỉnh Hà Sơn Bình	Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Sơn Bình
UBND tỉnh Hà Tây	Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tây
TTLTLS thành phố Hà Nội	Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội
TLLT	Tài liệu lưu trữ

MỞ ĐẦU

1. Lí do chọn đề tài

Ngay từ những ngày đầu nước nhà giành được độc lập, Hồ Chí Minh - Chủ tịch Chính phủ Lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa đã ký Thông đạt số 1C/VP ngày 03/01/1946 về công tác công văn, giấy tờ, trong đó Người đã chỉ rõ *“tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia”*.

Tài liệu lưu trữ (TLLT) chứa đựng những thông tin phong phú, có độ tin cậy cao, phản ánh một cách toàn diện, trung thực mọi mặt của đời sống xã hội. Sử dụng TLLT chính là kế thừa và phát huy kho tàng lý luận, kinh nghiệm thực tiễn của dân tộc Việt Nam đã được tích lũy qua nhiều thế hệ để phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Như chúng ta đều biết, những thông tin chứa đựng trong các tài liệu lưu trữ thường có độ tin cậy, chính xác cao. Bởi vì, thứ nhất, tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc hoặc là bản sao thay thế có giá trị như bản chính, bản gốc. Thứ hai, TLLT phản ánh trực tiếp mọi mặt hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân tiêu biểu trong tất cả các lĩnh vực khác nhau của đời sống xã hội. Thứ ba, những thông tin có trong TLLT là những thông tin quá khứ liên quan đến các sự kiện, hiện tượng tự nhiên và xã hội, các cá nhân đã diễn ra và tồn tại trong lịch sử, không thể thay đổi, sửa chữa hay xuyên tạc được. Những TLLT này tùy thuộc vào quyền sở hữu được Nhà nước, các tổ chức xã hội hay dòng họ, gia đình, cá nhân bảo quản hết sức cẩn thận, chặt chẽ. Tuy nhiên, TLLT chỉ thật sự phát huy giá trị khi được khai thác sử dụng để phục vụ các mặt hoạt động khác nhau của đời sống xã hội, lợi ích chính đáng của mỗi người một cách triệt để và có hiệu quả.

Chính vì vậy, làm tốt việc phát huy giá trị TLLT sẽ là cầu nối giữa các lưu trữ với xã hội, với nhân dân và tăng cường vai trò của các lưu trữ trong xã

hội; là động lực mạnh mẽ thúc đẩy các công tác nghiệp vụ lưu trữ phát triển; mang lại lợi ích thiết thực cho xã hội, cho các kho lưu trữ tạo nên nguồn động viên cả về vật chất lẫn tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động.

Ngày nay, cùng với sự phát triển của xã hội, việc phát huy giá trị của TLLT đã được quan tâm, chú trọng và khẳng định trong nhiều văn bản của Đảng và Nhà nước ta. Tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ VI (12/1986) của Đảng Cộng sản Việt Nam - Đại hội mở đầu cho thời kỳ đổi mới, lần đầu tiên Đảng ta chính thức giao nhiệm vụ cho các ngành, các cấp phải: *“Tổ chức tốt công tác lưu trữ, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia”*. Trong Báo cáo chính trị trình Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ X (2006), Đảng đã xác định nhiệm vụ của ngành lưu trữ là: *“Bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ”*. Để thực hiện chủ trương trên, ngày 02/03/2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTG về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Đặc biệt, ngày 11/11/2011, Quốc hội thông qua Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, trong đó khẳng định rất rõ, tài liệu lưu trữ là *“tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ”* và nhiệm vụ của công tác lưu trữ đã được ngành lưu trữ xác định là tổ chức khoa học, bảo quản an toàn tài liệu thuộc phong lưu trữ quốc gia Việt Nam và khai thác, sử dụng có hiệu quả nguồn thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ cho các mục đích xây dựng và phát triển đất nước. Vấn đề này, cũng đã được khẳng định tại Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, theo đó, mục tiêu tổng quát của ngành là: *“Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi cả nước; bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc”*.

Tuy nhiên, trong điều kiện hiện nay, so với nhu cầu của xã hội thì tiềm năng thông tin chứa đựng trong TLLT thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch

sử nói chung và Trung tâm Lưu trữ lịch sử (TTLTLS) thành phố Hà Nội nói riêng vẫn chưa được khai thác và sử dụng triệt để; đối tượng khai thác còn hạn hẹp, các hình thức phát huy giá trị tài liệu chưa được đổi mới. Trong những năm qua, TTLTLS thành phố Hà Nội mới chỉ thực hiện được một số hoạt động tổ chức sử dụng mang tính truyền thống có quy mô và phạm vi nhỏ như: Sử dụng tài liệu tại phòng đọc; cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ; giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; trưng bày, triển lãm TLLT; ...

Là một chuyên viên đang công tác tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội, tôi nhận thức rằng phát huy giá trị TLLT là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, một vấn đề đang được quan tâm tại TTLTLS thành phố Hà Nội. Tôi mong muốn thông qua luận văn của mình, có thể bổ sung thêm kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ đồng thời đóng góp một số ý kiến để góp phần phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội.

Chính vì lý do trên, tôi đã tiến hành khảo sát thực trạng và đánh giá tình hình thực tế việc phát huy giá trị TLLT tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội và chọn đề tài ***“Giải pháp phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hà Nội”*** làm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ của mình.

2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

Đề tài hướng tới giải quyết các mục tiêu chính sau:

- Khảo sát, đánh giá và chỉ rõ những hạn chế cần khắc phục của TTLTLS thành phố Hà Nội trong việc phát huy giá trị TLLT.

- Nghiên cứu và đề xuất một số giải pháp nhằm đẩy mạnh việc phát huy giá trị TLLT hiện đang được bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội.

3. Nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài

Để thực hiện các mục tiêu nêu trên, Luận văn tập trung đặt ra và giải quyết những nhiệm vụ sau:

- Hệ thống và phân tích một số vấn đề lý luận và pháp lý về phát huy giá trị TLLT.

- Giới thiệu tổng quan về TTLTLS thành phố Hà Nội.

- Khảo sát thực trạng và đánh giá việc phát huy giá trị TLLT của TTLTLS thành phố Hà Nội.

- Nghiên cứu và đề xuất một số giải pháp phát huy giá trị TLLT của TTLTLS thành phố Hà Nội.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

** Đối tượng nghiên cứu của đề tài*

Các giải pháp phát huy giá trị TLLT tại TTLT thành phố Hà Nội.

** Phạm vi nghiên cứu của đề tài*

- Nội dung: Đề tài tập trung nghiên cứu các hình thức, biện pháp phát huy giá trị TLLT của TTLTLS thành phố Hà Nội.

- Thời gian: Ngày 14/9/2015, TTLTLS thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội được thành lập trên cơ sở tách, chuyển chức năng, nhiệm vụ của 03 phòng: Thu thập-chính lý tài liệu, Bảo quản hồ sơ TLLT, Tổ chức sử dụng TLLT từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Vì vậy, tác giả tiến hành khảo sát hoạt động phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội từ năm 2016 đến năm 2018.

- Không gian: các tài liệu lưu trữ hiện đang được bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội do TTLTLS thành phố Hà Nội quản lý.

5. Lịch sử nghiên cứu vấn đề của đề tài

Trong nhiều năm qua, phát huy giá trị TLLT đã được các nhà nghiên cứu khoa học, quản lý trong ngành lưu trữ quan tâm. Hiện nay, tại Việt Nam có rất nhiều công trình nghiên cứu về lĩnh vực này như các giáo trình về công tác lưu trữ, rất nhiều bài viết được đăng trên các báo, tạp chí chuyên ngành, các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ,

Cuốn giáo trình: "*Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*" do tập thể các tác giả Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm biên soạn do Nhà xuất bản Đại học và giáo dục chuyên nghiệp ấn hành năm 1990. Giáo trình đã trình bày một cách khái quát về các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu trong toàn bộ quy trình lưu trữ tài liệu. Giáo trình: "*Nghiệp vụ lưu trữ cơ bản*" do PGS.TS. Vũ Thị Phụng chủ biên, nhà xuất bản Hà Nội, năm 2006. Trong các giáo trình trên đều có một phần hoặc một chương nói về công tác tổ chức khai thác sử dụng TLLT.

Ngoài ra, vấn đề này cũng được tác giả GL - Belop, Aloginnópva, K.ph Michiep và IP.Prôcôpencô trình bày khá chi tiết trong cuốn "*Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Liên Xô*" (1958) dịch ra tiếng Việt năm 1968. Trong cuốn giáo trình này chủ yếu là những khái niệm, hướng dẫn nghiệp vụ.

Bên cạnh đó, trên tạp chí chuyên ngành cũng có một số bài viết nghiên cứu, trao đổi có liên quan đến vấn đề này. Một số bài viết đăng trên tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam đề cập đến tổ chức khai thác sử dụng TLLT như: "*Một số suy nghĩ về vấn đề tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ở nước ta*" của tác giả Vũ Thị Phụng, tạp chí Lưu trữ Việt Nam số 2/1990; "*Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp đổi mới*" của tác giả Phan Đình Nham, tạp chí Lưu trữ Việt Nam số 1/1994; "*Đổi mới việc tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ - Một yêu cầu cấp bách mang tính chất xã hội*" của tác giả Dương Văn Khảm, tạp chí Lưu trữ Việt Nam số 3/1998; Kỷ yếu Hội thảo quốc tế "*Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc*", Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước tổ chức; "*Giá trị của tài liệu lưu trữ và trách nhiệm của các cơ quan lưu trữ Việt Nam*" của tác giả Vũ Thị Phụng, tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 12/2008; "*Tài liệu lưu trữ của Việt Nam - vấn đề tiếp cận và khai thác sử dụng để nghiên cứu khoa học*" của PGS. Nguyễn Văn Hàm, tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 4/2014; "*Nghiên cứu về công bố, giới thiệu tài liệu lưu*

trữ ở Việt Nam trong những năm qua” của PGS. Nguyễn Văn Hàm, tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 4/2016.

Hầu hết các bài viết trên đây đã tập trung nghiên cứu về mặt lý luận chung của tổ chức khai thác, sử dụng TLLT. Ở góc độ thực tế, có một số bài viết, một số luận văn thạc sĩ đề cập đến vấn đề khai thác, sử dụng TLLT tại một số cơ quan hay lĩnh vực cụ thể, như:

Luận văn: *“Xác định các giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của Hà Văn Huệ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn năm 2002; “Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ Văn phòng Chính phủ phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của Chính phủ” của Nguyễn Thị Lan Hương năm 2013; “Nghiên cứu giải pháp nhằm nâng cao chất lượng khai thác, sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ lịch sử Thành phố Đà Nẵng” của Nguyễn Thị Lê Thủy năm 2015.*

Đặc biệt, ở nước ta, trong những năm gần đây, đã có rất nhiều bài báo khoa học, nhiều Luận văn, Đề án nghiên cứu lĩnh vực này, ví dụ như: Đề án “Sưu tầm TLLT quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2015 - 2020”; Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030” của UBND Thành phố Hà Nội,...chứng tỏ công tác lưu trữ nói chung và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nói riêng đang ngày càng được Đảng, Nhà nước và thành phố Hà Nội quan tâm nhiều hơn.

Các công trình nghiên cứu trên đã giúp tôi tham khảo được nhiều thông tin hữu ích liên quan đến luận văn của mình. Tuy nhiên, mặc dù nội dung của các đề tài này đã đề cập khá cụ thể, chi tiết về phát huy giá trị TLLT ở nhiều cơ quan, nhiều lĩnh vực nhưng chưa có đề tài nào đi sâu nghiên cứu về tình hình phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội. Vì vậy, luận văn của tôi có sự kế thừa, nhưng không trùng lặp với các đề tài nghiên cứu trước.

6. Nguồn tài liệu tham khảo và phương pháp nghiên cứu

*** Nguồn tài liệu tham khảo**

- Các văn bản mang tính quản lý, chỉ đạo về phát huy giá trị TLLT. Các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ nói chung và phát huy giá trị TLLT nói riêng.

- Các tài liệu liên quan đến cơ sở lý luận chung về phát huy giá trị TLLT như: các giáo trình, các công trình, đề tài, nghiên cứu, các báo cáo khoa học, các bài viết đăng tải trên các Tạp chí chuyên ngành, các Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ...liên quan đến đề tài đã giới thiệu ở phần lịch sử nghiên cứu của đề tài.

- Tài liệu khảo sát thực tế như: hồ sơ, tài liệu về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, TTLTLS thành phố Hà Nội; báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2016 và phương hướng nhiệm vụ năm 2017; báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2017 và phương hướng nhiệm vụ năm 2018; báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2018 và phương hướng nhiệm vụ năm 2019 của TTLTLS thành phố Hà Nội, ...; kế hoạch năm của TTLTLS thành phố Hà Nội.

- Khai thác tư liệu trên mạng internet, ...

*** Phương pháp nghiên cứu**

Đề tài được thực hiện trên cơ sở phương pháp luận của phép duy vật biện chứng, duy vật lịch sử, lấy học thuyết Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và các quan điểm của Đảng làm cơ sở cho nhận thức khoa học, giúp người nghiên cứu có sự so sánh đối chiếu giữa lý luận và thực tiễn một cách biện chứng. Ngoài phương pháp luận, đề tài đã sử dụng thêm một số phương pháp nghiên cứu sau:

- Phương pháp khảo sát, thống kê thực tế: vận dụng phương pháp này, tác giả tiến hành khảo sát tài liệu đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà

Nội; khảo sát, đánh giá thực trạng về công tác phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội nhằm đưa ra những giải pháp giúp cho công tác phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội đạt hiệu quả cao hơn.

- Phương pháp phân tích - tổng hợp: vận dụng phương pháp này, tác giả tiến hành phân tích chức năng, nhiệm vụ của TTLTLS thành phố Hà Nội; phân tích giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội; các hình thức phát huy giá trị TLLT mà TTLTLS thành phố Hà Nội đã áp dụng trong thời gian qua.

- Phương pháp hệ thống: là phương pháp cơ bản được tác giả sử dụng để tiến hành khảo sát, đánh giá, phân tích một cách có hệ thống đối với các vấn đề liên quan. Từ đó, có cái nhìn tổng quát về cơ cấu tổ chức, về thành phần tài liệu hình thành trong hoạt động của TTLTLS thành phố Hà Nội.

- Phương pháp phỏng vấn: tác giả vận dụng phương pháp này để tiến hành phỏng vấn lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, lãnh đạo TTLTLS thành phố Hà Nội để làm rõ thêm nhận thức, quan điểm định hướng trong việc phát huy giá trị TLLT.

Nhìn chung, về cơ bản các phương pháp nêu trên đều được thực hiện một cách đan xen và kết hợp linh hoạt trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

7. Đóng góp của đề tài

Đề tài được nghiên cứu sẽ có một số đóng góp như sau:

- Về lý luận: góp phần làm rõ hơn lý luận về phát huy giá trị TLLT - một vấn đề còn nhiều hạn chế tại các TTLTLS nói chung và TTLTLS Thành phố Hà Nội nói riêng.

- Về thực tiễn: Làm sáng tỏ thêm cơ sở thực tiễn và đề xuất giải pháp để phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội.

8. Bố cục của đề tài

Ngoài phần mở đầu, kết luận và phụ lục, nội dung chính của luận văn được cấu trúc gồm 03 chương:

Chương 1. Cơ sở lý luận và pháp lý về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Đây là chương mang tính dẫn luận, là cơ sở cho phần nội dung ở chương 2 và chương 3. Qua đó, làm căn cứ để đánh giá thực trạng và giải pháp phát huy giá trị TLLT nhằm đáp ứng nhu cầu thực tiễn, nhu cầu tiếp cận, sử dụng TLLT ở hiện tại và tương lai.

Chương 2. Khảo sát, đánh giá việc phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Nội dung của Chương 2 trình bày khái quát về Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố và TTLTLS thành phố Hà Nội và kết quả khảo sát thực trạng và các biện pháp phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội. Trên cơ sở đó, tác giả có những nhận xét, đánh giá một cách khách quan về những ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân tồn tại của việc phát huy giá trị TLLT. Đây cũng là cơ sở để tác giả đưa ra một số giải pháp để phát huy giá trị TLLT ở chương 3.

Chương 3. Đề xuất một số giải pháp phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Trên cơ sở phân tích, đánh giá thực trạng về phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội trong thời gian qua, tác giả đề xuất một số giải pháp chính và giải pháp hỗ trợ nhằm đẩy mạnh việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội trong thời gian tới.

Để hoàn thành được đề tài này, ngoài sự nỗ lực của bản thân, tôi đã nhận được sự giúp đỡ tận tình của các thầy, cô giáo Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, đặc biệt là PGS. TS Vũ Thị Phụng đã nhiệt tình hướng dẫn, chỉ bảo, giúp đỡ tôi trong suốt quá trình hoàn thành Luận văn.

Qua đây, tôi xin được gửi lời cảm ơn chân thành nhất tới giảng viên hướng dẫn - PGS. TS Vũ Thị Phụng, các thầy cô giáo Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; lãnh đạo

và đồng nghiệp làm việc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, TTLTLS thành phố Hà Nội đã quan tâm, động viên và tạo điều kiện cho tôi học tập, tiếp cận thực tế nhằm thu thập tư liệu, tài liệu phục vụ nghiên cứu đề tài.

Tuy nhiên, do điều kiện thời gian có hạn cũng như hạn chế về kiến thức, kinh nghiệm nghiên cứu nên luận văn không tránh khỏi những thiếu sót. Vì vậy, tôi rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của thầy, cô giáo, đồng nghiệp, bạn bè để luận văn được hoàn thiện hơn nhằm rút ra những bài học kinh nghiệm đồng thời bổ sung thêm kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ của mình để phục vụ cho công tác chuyên môn sau này./.

Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1.1. Cơ sở lý luận về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1.1.1. Các khái niệm cơ bản được sử dụng trong Luận văn

1.1.1.1. Khái niệm “Tài liệu lưu trữ”

Tài liệu lưu trữ không phải là một khái niệm mới được đề cập đến trong nhiều tài liệu khác nhau.

Trong cuốn “*Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*” của nhóm tác giả Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền và Nguyễn Văn Thâm đề cập tới khái niệm TLLT theo Lưu trữ học Mác xít như sau: “*TLLT là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp và cá nhân có ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, lịch sử và các ý nghĩa khác*”.

Tại Điều 1, Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001, TLLT là “*những tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ, được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân ... các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn*”.

Tại Khoản 3 Điều 2 Luật Lưu trữ, TLLT được hiểu như sau: “*TLLT là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. TLLT bao gồm bản gốc, trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp*”. Khái niệm này cho thấy TLLT phải thể hiện được ba thuộc tính cơ bản gồm: chứa đựng các thông tin quá khứ có giá trị phục vụ các nhu cầu của đời sống xã hội, không phụ thuộc vào nơi bảo quản, thời kỳ lịch sử vật mang tin và phương pháp ghi tin phải đảm bảo giá trị pháp lý.

Tóm lại, các khái niệm kể trên mặc dù có sự khác nhau khi xác định các đặc điểm của TLLT nhưng đều thống nhất ở hai điểm cơ bản là: thứ nhất TLLT phải có nguồn gốc xuất xứ do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và các cá nhân sản sinh ra trong quá trình giải quyết, quản lý các công việc theo quy định hợp pháp; thứ hai: TLLT phải là bản gốc, bản chính và chỉ được phép thay thế bằng bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính.

TLLT là di sản quý báu của quốc gia, là ký ức thiêng liêng của dân tộc. Nó chứa đựng những thông tin phong phú, đa dạng, có độ tin cậy cao, phản ánh một cách chính xác, trung thực và toàn diện mọi mặt của đời sống xã hội. Tuy nhiên, TLLT mãi mãi chỉ là những vật vô tri nếu như chúng ta không tiến hành tổ chức khai thác sử dụng để các giá trị to lớn đó phục vụ cho xã hội, phục vụ cho lợi ích chính đáng của mỗi con người. Từ nhận định trên, Đảng và Nhà nước ta rất quan tâm chỉ đạo các cấp, các ngành, các cơ quan lưu trữ đẩy mạnh công tác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

1.1.1.2. Khái niệm “Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ”

Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ là một thuật ngữ được sử dụng khá phổ biến trong thời gian gần đây để chỉ các hoạt động nghiên cứu, khai thác các thông tin có giá trị từ TLLT nhằm phục vụ các lợi ích khác nhau của xã hội.

Nói cách khác, *phát huy giá trị tài liệu lưu trữ* về bản chất là thông qua các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu nhằm đưa các giá trị thông tin từ TLLT vào thực tiễn cuộc sống, coi đó là nguồn lực gián tiếp mang lại lợi ích vật chất và tinh thần, góp phần thúc đẩy sự phát triển của xã hội, xây dựng và bảo vệ đất nước.

Trước đây, do điều kiện kinh tế, cơ sở vật chất còn gặp nhiều khó khăn, các hoạt động lưu trữ chủ yếu tập trung cho việc bảo quản an toàn, xử lý sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ. Vì vậy, công tác phát huy giá trị TLLT hầu như chưa được quan tâm thỏa đáng. Những năm gần đây, trong xu thế phát triển

chung của đất nước cũng như nhu cầu tiếp cận thông tin ngày càng cao của xã hội, đòi hỏi công tác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ cần phải được tăng cường và đẩy mạnh.

Có thể nói, từ khi Luật Lưu trữ năm 2011 ra đời, các hoạt động phát huy giá trị TLLT đã được định hướng một cách có bài bản và đi vào nề nếp.

Theo Từ điển Giải thích nghiệp vụ văn thư - lưu trữ Việt Nam của tác giả PGS.TS Dương Văn Khảm (NXB Văn hóa Thông tin năm 2011) khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được hiểu như sau:

“Khai thác tài liệu là quá trình khai thác thông tin TLLT phục vụ cho các công trình nghiên cứu”.

“Sử dụng tài liệu là quá trình phục vụ khai thác thông tin TLLT để đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của độc giả”.

1.1.1.3. Khái niệm “Lưu trữ lịch sử”

Tại Khoản 5 Điều 2 Luật Lưu trữ, Lưu trữ lịch sử được hiểu như sau: *“Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với TLLT có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác”.*

Lưu trữ lịch sử là lưu trữ cố định, có nhiệm vụ quan trọng bảo vệ, giữ gìn và đưa ra sử dụng những tài liệu có giá trị lâu dài, giá trị lịch sử.

1.1.2. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Tại Điều 32 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 có quy định rõ các hình thức sử dụng TLLT, cụ thể như sau:

- Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
- Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
- Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
- Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

1.1.3. Ý nghĩa, vai trò của việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Phát huy giá trị TLLT tốt sẽ là cầu nối giữa các lưu trữ với xã hội; tăng cường vai trò của các lưu trữ với xã hội; mang lại lợi ích thiết thực cho xã hội; biến những thông tin quá khứ chứa đựng trong TLLT thành những tư liệu bổ ích phục vụ cho sự nghiệp chính trị, kinh tế, phát triển văn hóa, khoa học, kỹ thuật và nghiên cứu lịch sử.

Phát huy giá trị TLLT là động lực mạnh mẽ thúc đẩy các nghiệp vụ lưu trữ phát triển. Nhu cầu khai thác, sử dụng của độc giả càng nhiều, càng phong phú, đa dạng thì hiệu quả các công tác thu thập, chỉnh lý, thống kê, ... càng phải hoàn thiện và tốt hơn để đáp ứng nhu cầu phục vụ độc giả.

Phát huy giá trị TLLT có tác dụng thiết thực trong việc tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí cho Nhà nước và nhân dân, biến những giá trị tiềm năng có trong TLLT thành của cải vật chất trong xã hội, nâng cao mức sống về vật chất cũng như tinh thần cho nhân dân.

1.1.4. Các điều kiện đảm bảo cho việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Để việc phát huy giá trị TLLT đạt hiệu quả, các cơ quan lưu trữ cần đảm bảo các điều kiện sau:

- Đảm bảo về nguồn tài liệu: chất lượng hồ sơ, tài liệu phải đầy đủ (được hiểu là tính hoàn chỉnh của tài liệu), chính xác, có độ tin cậy cao.

- Đảm bảo về cơ sở vật chất, công cụ tra tìm: theo hướng hiện đại hóa, phải đáp ứng được yêu cầu, nhu cầu phục vụ, phù hợp với mục đích sử dụng; phải xây dựng cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý; trang bị máy tính phục vụ tra tìm tự động.

- Đảm bảo về thủ tục hành chính: đơn giản hóa, tiết kiệm chi phí, thời gian, thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu.

1.1.5. Nguyên tắc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Muốn phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, các cơ quan lưu trữ cần đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc chính trị: Trong xã hội, mọi giai cấp đều sử dụng tài liệu lưu trữ để bảo vệ quyền lợi của giai cấp mình, chống lại các giai cấp thù địch. Vì vậy, nguyên tắc chính trị là để phục vụ các nhiệm vụ chính trị của Đảng, của Nhà nước.

Để thực hiện nguyên tắc này, xuất phát từ nhiệm vụ chính trị, qua từng thời kỳ, giai đoạn cụ thể mà các cơ quan lưu trữ sẽ tổ chức tập hợp và cung cấp tài liệu lưu trữ khi cần thiết.

- Nguyên tắc cơ mật: Trong kho lưu trữ có một khối lượng không nhỏ tài liệu lưu trữ chứa đựng bí mật của Đảng, của Nhà nước, chưa được đưa ra phục vụ các nhu cầu khác nhau. Tuy nhiên, các thế lực thù địch luôn muốn chiếm đoạt khối tài liệu này. Vì vậy, nguyên tắc cơ mật là để đảm bảo an toàn cho khối tài liệu này.

Để thực hiện nguyên tắc này, tài liệu lưu trữ phải được phân loại theo mức độ cho phép sử dụng (loại tài liệu được sử dụng rộng rãi, loại tài liệu hạn chế sử dụng và loại tài liệu mật); trong quá trình tổ chức sử dụng phải đảm bảo an toàn cho tài liệu, đặc biệt là tài liệu mật.

1.2. Cơ sở pháp lý về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Phát huy giá trị TLLT là mục tiêu quan trọng cuối cùng của công tác lưu trữ. Để mục tiêu này được thực hiện thành công, các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ đã và đang thiết lập một hành lang pháp lý bằng việc xây dựng và ban hành các văn bản quy định rõ ràng, cụ thể và hợp lý làm căn cứ để triển khai thực hiện việc phát huy giá trị tài liệu được hiệu quả mặt khác giúp cho độc giả tiếp cận, sử dụng tài liệu được nhanh chóng, thuận tiện, chính xác.

1.2.1. Những quy định của Nhà nước

Xác định “phát huy giá trị TLLT” là nhằm giới thiệu, sử dụng những giá trị của quá khứ để phát triển cho tương lai, đặc biệt trong việc giáo dục

giới trẻ và nâng cao nhận thức của xã hội về giá trị tài liệu. Chính vì vậy, trong những năm qua, Nhà nước đã ban hành rất nhiều các văn bản quy định về các vấn đề liên quan đến phát huy giá trị TLLT.

Theo số liệu khảo sát, cho đến nay, Nhà nước đã ban hành được tổng số: 25 văn bản, trong đó có nhiều văn bản quy định liên quan đến phát huy giá trị TLLT (khai thác, sử dụng TLLT), cụ thể như sau: Luật: 01 văn bản, Pháp lệnh: 02 văn bản, Nghị định: 03 văn bản, Chỉ thị: 02 văn bản, Thông tư: 10 văn bản, Quyết định: 02 văn bản, Kế hoạch: 01 văn bản, Hướng dẫn: 01 văn bản, Công văn: 02 văn bản, Thông đạt: 01 văn bản. Cụ thể như sau:

Biểu 1.1. Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về phát huy giá trị TLLT của Nhà nước

(Danh mục được sắp xếp theo thời gian ban hành văn bản)

Stt	Loại văn bản	Số ký hiệu	Ngày/tháng /năm	Trích yếu nội dung
1	Thông đạt	Số 1C/VP	3/1/1946	Về công tác công văn, giấy tờ
2	Nghị định	Số 102-CP	4/9/1962	Về việc thành lập Cục Lưu trữ trực thuộc Phủ thủ tướng
3	Pháp lệnh	Số 8-LCT/HĐNN7	30/11/1982	Về việc bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia
4	Pháp lệnh	Số 34/2001/PL-UBTVQH10	4/4/2001	Về Lưu trữ quốc gia
5	Thông tư	Số 30/2004/TT-BTC	7/4/2004	Về hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

6	Nghị định	Số 111/2004/NĐ- CP	8/4/2004	Về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia
7	Chỉ thị	Số 05/2007/CT- TTg	2/3/2007	Về việc tăng cường và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ
8	Kế hoạch	Số 218/KH- VTLTNN	5/4/2007	Về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ
9	Thông tư	Số 09/2007/TT- BNV	26/11/2007	Về việc hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng
10	Hướng dẫn	Số 169/HD- VTLTNN	10/3/2010	Về việc hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ
11	Công văn	Số 203/VTLTNN- TCCB	23/3/2010	Về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, bảo vệ an toàn hồ sơ tài liệu
12	Thông tư	Số 09/2011/TT- BNV	03/6/2011	Về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức

13	Thông tư	Số: 13/2011/TT- BNV	24/10/2011	Về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
14	Luật	Số 01/2011/QH13	11/11/2011	Về Lưu trữ
15	Quyết định	Số 579/QĐ- BNV	27/6/2012	Về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030
16	Nghị định	Số 01/2013/NĐ- CP	03/01/2013	Về việc quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Lưu trữ
17	Thông tư	Số 04/2013/TT- BNV	16/4/2013	Về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức
18	Thông tư	Số 10/2014/TT- BNV	01/10/2014	Về việc quy định sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử
19	Thông tư	Số 16/2014/TT- BNV	20/11/2014	Về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp

20	Thông tư	Số 17/2014/TT-BNV	20/11/2014	Về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp
21	Quyết định	Số 744/QĐ-BNV	11/8/2015	Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
22	Thông tư	Số 05/2015/TT-BNV	25/11/2015	Về việc quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử
23	Thông tư	Số 275/2016/TT-BTC	14/11/2016	Về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ
24	Chỉ thị	Số 35/CT-TTg	7/9/2017	Về việc tăng cường công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử
25	Công văn	Số 5709/BNV-VTLTNN	30/10/2017	Về việc hướng dẫn thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Dưới đây là một số nội dung đã được quy định trong các văn bản nói trên:

Ngay từ những năm đầu khi giành được chính quyền, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ban hành bản Thông đạt số 1C/VP Ngày 3/01/1946 về công tác công văn giấy tờ trong đó có nội dung: *“cấm tùy tiện hủy bỏ hồ sơ tài liệu, khẳng định giá trị đặc biệt của TLLT và đề cao trách nhiệm của mọi viên chức nhà nước phải có ý thức giữ gìn và bảo vệ TLLT”*.

Pháp lệnh số 8-LCT/HĐNN7 ngày 30/11/1982 của Hội đồng Nhà nước về việc bảo vệ TLLT Quốc gia. Đây là văn bản pháp luật cao nhất kéo dài trong một thời gian dài, khẳng định *“TLLT quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, quân sự, kinh tế, văn hoá, giáo dục, xã hội, khoa học, kỹ thuật, được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Đảng và Nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang và các nhân vật, trải qua các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và công tác thực tiễn. Tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước quản lý theo nguyên tắc tập trung, thống nhất; không một cơ quan, tập thể hoặc cá nhân nào được chiếm làm của riêng”*. Pháp lệnh cũng đã đề cập đến các vấn đề cơ bản của công tác lưu trữ như: *“thu thập bổ sung, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả TLLT”*.

Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường và phát huy giá trị của TLLT. Đây chính là một trong những văn bản mở đầu cho việc thực hiện phát huy giá trị TLLT. Chỉ thị quy định rõ *“trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đặc biệt là trách nhiệm của Bộ Nội vụ - cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ trong công tác phát huy giá trị TLLT”*.

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội. Đây chính là văn bản có giá trị pháp lý cao nhất từ trước tới nay, hướng dẫn cụ thể,

chi tiết từng lĩnh vực của công tác lưu trữ trong đó: Điều 29 quy định về “*Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ*”; Điều 30 quy định về “*sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử*”; Điều 31 quy định về “*sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan*”; Điều 32 quy định về “*các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ*”; Điều 33 quy định về “*sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ*”; Điều 34 quy định về “*mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử*”. Bên cạnh đó, tại Điều 39 còn quy định về kinh phí cho công tác lưu trữ trong đó kinh phí được sử dụng cho việc “*sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm; công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ*”.

Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ ban hành về việc Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, theo đó, mục tiêu tổng quát của ngành: “*Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi cả nước; bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc*”; mục tiêu cụ thể: “*Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia*”;

Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử. Thông tư này quy định rõ về “*thủ tục, trình tự, thẩm quyền và trách nhiệm của các cá nhân trong việc phục vụ sử dụng tài liệu và sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử*”.

Có thể nói, hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo của Nhà nước về công tác lưu trữ nói chung và phát huy giá trị TLLT nói riêng đang dần được hoàn thiện, dần được quan tâm và đi sâu vào thực tế cho thấy vai trò hữu ích, quan trọng của TLLT đối với sự phát triển của đất nước và nhu cầu của nhân dân.

1.2.2. Những quy định của thành phố Hà Nội

Trong thời gian qua, được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, UBND Thành phố, Sở Nội vụ Thành phố với tinh thần tích cực, chủ động đã ban hành hệ thống các văn bản quản lý nhà nước, hướng dẫn nghiệp vụ kịp thời theo đúng thẩm quyền.

Cho đến nay, thành phố Hà Nội đã ban hành tổng số 17 văn bản, trong đó có các văn bản liên quan đến phát huy giá trị TLLT (Khai thác, sử dụng tài liệu) cụ thể như sau: Chỉ thị: 01 văn bản, Quyết định: 08 văn bản, Kế hoạch: 05 văn bản, Công văn: 03 văn bản. Cụ thể như sau:

Biểu 1.2. Danh mục các văn bản quy định và hướng dẫn về phát huy giá trị TLLT của thành phố Hà Nội
(Danh mục được sắp xếp theo thời gian ban hành văn bản)

Stt	Loại văn bản	Số ký hiệu	Ngày/tháng/năm	Trích yếu nội dung
1	Kế hoạch	Số 78/KH-UBND	30/10/2007	Về việc thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ
2	Quyết định	Số 7117/QĐ-UBND	22/11/2013	Về việc Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ
3	Kế hoạch	Số 107/KH-UBND	23/5/2014	Về việc sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2014-2020

4	Quyết định	Số 6236/QĐ-UBND	26/11/2014	Về việc phê duyệt Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2015-2020
5	Quyết định	Số 2659/QĐ-UBND	10/6/2015	Về việc ban hành Quy định tạm thời tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm và quy trình đăng ký, công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội
6	Chỉ thị	Số 04/CT-UBND	21/01/2016	Về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội
7	Công văn	Số 2212/SNV-CCVTLT	12/9/2016	Về việc hướng dẫn giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử
8	Quyết định	Số 7051/QĐ-UBND	22/12/2016	Về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030

9	Kế hoạch	Số 235/KH-UBND	27/12/2016	Về việc công tác văn thư, lưu trữ năm 2017
10	Quyết định	Số 3581/QĐ-UBND	13/6/2017	Về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội
11	Quyết định	Số 158/QĐ-CCVTLT	29/6/2017	Về việc áp dụng tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
12	Quyết định	Số 4602/QĐ-UBND	14/7/2017	Về việc quy định sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội
13	Kế hoạch	Số 251/KH-UBND	25/12/2017	Về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

14	Quyết định	Số 04/QĐ- CCVTLT	02/01/2018	Về việc ban hành tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội
15	Công văn	Số 07/CCVTLT- HCTH	03/01/2018	Về việc giới thiệu trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ
16	Kế hoạch	Số 71/KH- CCVTLT	04/4/2018	Về việc tổ chức trưng bày tài liệu lưu trữ về “Tổ chức chính quyền Hà Nội giai đoạn từ năm 1975 trở về trước qua tài liệu lưu trữ”
17	Kế hoạch	Số 1043/KH-SNV	16/5/2019	Về việc triển lãm tài liệu lưu trữ với chủ đề “Dấu ấn địa giới hành chính Hà Nội qua tài liệu lưu trữ”

Có thể thấy, các văn bản về công tác lưu trữ nói chung và phát huy giá trị TLLT của thành phố Hà Nội nói riêng đã dần tăng lên về số lượng và hoàn thiện về nội dung. Các văn bản này là cơ sở, tiền đề để việc phát huy giá trị TLLT của TTLTS thành phố Hà Nội ngày càng tổ chức, thực hiện có hiệu quả. Cụ thể:

Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về Quy chế mẫu công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội trong đó: Điều 29 quy định về *“đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu”*; Điều 30 quy định về *“các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ”*; Điều 31 quy định về *“thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ”*.

Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội về Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, trong đó mục tiêu tổng quát là: *“Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn Thành phố; Bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc”*;

Quyết định số 158/QĐ-CCVTLT ngày 29/6/2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội về việc áp dụng tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 kèm theo 04 quy trình thực hiện đối với 03 thủ tục hành chính và 10 quy trình nội bộ trong đó có: *“Quy trình phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc và Quy trình cấp bản sao, chứng thực lưu trữ”*.

Quyết định số 4602/QĐ-UBND ngày 14/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội quy định sử dụng TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội trong đó: Điều 5 quy định về *“hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ”*; Điều 6 quy định về *“thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ”*; Điều 7 quy định về *“sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố”*; Điều 8 quy định về *“sao tài liệu, chứng thực tài liệu lưu trữ”*; Điều 9 quy định về *“Xuất bản ấn phẩm lưu trữ và triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ”*; Điều 10 quy định về *“Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử”*.

Trên cơ sở các văn bản quy định của Nhà nước, thời gian qua thành phố Hà Nội đã thường xuyên rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ nhằm cụ thể hóa nhằm các văn bản của Trung ương để quản lý thống nhất các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại và hội nhập quốc tế.

Tiểu kết chương 1

Trong chương 1, tác giả đã hệ thống và khái quát:

- Cơ sở lý luận về phát huy giá trị TLLT gồm: các khái niệm cơ bản; các hình thức phát huy giá trị TLLT; ý nghĩa, vai trò của việc phát huy giá trị TLLT; các điều kiện đảm bảo cho việc phát huy giá trị TLLT.

- Cơ sở pháp lý về phát huy giá trị TLLT gồm: những quy định của Nhà nước và của thành phố Hà Nội.

Qua đó, có thể khẳng định rằng, việc phát huy giá trị TLLT giữ một vai trò quan trọng trong công tác lưu trữ.

Trong quá trình hoạt động của bất cứ một cơ quan nào cũng sản sinh ra một khối lượng tài liệu. Khối lượng tài liệu đó có ý nghĩa hết sức to lớn, không chỉ có giá trị to lớn đối với quốc gia mà nó còn có giá trị nghiên cứu, khai thác cho các đối tượng là cơ quan, tổ chức và người dân địa phương. TLLT hiện nay đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội cũng có giá trị to lớn đối với các lĩnh vực hoạt động của địa phương. Chính vì vậy, nội dung chương 1 là cơ sở để tác giả tiến hành khảo sát thực trạng, đánh giá việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội. Đây là nội dung sẽ được tác giả trình bày tại chương 2.

Chương 2. KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ BẢO QUẢN TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

2.1. Khái quát về Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

2.1.1.1. Sự hình thành và phát triển của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội tiền thân là Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng UBND thành phố Hà Nội. Ngày 15/6/1998, UBND thành phố Hà Nội đã ban hành Quyết định số 14/1998/QĐ-UB về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ thành phố Hà Nội trực thuộc Văn phòng UBND thành phố Hà Nội. Ngày 10/12/2003, UBND thành phố Hà Nội đã ban hành Quyết định số 171/2003/QĐ-UB xác định lại chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm Lưu trữ thành phố Hà Nội trực thuộc Văn phòng UBND thành phố Hà Nội với chức năng giúp UBND Thành phố quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Thực hiện Nghị quyết số 15/2008/QH12 ngày 29/5/2008 của Quốc hội về việc điều chỉnh địa giới hành chính thành phố Hà Nội. Ngày 08/9/2008, UBND thành phố Hà Nội ban hành Quyết định số 620/QĐ-UBND về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ thành phố Hà Nội trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tây trực thuộc Sở Nội vụ Hà Tây với Trung tâm Lưu trữ thành phố Hà Nội trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện quản lý TLLT lịch sử của Thành phố.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 4415/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 của UBND thành phố Hà Nội trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ thành phố Hà Nội thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

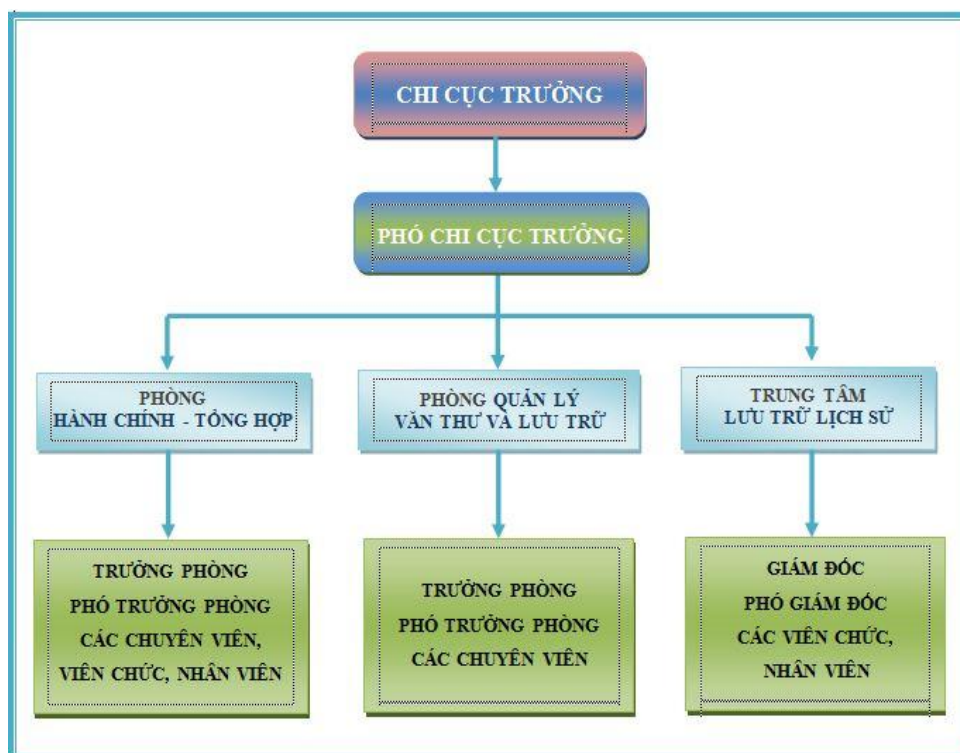
Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng, có trụ sở, kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật. Trụ sở của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đặt tại số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ là cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của Thành phố; trực tiếp quản lý TLLT lịch sử của thành phố và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.1.1.2. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- Lãnh đạo Chi cục gồm: Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ gồm: 02 phòng chuyên môn (Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ) và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc (Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

Biểu 2.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội



2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức, biên chế của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Ngày 14/9/2015, UBND thành phố Hà Nội ban hành Quyết định số 4621/QĐ-UB về việc thành lập TTLTLS trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Theo đó, TTLTLS trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thành lập trên cơ sở tách, chuyển chức năng nhiệm vụ của 03 Phòng Thu thập - Chính lý tài liệu, Bảo quản hồ sơ TLLT, Tổ chức sử dụng TLLT từ Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

TTLTLS thành phố Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật. Trụ sở của TTLTLS thành phố Hà Nội đặt tại số 20 phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội (nằm trong trụ sở của Chi cục Văn thư - Lưu trữ). UBND thành phố Hà Nội giao Giám đốc Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của TTLTLS trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội theo quy định hiện hành.

2.1.2.1. Chức năng

- Tham mưu giúp Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của Thành phố và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

2.1.2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp Chi cục trưởng xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố.

b) Thẩm định, báo cáo Chi cục trưởng trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp.

c) Tham mưu Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Thành phố.

d) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.

đ) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu, tổ chức công bố, trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

g) Sưu tầm tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ theo quy định và trên cơ sở thoả thuận.

h) Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

i) Quản lý tài chính, tài sản, trang thiết bị của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Sở Nội vụ.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục.

2.1.2.3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

b) Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm

- Tổ Hành chính và dịch vụ : 5 viên chức;

- Tổ Nghiệp vụ lưu trữ : 11 viên chức.

c) Biên chế viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Lưu trữ lịch sử nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức thuộc Chi cục do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định trong tổng biên chế hành chính sự nghiệp thuộc Sở Nội vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Khối lượng, thành phần, nội dung và giá trị tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Hồ sơ, tài liệu bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội được hình thành trong quá trình hoạt động của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã thuộc UBND thành phố Hà Nội (gồm có: 853 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào TTLTLS thành phố), chủ yếu là quản lý tài liệu hành chính với nội dung phong phú, đa dạng. Những tài liệu này là minh chứng lịch sử, là nguồn thông tin quý giá phản ánh chân thực, khách quan, toàn diện quá trình hình thành, xây dựng, bảo vệ và phát triển của thủ đô Hà Nội, phục vụ đắc lực cho hoạt động quản lý nhà nước trên tất cả các mặt, lĩnh vực của xã hội.

2.2.1. Khối lượng tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Thực tế tính đến ngày 10/9/2018, TTLTLS thành phố Hà Nội bảo quản tổng số: 74 phong lưu trữ (loại hình chủ yếu là tài liệu giấy, với nhiều khổ giấy khác nhau: A3, A4, A5, A0, ...) gồm 62 phong đóng (trong đó: 37 phong đóng của tỉnh Hà Tây; 25 phong đóng của thành phố Hà Nội) và 12 phong mở của thành phố Hà Nội với tổng số: 29.470 hộp, tương đương 417.965 hồ sơ, quy ra mét: 3.669 mét thuộc nhiều nguồn nộp lưu qua nhiều giai đoạn lịch sử khác nhau từ 1923 - 2014.

Tổng hợp số phong lưu trữ bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội (*Phụ lục 01 kèm theo*).

2.2.2. Thành phần, nội dung tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

* Tài liệu hành chính:

Khối tài liệu này chiếm một vị trí lớn gồm các phong: Ủy ban Hành chính thành phố Hà Nội, UBND thành phố Hà Nội, Ban Tổ chức chính

quyền và Sở Nội vụ Hà Nội, Hội đồng Thi đua Khen thưởng thành phố Hà Nội, Ủy ban Kháng chiến - Hành chính tỉnh Sơn Tây, Ủy ban Kháng chiến - Hành chính tỉnh Hà Đông, Ủy ban Hành chính tỉnh Hà Tây, UBND tỉnh Hà Sơn Bình, UBND tỉnh Hà Tây, Hội đồng Thi đua Khen thưởng tỉnh Hà Tây,... bao gồm các khối tài liệu phản ánh các mặt hoạt động, lĩnh vực cụ thể như sau:

- Khối tài liệu Tổng hợp: hồ sơ, tài liệu về chỉ tiêu, kế hoạch, báo cáo, phương hướng nhiệm vụ tình hình phát triển kinh tế, văn hóa xã hội, dài hạn và ngắn hạn của UBND thành phố, của các Sở, ban, ngành địa phương; tình hình công tác các năm; các số liệu thống kê tổng hợp về các mặt công tác, công tác bầu cử, ngoại vụ lễ tân, thi đua khen thưởng và công tác hành chính trong các cơ quan, đơn vị.

- Khối tài liệu Nội chính:

- + Hồ sơ, tài liệu về công tác chính quyền: tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

- + Hồ sơ về việc triển khai quy chế dân chủ tại cơ sở; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy (kiện toàn thành lập, sáp nhập, giải thể quy định chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị); tình hình quân sự, an ninh, quốc phòng - trật tự xã hội, Tòa án, Viện Kiểm sát - Thanh tra, công tác tôn giáo, tổ chức, cải cách hành chính.

- Khối tài liệu Kinh tế:

- + Hồ sơ, tài liệu về Tài chính: các hồ sơ về giao chỉ tiêu kế hoạch, quản lý tài chính, ngân sách, báo cáo thực hiện các chỉ tiêu-kế hoạch về tài chính, quản lý tài sản công; hồ sơ, tài liệu về ngân hàng: các hồ sơ tín dụng, tiết kiệm và quản lý tiền mặt, đầu tư cho vay vốn.

- + Hồ sơ tài liệu về thương nghiệp: các hồ sơ, tài liệu về quản lý thị trường, phân phối lương thực, kinh doanh hàng hoá, xuất nhập khẩu.

+ Hồ sơ, tài liệu về nông nghiệp: báo cáo thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch phát triển nông nghiệp quản lý ruộng đất, thủy lợi; hồ sơ, tài liệu về công nghiệp: sản xuất và phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.

+ Hồ sơ, tài liệu về lâm nghiệp: trồng rừng, quản lý bảo vệ rừng, khai thác vận chuyển chế biến lâm sản.

- Khối tài liệu Văn xã:

+ Hồ sơ, tài liệu về văn hóa thông tin: kỷ niệm chào mừng các ngày lễ lớn của dân tộc, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh.

+ Hồ sơ, tài liệu về giáo dục - đào tạo: chương trình, kế hoạch, báo cáo phát triển giáo dục, thực hiện thi đua trong ngành giáo dục.

+ Hồ sơ về y tế: bảo vệ chăm sóc bà mẹ - trẻ em, vệ sinh phòng dịch bệnh; hồ sơ, tài liệu về thể dục thể thao.

+ Hồ sơ, tài liệu về các hoạt động của các hội, tổ chức đoàn thể; hồ sơ, tài liệu về khoa học công nghệ.

- Khối tài liệu quản lý Đô thị và nhà đất:

+ Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và quản lý đất: quy hoạch chi tiết và quản lý, kiểm tra, đánh giá thực trạng, giao, chuyển nhượng, cải tạo sửa chữa các công trình xây dựng trên địa bàn Thành phố.

+ Hồ sơ, tài liệu về các dự án: đê sông Hồng, đê sông Đuống, bảo tàng Hà Nội, bảo tàng Hồ Chí Minh.

- Khối tài liệu thi đua khen thưởng: phản ánh về công tác thi đua khen thưởng, Huân chương, huy chương kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ;

- Khối tài liệu về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức của thành phố Hà Nội.

* Tài liệu khoa học kỹ thuật:

Khối tài liệu này gồm các phòng: Văn phòng Kiến Trúc sư trưởng thành phố Hà Nội, Sở Xây dựng Hà Nội, Sở Xây dựng Hà Tây, Sở Nhà đất Hà Nội,... bao gồm các lĩnh vực cụ thể như sau:

- Cấp phép xây dựng cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân;
- Hồ sơ thẩm định thiết kế kỹ thuật công trình xây dựng trên địa bàn;
- Cấp chứng chỉ hành nghề xây dựng;
- Hồ sơ bán nhà theo Nghị định 61 của Chính phủ cho các hộ gia đình, cá nhân.

* Tài liệu quý, hiếm:

Bên cạnh khối hồ sơ, tài liệu trên đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội được hình thành trong quá trình hoạt động của các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã thuộc UBND thành phố Hà Nội, hiện nay Sở Nội vụ thành phố Hà Nội đang chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Đề án sưu tầm TLLT quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2015-2020.

Theo thống kê, trong 02 năm (2017 và 2018), Tổ công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm (trong đó thành viên tham gia chủ yếu là viên chức thuộc TTLTLS thành phố Hà Nội) đã triển khai, thực hiện công tác điều tra, xác minh, thẩm định nguồn gốc TLLT quý, hiếm; tổ chức Hội nghị công bố và trao Quyết định của UBND thành phố Hà Nội công nhận 977 Đạo sắc phong tại 53 cơ sở thờ tự, dòng họ (trong đó đợt 1: công nhận 211 Đạo sắc phong tại 13 cơ sở thờ tự thuộc 05/30 quận, huyện, thị xã; đợt 2: công nhận 766 Đạo sắc phong tại 40 cơ sở thờ tự thuộc 23/30 quận, huyện, thị xã) trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Đây là khối tài liệu được hình thành từ lâu đời phản ánh về giá trị văn hóa, lịch sử, tín ngưỡng, đánh dấu quá trình phát triển của xã hội qua các triều đại đang được lưu giữ trong cộng đồng dân cư (chủ yếu là ở các đình, đền và các dòng họ). Tuy nhiên, việc sưu tầm TLLT của Đề án mới chỉ dừng lại ở việc sưu tầm và công nhận các Đạo sắc phong tại các cơ sở thờ tự chứ chưa triển khai sưu tầm được các loại hình TLLT quý, hiếm khác.



*Trao Quyết định và sắc phong cho Ban quản lý đền Và - thị xã Sơn Tây
(ảnh: Văn Hiếu)*

2.2.3. Giá trị tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

TLLT có vai trò rất quan trọng, chứa đựng nguồn thông tin quá khứ, có độ chính xác cao và có giá trị đặc biệt góp phần vào việc xây dựng và bảo vệ toàn vẹn chủ quyền lãnh thổ của thành phố và của quốc gia.

Với khối lượng, thành phần, nội dung của TLLT đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội đã phản ánh toàn diện các mặt hoạt động của thành phố. Những tài liệu này có ý nghĩa to lớn đối với việc khai thác, sử dụng để phục vụ các hoạt động chính trị, kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa xã hội, nghiên cứu lịch sử,...

*** Giá trị về chính trị**

TLLT có giá trị to lớn và được sử dụng như một vũ khí, một công cụ quan trọng để bảo vệ quyền và lợi ích của giai cấp, của Đảng cầm quyền. Lịch sử nhân loại đã chứng minh rằng, ở bất kỳ giai đoạn lịch sử nào, bất kỳ quốc gia nào, các giai cấp và Đảng cầm quyền đều có ý thức sử dụng TLLT như một công cụ hữu hiệu để bảo vệ quyền và lợi ích của mình.

Trong quá trình hoạt động đất nước nói chung và thành phố Hà Nội nói riêng, có thể thấy các loại tài liệu đã phản ánh về tất cả các lĩnh vực hoạt động tại các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã, các tổ chức chính trị xã hội của thành phố Hà Nội. Từ đó, các cơ quan, tổ chức có cái nhìn tổng quát hơn, đánh giá những thành tựu đạt được cũng như những tồn tại, hạn chế để xác định phương hướng, nhiệm vụ phù hợp cho từng giai đoạn phát triển kinh tế, xã hội của Thành phố.

TLLT về địa giới hành chính, bản đồ địa giới, mốc lộ giới của cấp thành phố, huyện, xã... tạo điều kiện thuận lợi cho việc quy hoạch, quản lý đất đai của thành phố.

(ví dụ: Bản đồ địa giới hành chính phục vụ việc sáp nhập tỉnh Hà Tây, ... được các cơ quan trong thành phố sử dụng làm bằng chứng để phân định địa giới hành chính giữa thành phố Hà Nội với các tỉnh, thành phố lân cận và là cơ sở giải quyết các vấn đề về tranh chấp địa giới giữa các đơn vị hành chính trong thành phố, huyện, xã).

Ngoài ra, TLLT còn là nguồn thông tin đáng tin cậy hỗ trợ đắc lực cho công tác bảo vệ an ninh chính trị nội bộ, an toàn xã hội, điều tra tội phạm và phòng chống tham nhũng; giải quyết các vụ án hình sự nguy hiểm và dân sự.

Có thể nói, TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội phản ánh sự lãnh đạo, chỉ đạo, hoạt động trong suốt quá trình xây dựng và phát triển, đó là những quyết sách đúng đắn, kịp thời, phù hợp với từng giai đoạn phát triển của thành phố Hà Nội.

* Giá trị về kinh tế

TLLT có ý nghĩa về kinh tế, phản ánh tình hình phát triển kinh tế chung của đất nước, tình hình phát triển của từng ngành, từng lĩnh vực nói chung và của thành phố Hà Nội nói riêng.

Trong thành phần các phong lưu trữ bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội có nhiều tài liệu phản ánh về lĩnh vực kinh tế, đặc biệt là những tài liệu về quản lý kinh tế, các tổ chức kinh tế ở địa phương. Đó là những tài liệu

phản ánh về các chủ trương, sự phát triển kinh tế, phản ánh hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của các tổ chức kinh tế ở địa phương.

Ngoài ra, còn có TLLT về các công trình, nhà máy, xí nghiệp, khí tượng thủy văn, môi trường, cây trồng, ... có liên quan. Sử dụng các TLLT này sẽ giúp cho việc xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế của đất nước cũng như của thành phố Hà Nội hoàn chỉnh, phù hợp với thực tế, có cơ sở khoa học giúp các nhà thiết kế và chế tạo lựa chọn được phương án tối ưu đem lại chất lượng hiệu quả cao hơn.

(ví dụ: Hồ sơ về việc phê duyệt dự án cải tạo và nâng cấp Chợ Đông Ngạc - Từ Liêm, địa điểm: Huyện Từ Liêm-Hà Nội năm 1997; Hồ sơ dự án: Xây dựng tượng đài Quyết tử cho Tổ Quốc quyết sinh tại vườn hoa Vạn Xuân - Ba Đình Hạng mục: Phê duyệt nhiệm vụ chuẩn bị đầu tư, Phê duyệt dự án đầu tư, năm 2003-2004 góp phần đẩy nhanh tiến độ khảo sát, thiết kế, thi công các công trình xây dựng cơ bản, khôi phục và sửa chữa nhanh chóng, đảm bảo chất lượng phục chế, trùng tu, cải tạo nâng cấp các công trình bị hư hỏng, bị chiến tranh tàn phá).

Theo Quy hoạch, Thành phố Hà Nội là trung tâm đầu não chính trị, hành chính của cả nước, đô thị loại đặc biệt; là trung tâm văn hóa, giáo dục đào tạo và khoa học kỹ thuật quan trọng của cả nước. Thủ đô Hà Nội phát triển theo mô hình chùm đô thị gồm khu vực đô thị trung tâm, 5 đô thị vệ tinh gồm: Khu vực đô thị trung tâm được phát triển mở rộng từ khu vực nội đô về phía Tây, Nam đến đường vành đai 4 và về phía Bắc với khu vực Mê Linh, Đông Anh; phía Đông đến khu vực Gia Lâm và Long Biên. 5 đô thị vệ tinh là Hòa Lạc, Sơn Tây, Xuân Mai, Phú Xuyên và Sóc Sơn.

Có được kết quả như trên không chỉ nhờ sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo thành phố, các cấp, các ngành mà còn có sự giúp sức của TTLTS thành phố Hà Nội, trong quá trình tra tìm tài liệu phục vụ cho xây dựng, quy hoạch và phát triển của thành phố Hà Nội.

(ví dụ: Hồ sơ dự án xây dựng dự án tuyến đường 2,5 từ Đàm Hồng đến quốc lộ 1A giúp cho công tác xây dựng dự án, quy hoạch được triển khai nhanh chóng, chính xác, giảm bớt thời gian, nhân lực, kinh phí trong quá trình điều tra, khảo sát thực địa).

*** Giá trị về khoa học kỹ thuật**

Hiện nay, tài liệu khoa học kỹ thuật được lưu trữ tại TTLTLS thành phố Hà Nội chưa nhiều, nhưng trong khối tài liệu hành chính, có một số hồ sơ về khoa học kỹ thuật như: hồ sơ xây dựng giao thông, cầu cống, địa chất,... Như vậy, việc nghiên cứu các loại hình tài liệu này sẽ giúp ích trong việc đánh giá tổng kết về lĩnh vực khoa học kỹ thuật của Thành phố, từ đó hình thành các chính sách phát triển, rút kinh nghiệm trong quá trình xây dựng về sau.

(ví dụ: Hồ sơ về việc phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình xây dựng hạ tầng kỹ thuật Khu tái định cư phục vụ Giải phóng mặt bằng cầu Vĩnh Thịnh và một số dự án có thu hồi đất trên địa bàn xã Đường Lâm, thị xã Sơn Tây, thành phố Hà Nội năm 2012 góp phần tạo tiền đề thuận lợi cho việc lập phương án bồi thường và có chính sách hỗ trợ người dân... bảo đảm tiến độ giải phóng mặt bằng, thi công dự án theo đúng quy định).

*** Giá trị về văn hóa xã hội**

Văn hóa là sản phẩm của loài người, văn hóa được tạo ra và phát triển trong quan hệ giữa con người và xã hội. Theo cách hiểu này, tài liệu cũng là sản phẩm của loài người bởi thông tin chứa đựng trong đó phản ánh hoạt động, tinh thần, tri thức của con người trong đời sống hàng ngày. Do đó, thông tin trong TLLT được khai thác, sử dụng phục vụ cho việc nghiên cứu văn hóa của dân tộc, vùng miền.

Có thể nói, TLLT đang bảo quản tại TTLTTLS thành phố Hà Nội phản ánh mọi mặt của đời sống văn hóa xã hội địa phương. Bởi vậy, quá trình khai thác, sử dụng tài liệu tại đây có thể giúp các cơ quan chuyên môn trong quá

trình thực hiện các công việc của mình, nhằm phục vụ các hoạt động như: xây dựng các chính sách văn hóa xã hội, lịch sử hoạt động văn hóa, giáo dục, phát triển du lịch...

Thực tế đã chứng minh, hiện nay, trong các kho lưu trữ từ Trung ương đến địa phương còn bảo quản khá nhiều tài liệu về các giá trị văn hóa Việt Nam như: phong tục tập quán, cách ăn mặc, nhà cửa, tôn giáo ... từ nhiều thế kỷ. Xã hội ngày càng phát triển và các loại hình tài liệu về đời sống văn hoá vật chất và văn hoá tinh thần của nhân dân ta được giữ lại ngày càng nhiều hơn, đa dạng, phong phú hơn.

Hiện nay, tài liệu tại TTLTLS thành phố Hà Nội có thể giúp các nhà nghiên cứu tra cứu các thông tin hữu ích nhằm trùng tu, phục chế các công trình văn hóa vật thể của địa phương.

(ví dụ: Hồ sơ về việc đầu tư, tôn tạo tu bổ di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám phục vụ trong việc trùng tu, tôn tạo di tích của thành phố Hà Nội).

Bên cạnh đó, TTLT chứa đựng những thông tin đáng tin cậy để làm cơ sở cho các cơ quan giải quyết các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người có công; những đối tượng xã hội có liên quan như: hồ sơ liệt sỹ, thương binh, hồ sơ cán bộ đi B, hồ sơ khen thưởng Huân chương, Huy chương, ...

(ví dụ: Nhờ khai thác hồ sơ số 12083 về việc công nhận khen thưởng Huân chương kháng chiến hạng nhì đã giúp bà Nguyễn Thị Đích hoàn thiện thủ tục hưởng trợ cấp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc).

(ví dụ: Ngày 15/9/2017, với “Danh mục hồ sơ cán bộ đi B” của thành phố Hà Nội được Trung tâm Lưu trữ quốc gia III trao tặng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội đã tiến hành làm các thủ tục trao trả hồ sơ cho cán bộ đi B gồm 2.444 hồ sơ, kỷ vật (giấy) từ năm 1959 thuộc thành phố Hà Nội, tỉnh Hà Tây (cũ), tỉnh Hà Đông (cũ), tỉnh Sơn Tây (cũ) cho đại diện của 30 quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội).



Giao, nhận hồ sơ, kỷ vật cán bộ đi B (ảnh: Văn Hiếu)

Đây chính là những minh chứng xác thực nhất chứng minh cho những gì người dân đã cống hiến cho Đảng, cho Cách mạng. Việc làm thiết thực trên nhằm tri ân công lao, sự hy sinh to lớn và giải quyết chế độ chính sách đối với những người đã có công với đất nước. Đồng thời, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhằm giáo dục truyền thống yêu nước của dân tộc trong sự nghiệp giải phóng đất nước. Và chính những nét văn hoá này đã góp phần tạo nên sự độc đáo cho Thành phố Hà Nội - thủ đô ngàn năm văn hiến và thực sự là điểm đến thú vị, thu hút du khách trong và ngoài nước.

*** Giá trị về lịch sử**

TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội góp phần quan trọng trong việc biên soạn lịch sử ngành, địa phương. Hà Nội là thủ đô với bề dày 1000 năm tuổi có lịch sử lâu đời, truyền thống văn hóa đa dạng và giàu bản sắc; đứng đầu cả nước về số lượng di tích Việt Nam với 3.840 di tích trên tổng số gần 40.000 di tích Việt Nam (trong đó có 1.164 di tích trên tổng số gần 3.500 di tích cấp quốc gia ở Việt Nam). Qua TLLT, có thể cảm nhận

được dòng chảy đời sống nhiều sóng gió, những bước chuyển mình lịch sử mà người Hà Nội từng trải qua, ngày càng khẳng định được thành phố Hà Nội có thể mạnh mẽ phát triển du lịch văn hóa, tâm linh và hội thảo.

(ví dụ: Hồ sơ về việc bảo tồn và phát huy giá trị khu di tích thành cổ Hà Nội năm 2006 giúp các cơ quan nghiên cứu xây dựng những kế hoạch nghiên cứu, bảo tồn và tôn tạo khu di tích cùng với sự phối hợp liên ngành, tạo nên tính thống nhất về quan điểm, phương pháp xử lý của các chuyên gia, các nhà nghiên cứu để việc trùng tu, tôn tạo đạt được hiệu quả. Nhân dân cả nước vô cùng tự hào và vui mừng vì khu di tích thành cổ Hà Nội là biểu trưng cho lịch sử dựng nước và giữ nước của dân tộc Việt Nam nói chung và lịch sử Hà Nội nói riêng. Việc tiếp tục nghiên cứu, tôn tạo và phát huy giá trị khu di tích sẽ góp phần quan trọng vào việc phát huy những truyền thống tốt đẹp của cha ông, nhằm xây dựng một nền văn hoá Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc).

TLLT còn góp phần vào việc tố cáo tội ác chiến tranh khiến cho người dân Việt Nam mắc các chứng bệnh dị thường, quái dị... ảnh hưởng đến các thế hệ sau này.

(ví dụ: Báo cáo của Ủy ban hành chính các khu phố, huyện, cục, sở và đơn vị về công tác chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong 12 ngày chống đợt tập kích chiến lược không quân Mỹ vào Hà Nội từ ngày 18 đến 30/12/1972. Cách đây 47 năm, Mỹ mở cuộc tập kích chiến lược bằng không quân vào Hà Nội và các thành phố lớn ở miền Bắc, hòng xoay chuyển tình thế trên bàn đàm phán Pari. Với ý chí quyết chiến quyết thắng, trong 12 ngày đêm, quân và dân miền Bắc đã đánh bại cuộc tập kích đường không chiến lược, làm nên chiến thắng “Hà Nội - Điện Biên Phủ trên không”, buộc chính quyền Mỹ phải tuyên bố ngừng ném bom đánh phá miền Bắc và ký Hiệp định Pari làm cho người dân Hà Nội thêm tự hào, tự tin để vượt qua mọi khó khăn, thách thức, nỗ lực xây dựng quê hương, đất nước ngày càng văn minh, giàu đẹp).

2.2.4. Tình hình tổ chức khoa học tài liệu và bảo quản tài liệu lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

2.2.4.1. Tổ chức khoa học tài liệu

Tổ chức khoa học tài liệu có vai trò quan trọng trong công tác lưu trữ nói chung và đối với việc phát huy giá trị TLLT nói riêng, bao gồm: phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu và xây dựng công cụ tra cứu TLLT.

*** Phân loại tài liệu**

- Phân loại tài liệu theo các phong lưu trữ

Hiện nay, tài liệu được bảo quản tại TTLTS thành phố Hà Nội đã được phân loại theo các phong lưu trữ theo phương án thời gian - mặt hoạt động, được xác định giới hạn với thời gian bắt đầu - kết thúc và giới hạn phong lưu trữ để tránh các phong bị phân tán, lẫn lộn, đảm bảo sự toàn vẹn của các phong lưu trữ.

Vận dụng phương án này để phân loại tài liệu theo các phong sẽ phản ánh tốt nhất quá trình và kết quả của các cơ quan trong từng nhiệm kỳ (từng thời gian nhất định); giúp cho việc theo dõi, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện công tác của các cơ quan được thuận lợi hơn.

Ngoài ra, việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu như trên được thực hiện khoa học và phù hợp với điều kiện thực tế của từng phong lưu trữ giúp cho việc tra tìm tài liệu một cách nhanh chóng, chính xác.

(ví dụ: Đối với phong lưu trữ của UBND tỉnh Hà Tây thì phương án phân loại được chọn là thời gian - mặt hoạt động).

(ví dụ: Phong lưu trữ Sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh Hà Tây với thời gian bắt đầu năm 1964 - thời gian kết thúc năm 1991).

(ví dụ: Phong lưu trữ Ban Ngoại vụ thành phố Hà Nội (phong đóng) với thời gian bắt đầu năm 1981 - thời gian kết thúc năm 1991 và phong lưu trữ Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội (phong mở) với thời gian bắt đầu năm 1992 - thời gian kết thúc 2004)).

- Phân loại tài liệu trong các phòng lưu trữ

Căn cứ vào đặc trưng cơ bản hình thành tài liệu để phân loại tài liệu của các phòng thành các nhóm lớn để từ đó phân chia tài liệu thành các nhóm nhỏ hơn (nhóm nhỏ nhất tương ứng với một hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản).

* Xác định giá trị tài liệu

Việc xác định giá trị tài liệu giúp lưu giữ lại những tài liệu có giá trị cao phục vụ cho các yêu cầu khác nhau về khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức, của người dân.

Trong thời gian qua, UBND thành phố Hà Nội chưa ban hành được Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào TTLTLS thành phố Hà Nội quản lý để làm cơ sở pháp lý nhằm lựa chọn và lưu giữ lại những tài liệu có giá trị vĩnh viễn phục vụ cho các yêu cầu khác nhau về khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức, của người dân.

Vì thế đến nay, việc xác định giá trị TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội vẫn được thực hiện theo các văn bản trước khi Luật Lưu trữ năm 2011 ra đời. Phần lớn tài liệu trong các phòng lưu trữ bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội được xác định thời hạn bảo quản là vĩnh viễn, lâu dài và tạm thời trong khi thực tế nếu xác định lại giá trị tài liệu theo quy định hiện hành (Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011, Thông tư số 13/2011 ngày 24/10/2011 thì số lượng hồ sơ, tài liệu đủ tiêu chuẩn về thời hạn bảo quản không nhiều, có nghĩa là số lượng hồ sơ, tài liệu trên sẽ không còn giá trị sẽ phải hủy. Như vậy, việc xác định giá trị tài liệu bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội hiện nay chưa thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành; chưa thực hiện xác định lại giá trị tài liệu đối với những tài liệu có giá trị lâu dài và tạm thời thành tài liệu có thời hạn bảo quản là 10 năm, 20 năm, 50 năm hay 70 năm.

(ví dụ: Hồ sơ số 119 cũ của Sở Tài chính Hà Tây đang để thời hạn bảo quản là lâu dài hay hồ sơ số 91 cũ của Sở Tài chính Hà Tây đang để thời hạn bảo quản là tạm thời nhưng thực tế theo văn bản quy định hiện hành nếu xác định lại giá trị thì chỉ có thời hạn bảo quản là 10 năm, có nghĩa là đã hết giá trị).

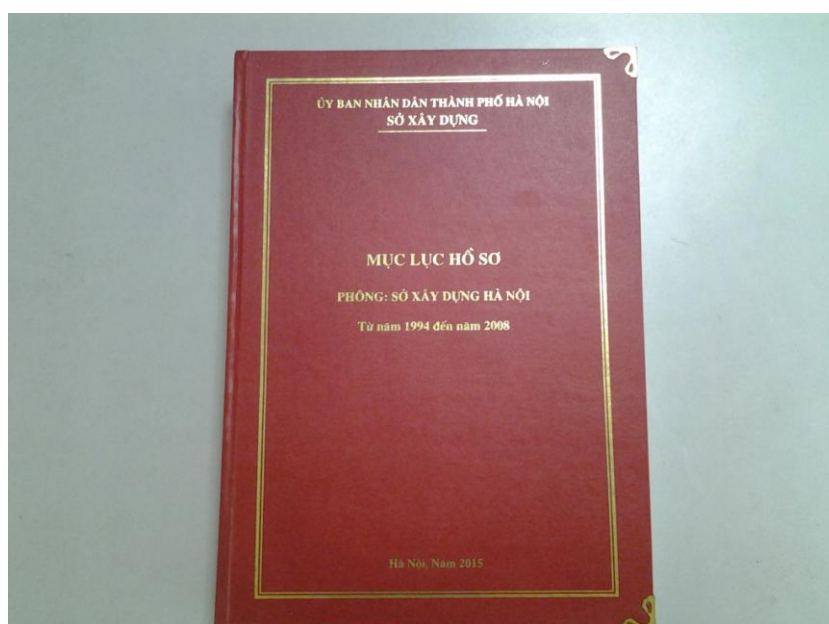
* Xây dựng công cụ tra cứu TLLT

Tại TTLTLS Thành phố Hà Nội đã xây dựng hệ thống công cụ tra cứu gồm: mục lục hồ sơ theo từng phòng và hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ giúp cho việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu được thuận lợi, nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả. Cụ thể:

- Mục lục hồ sơ

Mục lục hồ sơ là loại công cụ truyền thống, được sử dụng khá phổ biến dùng để thống kê các hồ sơ, cố định trật tự các hồ sơ theo phương án hệ thống hoá phản ánh thành phần, nội dung các hồ sơ trong phòng lưu trữ và được thực hiện thống nhất theo quy định tại TCN-04-1997 ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/3/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Hiện tại, TTLTLS thành phố Hà Nội có: hơn 300 quyển mục lục hồ sơ.



Mục lục hồ sơ phòng Sở Xây dựng Hà Nội (ảnh: Diệu Loan)

- Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ

Hiện nay, sự phát triển nhanh chóng của kỹ thuật công nghệ thông tin đã hỗ trợ đắc lực cho nhu cầu truyền tin, khai thác thông tin và dữ liệu. Trong đó, hệ thống thông tin điện tử (Internet) được mọi người quan tâm sử dụng nhiều nhất nhờ tính thông dụng trong việc giao tiếp, tìm kiếm và đọc thông tin bằng tính năng ưu việt của các phần mềm ứng dụng về quản lý, số hóa tài liệu. Việc sử dụng công nghệ thông tin trong bảo quản và sử dụng có hiệu quả giá trị tài liệu điện tử có ý nghĩa cực kỳ quan trọng đối với sự phát triển kinh tế, xã hội, lịch sử.

Có thể hiểu, số hóa tài liệu là việc biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số (các bit thông tin dữ liệu). Các loại hình tài liệu (giấy, ảnh, phim,...) sau khi qua công đoạn xử lý bằng các thiết bị chuyên ngành và phần mềm ứng dụng sẽ được số hóa thành các bit mang thông tin dữ liệu trên đường truyền internet, tạo nên những cơ sở dữ liệu mở, dễ dàng tìm kiếm, trao đổi và chia sẻ kiến thức một cách thuận tiện nhất. Mục đích của số hóa tài liệu chính là kéo dài tuổi thọ cho tài liệu, đồng nhất các loại hình tài liệu cũng như quản lý, khai thác tài liệu một cách tập trung.

Năm 2012, bên cạnh việc phục vụ độc giả sử dụng TLLT theo phương pháp truyền thống (Mục lục hồ sơ), UBND thành phố Hà Nội đã đầu tư, xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ và đi vào hoạt động từ năm 2013 để quản lý, khai thác tài liệu trên hệ thống máy tính.

Đến nay, qua khảo sát TTLTL thành phố Hà Nội đã số hóa được 1.220.000 trang văn bản (với 400.000 văn bản; 32.000 hồ sơ) của các phòng: Ủy ban hành chính thành phố Hà Nội; Văn phòng Kiến trúc sư trưởng thành phố Hà Nội; UBND thành phố Hà Nội qua các giai đoạn. Cụ thể như sau:

**Biểu 2.3. Tổng hợp số lượng trang văn bản đã được số hóa
của các phòng lưu trữ theo giai đoạn**

Năm	Tên phòng	Giai đoạn	Số trang văn bản
2016	UB Hành chính thành phố Hà Nội	1953 - 1976	320.000
2017	Văn phòng Kiến trúc sư trưởng thành phố Hà Nội	1923 - 2000	752.000
2018	UBND thành phố Hà Nội	2002 - 2008	148.000
Tổng			1.220.000

Tuy nhiên, việc triển khai thực hiện số hóa tài liệu với số lượng như trên là quá ít, khá khiêm tốn so với khối lượng tài liệu trong các phòng lưu trữ hiện đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội.

Có thể thấy, việc thực hiện số hóa dữ liệu lưu trữ là biện pháp tối ưu giải quyết việc lưu trữ, truy xuất, chia sẻ hay tìm kiếm thông tin hết sức dễ dàng, giúp cắt giảm chi phí tối đa cho việc quản lý và không gian lưu trữ. Như vậy, tài liệu giấy sẽ dần được số hoá tiến tới ứng dụng nhiều giải pháp tiên tiến như mã vạch, mã QR ... trong quản lý tài liệu để giảm thiểu việc cung cấp sử dụng tài liệu gốc tránh làm hư hỏng, mất mát tài liệu, giảm thời gian tra cứu của độc giả.

2.2.4.2. Bảo quản tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Thực hiện theo Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, Chỉ thị 05/CT-TTCP ngày 02/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ, năm 1998 thành phố Hà Nội đã đầu tư xây dựng kho kiên cố và đưa vào sử dụng năm 2006 theo tiêu

chuẩn quy định về kho lưu trữ chuyên dụng, đảm bảo các tiêu chuẩn về diện tích tải trọng sàn, hệ thống điện, chế độ nhiệt độ-độ ẩm, chế độ thông gió, ánh sáng, cửa ra vào, cửa sổ, ... để phục vụ việc bảo quản an toàn tài liệu.

Kho Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội là là kho chuyên dụng (17 tầng) với tổng diện tích sử dụng là 5,729,84 m².

Tính đến ngày 10/9/2018, trong kho đã trang bị các trang thiết bị bảo quản: giá sắt (3.4150m giá); giá compact lưu tài liệu khổ A4 (7.920m giá); giá compact lưu tài liệu ghi âm, ghi hình (700m giá); giá compact lưu tài liệu Microfilm (300m giá); giá compact lưu tài liệu phim ảnh (920m giá); tủ lưu tài liệu khổ A0 (100 cái); tủ lưu tài liệu lớn hơn khổ A0 (18 cái); cặp bìa đựng phim ảnh free acid (5.000 cặp); hộp free acid lưu tài liệu khổ A4 (55.000 hộp). Tại mỗi phòng kho đều trang bị dụng cụ đo nhiệt độ-độ ẩm, hệ thống thông gió, điều hoà, máy hút ẩm và các dụng cụ làm vệ sinh tài liệu. Có trang bị hệ thống quay camera giám sát bên ngoài khu vực kho; có hệ thống chống đột nhập phòng gian bảo mật đối với kho lưu trữ và TLLT; có hệ thống máy vi tính để lưu giữ thông tin.

Bên cạnh đó, các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu cũng được TTLTLS thành phố Hà Nội triển khai thực hiện: trang bị hệ thống tu bổ, phục chế tài liệu; hệ thống phòng chống cháy tự động hiện đại, phòng chống thiên tai; phòng chống côn trùng, nấm mốc; khử axit và các tác nhân gây hư hại đến tài liệu; theo dõi và duy trì nhiệt độ-độ ẩm phù hợp với từng loại hình tài liệu.

2.3. Nhận thức, quan điểm định hướng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

2.3.1. Nhận thức, quan điểm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội

Để thực hiện nhiệm vụ quan trọng này, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội đã quan tâm, chú trọng đến công tác tuyên truyền, giáo dục,

phổ biến kịp thời các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước về công tác lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời nhận thức được vai trò cung cấp thông tin của TLLT đối với việc hoạch định các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, của Nhà nước cũng như vai trò, ý nghĩa của TLLT trong tất cả các mặt, các lĩnh vực của đời sống xã hội.

Trên cơ sở đó, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, theo năm cho việc phát huy giá trị TLLT một cách chuyên nghiệp, khoa học và có quy trình chặt chẽ, làm thường xuyên và có hệ thống.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội thường xuyên mở rộng mối quan hệ, hợp tác chặt chẽ với các cơ quan có nguồn tài liệu phong phú, đa dạng (các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; các Trung tâm Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố; các cơ quan, tổ chức có liên quan, ...) để giới thiệu các TLLT, để thu thập hồ sơ, tài liệu cũng như sưu tầm thêm TLLT quý, hiếm để bổ sung vào nguồn TLLT đưa ra phục vụ độc giả nhằm nâng cao nhận thức trong nhân dân và giới thiệu với bạn bè quốc tế về khối TLLT có giá trị đặc biệt này.

Bên cạnh đó, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin sâu, rộng trong tất cả các nghiệp vụ của ngành để tiến tới xây dựng hình thái “Văn thư - Lưu trữ điện tử”. Các TLLT dần được số hoá dưới dạng các văn bản điện tử, có giá trị pháp lý, bảo đảm tính chứng cứ và được xử lý, lập hồ sơ điện tử trên diện rộng.

Cùng với đó, là việc khai thác, phát huy giá trị TLLT trên mạng internet để không chỉ cung cấp kiến thức lịch sử, xã hội mà còn góp phần giáo dục tinh thần yêu nước, bảo vệ chủ quyền quốc gia cho người dân; trong đó, tập trung khai thác ưu thế của mạng xã hội và truyền thông xã hội để tận dụng khả năng lan truyền thông tin nhanh và rộng đến mọi đối tượng.

Thời gian tới, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội sẽ tiếp tục đổi mới, đa dạng hoá các hình thức công bố, giới thiệu TLLT qua mạng với

các hoạt động như: tổ chức phòng đọc trực tuyến, trưng bày, triển lãm tài liệu ảo bằng công nghệ 3D, giới thiệu tài liệu trên mạng xã hội như: facebook, youtube, ...

Với mục đích làm phong phú hơn nguồn TLLT của quốc gia, của dân tộc, công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài nước cũng sẽ được duy trì và quan tâm thực hiện. Nhất là với các tư liệu đang được người dân, các dòng họ sở hữu, từ đó khuyến khích chủ sở hữu biếu, ký gửi, bán tư liệu cho cơ quan lưu trữ hoặc đăng ký tại các cơ quan lưu trữ để được hướng dẫn, hỗ trợ bảo quản, tránh làm thất lạc, mất mát những nguồn TLLT quý.

2.3.2. Nhận thức, quan điểm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

TTLTLS thành phố Hà Nội nhận thức được rằng việc phát huy giá trị TLLT mang tính quyết định và cuối cùng để giúp TLLT đến gần hơn với độc giả và giúp độc giả hiểu thêm về giá trị của TLLT từ đó góp phần nâng cao hiệu quả giá trị của TLLT.

Trong thời gian tới, TTLTLS thành phố Hà Nội tiếp tục duy trì việc triển khai các biện pháp, hình thức tổ chức khoa học tài liệu theo hướng chủ động nhằm bảo quản, giữ gìn và phát huy giá trị TLLT có giá trị chính trị, lịch sử, văn hóa xã hội, khoa học kỹ thuật, ... qua đó giáo dục ý thức cho các tầng lớp nhân dân, nhất là thế hệ trẻ.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, TTLTLS thành phố Hà Nội (cụ thể là bộ phận chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ phát huy giá trị TLLT) sẽ chủ động trau dồi kiến thức, tìm tòi, học hỏi, nghiên cứu để tham mưu đề xuất các nội dung về phát huy giá trị TLLT: thông báo khối lượng, thành phần, nội dung tài liệu thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; xây dựng các bộ phim tư liệu; xuất bản các ấn phẩm giới thiệu về hồ sơ, tài liệu hoặc tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm TLLT ...

2.4. Các hình thức phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Trong thực tế, hầu hết tại các Trung tâm Lưu trữ lịch sử nói chung và TTLTLS thành phố Hà Nội nói riêng đều đã và đang áp dụng các hình thức sử dụng tài liệu theo quy định tại Điều 32 của Luật Lưu trữ, nhằm phát huy tối đa, có hiệu quả giá trị của TLLT, đó là:

- Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.
- Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực TLLT.
- Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
- Trưng bày, triển lãm TLLT.
- Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

Những năm gần đây, thủ tục hành chính trong lĩnh vực khai thác sử dụng tài liệu cũng được giản tiện nhanh chóng khiến cho lượng độc giả đến với lưu trữ ngày càng tăng.

Ngày 29/6/2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội ban hành Quyết định số 158/QĐ-CCVTLT về việc áp dụng tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 kèm theo 04 quy trình thực hiện đối với 03 thủ tục hành chính và 10 quy trình nội bộ trong đó có 02 quy trình về:

- Quy trình phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc;
- Quy trình cấp bản sao và chứng thực lưu trữ.

Quy trình phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc; Quy trình cấp bản sao và chứng thực lưu trữ tại TTLTLS thành phố Hà Nội; Một số mẫu phiếu sử dụng phục vụ khai thác tài liệu tại TTLTLS thành phố Hà Nội. *(Phụ lục 02 kèm theo).*

Qua quy trình này, cho chúng ta thấy thời gian giải quyết công việc cho độc giả khá nhanh chóng, thuận tiện, góp phần điều chỉnh mối quan hệ giữa

người dân và cơ quan nhà nước theo hướng thân thiện và tích cực. Từng bước nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, hướng đến thực hiện thành công mục tiêu chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

Theo số liệu thống kê của TTLTLS thành phố Hà Nội, từ năm 2016 đến năm 2018 đã tổ chức phục vụ tổng số: 815 lượt người đến khai thác với số lượng: 3.431 hồ sơ (trong đó năm 2016: 1.152 hồ sơ; năm 2017: 1.380 hồ sơ; năm 2018: 899 hồ sơ). Tính trung bình mỗi năm TTLTLS thành phố Hà Nội phục vụ khoảng 270 lượt người với 1.143 hồ sơ. Cụ thể theo từng năm như sau:

Biểu 2.4. Tổng hợp số lượng độc giả khai thác, sử dụng tài liệu từ năm 2016 đến năm 2018

Năm	Số lượt người khai thác	Số lượng hồ sơ		
		Đọc/mượn	Sao chụp	Chứng thực
2016	212	40	788	324
2017	351	70	511	799
2018	252	241	371	287
Tổng	815	351	1.670	1.410

Qua biểu tổng hợp trên cho thấy:

Năm 2016, số lượng người khai thác tài liệu thấp nhất là: 212 lượt người (ít hơn năm 2017: 139 lượt người, ít hơn năm 2018: 40 lượt người) với tổng số tài liệu được độc giả khai thác là: 1.152 hồ sơ, trong đó nhiều nhất là: sao chụp tài liệu với: 788 hồ sơ.

Năm 2017, tuy số lượng người khai thác cao nhất là: 351 lượt người tăng lên so với năm 2016 và năm 2018 với tổng số tài liệu được độc giả khai thác lại cao nhất so với năm 2016 với: 1.380 hồ sơ, trong đó nhiều nhất là: chứng thực tài liệu với: 799 hồ sơ.

Năm 2018, số lượng người khai thác là: 252 lượt tăng hơn so với năm 2016 và giảm hơn so với năm 2017 với tổng số tài liệu được đọc giả khai thác thấp nhất so với năm 2016 và năm 2017 với: 899 hồ sơ, trong đó nhiều nhất (giống năm 2016) là chứng thực tài liệu với: 272 hồ sơ.

Biểu 2.5. Trung bình số lượng đọc giả khai thác, sử dụng tài liệu theo tháng và theo ngày

Năm	Số lượt người khai thác, chứng thực	Số lượng hồ sơ	Trung bình (tháng/hồ sơ)	Trung bình (ngày/hồ sơ)	Ghi chú
2016	212	1.152	17,7 lượt người/ 96 hồ sơ	0,59 lượt người/ 3,2 hồ sơ	
2017	351	1.380	29,2 lượt người/ 115 hồ sơ	0,97 lượt người/ 3,8 hồ sơ	
2018	252	899	21 lượt người/ 74,9 hồ sơ	0,7 lượt người/ 2,4 hồ sơ	

Cũng từ số liệu thống kê trên của TTLTLS thành phố Hà Nội, từ năm 2016 đến năm 2018, có thể tính được trung bình số lượng đọc giả khai thác, sử dụng tài liệu theo tháng và ngày như sau:

Qua số liệu trên cho thấy, năm 2017 số lượt người khai thác theo trung bình tháng và ngày là nhiều nhất so với năm 2016 và năm 2018. Chứng tỏ, số lượt người khai thác theo trung bình tháng và ngày có sự tăng, giảm không đồng đều.

Nhu cầu khai thác, sử dụng TLLT là tất yếu và thiết thực trong một xã hội phát triển. Trong bối cảnh lượng thông tin ngày càng phong phú, phức tạp, đa chiều thì việc được tiếp cận các nguồn thông tin có độ chính xác, đảm bảo tin cậy cao như TLLT lại trở nên thực sự quý hiếm.

2.4.1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

Phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc là hình thức phát huy giá trị tài liệu truyền thống của ngành Lưu trữ. Đây là hình thức được áp dụng nhiều nhất, được tiến hành thường xuyên và phổ biến nhất tại các TTLTLS nói chung và TTLTLS thành phố Hà Nội nói riêng.

Tại tầng 2, TTLTLS thành phố Hà Nội bố trí 01 Phòng đọc chung với phòng làm việc của viên chức thuộc bộ phận khai thác, sử dụng TLLT với diện tích trên 30m² để phục vụ độc giả đến sử dụng tài liệu; bố trí 01 viên chức tiếp nhận nhu cầu và trả kết quả phục vụ độc giả.

Tại đây, độc giả có thể nghiên cứu được nhiều tài liệu cùng một lúc; có thể được viên chức phòng đọc tư vấn, giải đáp trực tiếp và có thể học hỏi kinh nghiệm sử dụng tài liệu của các đối tượng độc giả khác. Thời gian mở cửa vào các ngày trong tuần (trừ chiều thứ sáu, thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, tết).



Phòng đọc phục vụ độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

(ảnh: Diệu Loan)

Qua biểu tổng hợp trên cho thấy, việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của TTLTLS thành phố Hà Nội (với hình thức đọc/mượn) cho thấy có sự tăng lên rõ rệt qua các năm.

Năm 2018, với số lượng: 241 hồ sơ nhiều nhất so với năm 2016 và năm 2017; đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu chủ yếu là các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đang công tác tại các cơ quan, tổ chức với mục đích thu thập số liệu, thông tin phục vụ cho các cuộc họp; xác minh sự kiện, ngày truyền thống để viết bài về cơ quan, tổ chức mình; giải quyết chế độ chính sách cho công chức, viên chức, nhân viên.

2.4.2. Sao tài liệu, chứng thực tài liệu lưu trữ

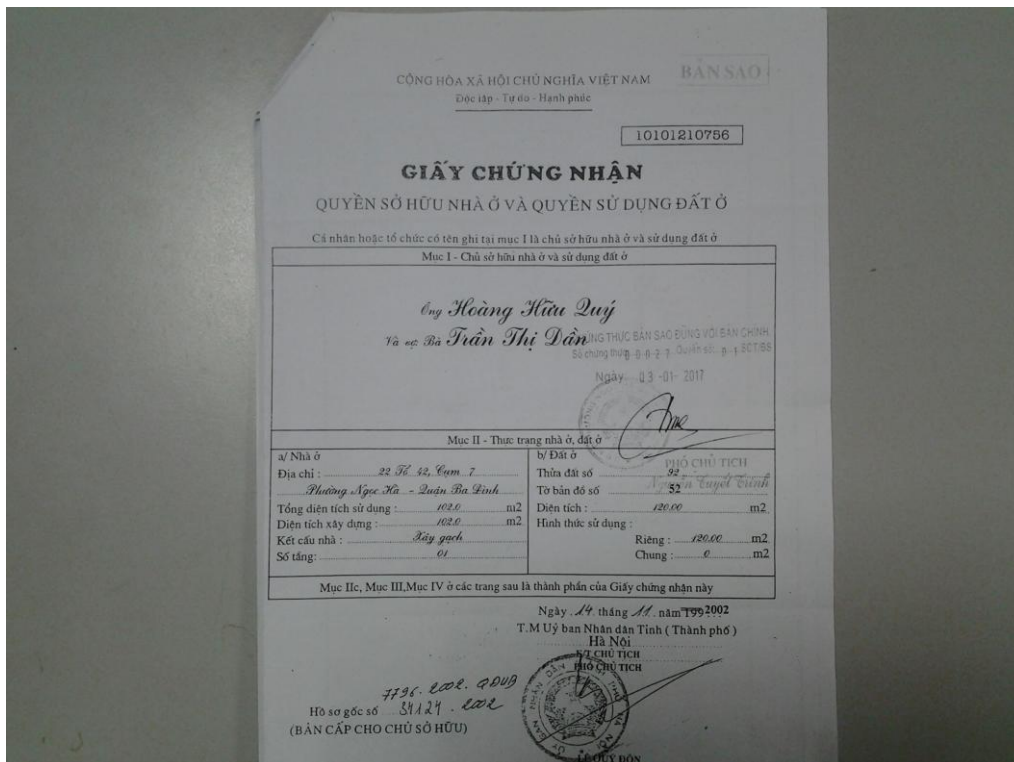
2.4.2.1. Sao tài liệu

Đây là hình thức sử dụng khá phổ biến với những độc giả ở xa, không có nhiều thời gian dành cho việc nghiên cứu tại chỗ. Đối với loại hình khai thác này, độc giả có thể có toàn văn hay trích lược tài liệu theo mục đích mình cần và cho phép họ được mang về nhà sử dụng.

Hiện nay, tại TTLTLS thành phố tài liệu được sao dưới các hình thức: sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ. Bản sao tài liệu bao gồm: bản sao có chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả. Sao chụp tài liệu có 02 dạng là: photo nguyên bản chính và sao chụp một phần tài liệu.

Qua biểu tổng hợp trên cho thấy, năm 2016 với số lượng: 788 hồ sơ được sao chụp nhiều nhất so với năm 2017 và năm 2018.

Như vậy, việc sao chụp tài liệu có sự giảm dần theo từng năm.. Sở dĩ có số lượng sao chụp tài liệu nhiều như trên là vì phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu vào mục đích nghiên cứu cho một lượng lớn độc giả là học viên, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng tham khảo tư liệu để hoàn thành Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp Cử nhân.



Bản sao tài liệu (ảnh: Diệu Loan)

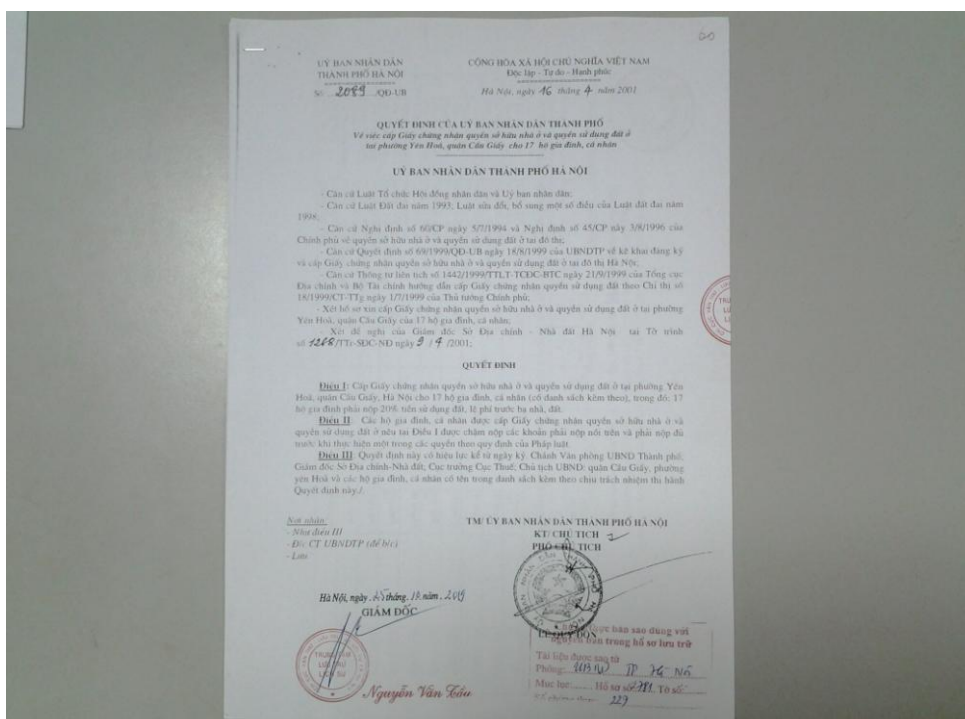
2.4.2.2. Chứng thực tài liệu lưu trữ

Chứng thực TLLT là văn bản có giá trị pháp lý do TTLTLS thành phố Hà Nội cấp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân, trong đó xác nhận một vấn đề, sự việc được ghi trong TLLT. Hình thức này giúp cho các cơ quan, các cá nhân xác minh vấn đề đã xảy ra trong quá khứ nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào TLLT làm bằng chứng.

Hiện nay, chứng thực tài liệu là hình thức đang được TTLTLS Thành phố Hà Nội thực hiện một cách thường xuyên, giúp ích cho những người có công với cách mạng, thân nhân của các gia đình liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến;... xác minh cho họ được hưởng những chính sách của nhà nước.

Hình thức chứng thực tài liệu được thực hiện như sau: Sao chứng thực nguyên toàn bộ văn bản, tài liệu và chứng thực một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu.

Qua biểu tổng hợp trên cho thấy, việc chứng thực tài liệu qua các năm có sự tăng giảm không đồng đều. Năm 2017 với số lượng: 799 hồ sơ được chứng thực nhiều nhất so với năm 2016 và năm 2018. Như vậy, việc chứng thực tài liệu phần lớn phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu với mục đích giải quyết chế độ chính sách, xác nhận thi đua khen thưởng cho các đối tượng gia đình, người có công với cách mạng.



Bản chứng thực tài liệu lưu trữ (ảnh: Diêu Loan)

Việc tính phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo các hình thức cấp bản sao tài liệu và chứng thực TLLT được áp dụng theo Biểu mức thu phí sử dụng TLLT quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính ban hành về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ do Nhà nước quản lý tại các Lưu trữ lịch sử và được niêm yết công khai bên ngoài Phòng đón tiếp độc giả để độc giả tiện theo dõi.



Biểu mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ (ảnh: Diệu Loan)

2.4.3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ

Việc xuất bản ấn phẩm lưu trữ quan trọng nhất là việc lựa chọn chủ đề có tính thời sự, thiết thực trong cuộc sống, được nhiều người quan tâm, thu hút được các nhà nghiên cứu và đông đảo quần chúng nhân dân theo dõi. Có thể lựa chọn theo chuyên đề, sự kiện nhằm cung cấp cho các nhà nghiên cứu tiếp cận được vấn đề một cách toàn diện và có hệ thống. Những ấn phẩm lưu trữ có thể là những trích dẫn, tóm tắt về một vấn đề, một sự kiện mà xã hội đang quan tâm qua TLLT.

Hiện nay, việc xuất bản ấn phẩm lưu trữ chưa được TTLTS thành phố Hà Nội quan tâm thực hiện. Vì vậy, giá trị của TLLT trên mọi mặt, lĩnh vực của xã hội nói chung cũng như của thành phố Hà Nội nói riêng chưa đáp ứng được nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu ngày càng cao của đông đảo độc giả.

2.4.4. Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

Trưng bày, triển lãm TLLT là một trong những hình thức tổ chức khai thác sử dụng TLLT độc đáo và hiệu quả, có thể giới thiệu trực quan nhiều tài liệu tới nhiều đối tượng có nhu cầu tài liệu khác nhau trong cùng thời điểm,

cùng không gian; có thể giới thiệu cùng một lúc nhiều loại hình TLLT khác nhau đến nhiều đối tượng công chúng như: cán bộ, đảng viên, lực lượng vũ trang, học sinh, sinh viên và quần chúng nhân dân.

Ý thức được tầm quan trọng của TLLT, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội đã tổ chức 02 cuộc trưng bày, triển lãm TLLT với hơn 10.000 lượt khách tham quan. Cụ thể:

Ngày 26/7/2018, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội đã tổ chức trưng bày, triển lãm TLLT với chủ đề: *“Tổ chức chính quyền Hà Nội giai đoạn từ năm 1975 trở về trước qua tài liệu lưu trữ”* gồm 51 phiên bản tài liệu, hình ảnh về tổ chức chính quyền Hà Nội giai đoạn 1975 trở về trước được chọn lựa từ các phòng lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I và III, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội.



Các đồng chí Lãnh đạo cắt băng khai mạc triển lãm (ảnh: Văn Hiếu)

Tài liệu trưng bày phản ánh quá trình xây dựng bộ máy chính quyền Hà Nội trong và sau Cách mạng Tháng Tám đến năm 1954 và giai đoạn xây dựng Chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc, kháng chiến chống Mỹ (1954-1975).

Thông qua cuộc trưng bày, triển lãm TLLT này, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội muốn khắc họa một số nét chính về sự hình thành và phát triển của tổ chức chính quyền Hà Nội giai đoạn từ năm 1975 trở

về trước nhằm cung cấp thông tin, tài liệu lưu trữ có giá trị chính thống đến với công chúng và nhân dân Thủ đô.



Khách tham quan triển lãm tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ (ảnh: Văn Hiếu)

Thời gian mở cửa tham quan triển lãm diễn ra từ ngày 26/7/2018 đến tháng 12/2018 tại trụ sở Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội (số 20 Huỳnh Thúc Kháng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội). Địa điểm trưng bày được đánh giá là vị trí trung tâm, thuận tiện giao thông đi lại và phù hợp với thời gian trưng bày lâu dài.

Nhân kỷ niệm 65 năm ngày Giải phóng Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2019) và kỷ niệm 20 năm thành phố Hà Nội được Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hoá của Liên hiệp quốc (UNESCO) vinh danh “Thành phố vì hòa bình”, vào sáng ngày 02/10/2019, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội đã phối hợp với Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội long trọng tổ chức Lễ khai mạc triển lãm tài liệu lưu trữ với chủ đề “*Dấu ấn địa giới hành chính Hà Nội qua tài liệu lưu trữ*” tại 19C Hoàng Diệu, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội. Từ ngày 10/10/2019 đến ngày 15/10/2019, Sở Nội vụ tiếp tục phối hợp với Sở Văn hóa Thể thao Hà Nội tổ chức trưng bày, triển lãm tại Vườn hoa Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội nhằm giới thiệu đến công

chúng trong nước và ngoài nước 88 phiên bản tài liệu, tư liệu lưu trữ, hình ảnh về địa giới hành chính thành phố Hà Nội của những thế kỷ trước; góp phần giáo dục lịch sử cho các tầng lớp nhân dân và tạo điểm nhấn sinh hoạt văn hóa, lịch sử phục vụ du khách trong nước và quốc tế tới tham quan thủ đô.



*Đông chí Vũ Thu Hà, Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội
phát biểu khai mạc Triển lãm (ảnh: Văn Hiếu)*

Tài liệu đưa ra phục vụ triển lãm gồm 03 giai đoạn: giai đoạn 1 (Địa giới hành chính Hà Nội thời kỳ trước Cách mạng tháng Tám năm 1945); giai đoạn 2 (địa giới hành chính Hà Nội thời kỳ từ năm 1945 đến năm 1954); giai đoạn 3 (địa giới hành chính Hà Nội sau năm 1954).



Các đại biểu tham quan triển lãm (ảnh: Văn Hiếu)

Nguồn tài liệu đưa ra phục vụ độc giả qua 02 cuộc trưng bày, triển lãm được lấy từ nguồn tài liệu hiện đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội và được sưu tầm từ sự hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan có liên quan: Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, III, Bảo tàng Hà Nội, Thông tấn xã Việt Nam, Viện Khoa học Xã hội và Nhân văn, Viện Hàn lâm khoa học xã hội, Bảo tàng Hồ Chí Minh, UBND thành phố Hà Nội.

Danh mục tài liệu phục vụ 02 cuộc trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (*Phụ lục 03 kèm theo*).

Qua 02 cuộc trưng bày, triển lãm TLLT trên nhận thấy khách tham quan đánh giá cao về tính quy mô, giá trị tài liệu lưu trữ đối với việc nghiên cứu và học tập. Những bản đồ, tư liệu, hình ảnh, hiện vật được trưng bày, bố trí rất sinh động, khoa học, hợp lý, có thuyết minh, hướng dẫn giúp khách tham quan có điều kiện được trực tiếp đến tìm hiểu, tham quan và có cái nhìn cụ thể, khách quan hơn về các nguồn tư liệu lịch sử quý báu của ngành văn thư, lưu trữ nói chung và của thành phố Hà Nội nói riêng.

Tuy nhiên, so với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia nói chung và các TTLTLS các tỉnh, thành phố khác thì việc tổ chức trưng bày, triển lãm của TTLTLS thành phố Hà Nội còn khá mới mẻ, quá ít vì thế kinh nghiệm tổ chức trưng bày, triển lãm TLLT chưa nhiều; nguồn tài liệu để minh chứng cho lịch sử hình thành và phát triển của thành phố Hà Nội bị phân tán ở nhiều nơi, phải mất rất nhiều thời gian để sưu tầm TLLT.

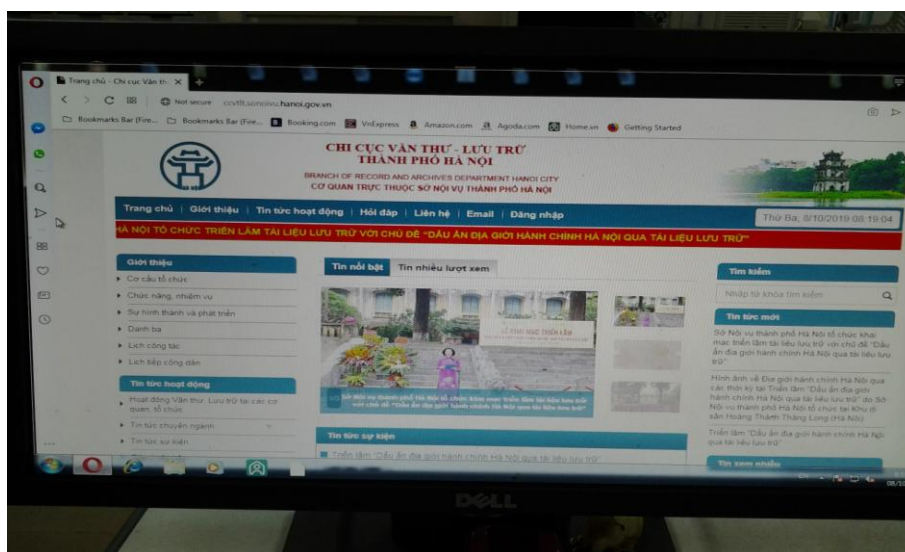
2.4.5. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử

Sự phát triển vượt bậc của công nghệ thông tin số dẫn đến sự bùng nổ các phương tiện truyền thông mới như báo điện tử, mạng xã hội. Thói quen tiếp nhận thông tin của độc giả cũng vì thế mà thay đổi, nếu như trước đây chủ yếu thông qua các kênh thông tin như: nghe đài, đọc báo, đọc sách, xem ti vi thì nay chủ yếu là tìm kiếm thông tin trên mạng qua điện thoại, máy tính.

Từ những thay đổi cơ bản trong thói quen tiếp cận thông tin của công chúng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội cũng đã từng bước thay đổi cách tuyên truyền cung cấp thông tin về TTLT.

Nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ góp phần vào công tác cải cách hành chính trên địa bàn thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội đã xây dựng trang thông tin điện tử <http://ccvttl.sonoivu.hanoi.gov.vn> và trang thông tin này chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01/01/2018.

Trang thông tin điện tử cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, của UBND thành phố, của Sở Nội vụ thành phố về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; về các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; về dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, 3 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.



*Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố
(ảnh: Diệu Loan)*

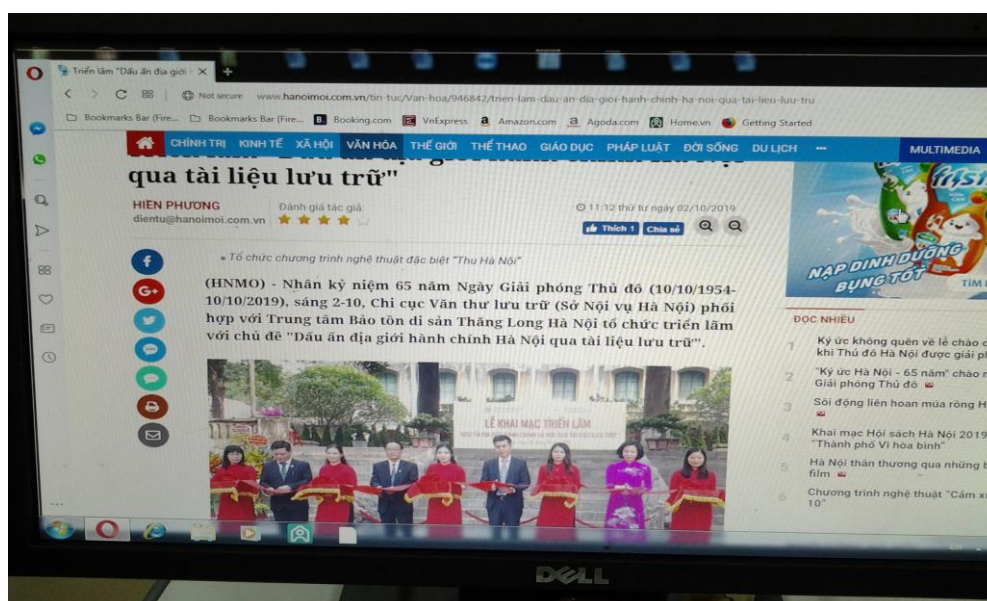
Ngày 03/01/2018, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội ban hành Công văn số 07/CCVTLT-HCTH về việc giới thiệu trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ và gửi tới các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào TTLTLS thành phố Hà Nội được biết.

Sau khi trang thông tin đi vào hoạt động đã tạo được những dấu ấn nhất định, nhiều độc giả, phóng viên báo chí đã xác nhận đây là một trong những kênh quan trọng để nắm bắt thông tin về TLLT và các hoạt động của lưu trữ.

Theo thống kê năm 2018, trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội đã có lượng tìm kiếm truy cập đạt xấp xỉ gần 20.000 lượt.

Để duy trì lượng thông tin trên trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội luôn được cập nhật và hấp dẫn độc giả, TTLTLS thành phố Hà Nội đã nghiên cứu đăng tải nhiều nội dung bài viết, nhiều hoạt động, tin tức của ngành, của thành phố vừa mang tính thời sự vừa có giá trị nghiên cứu cao.

Cùng với việc tuyên truyền giới thiệu tài liệu trên các kênh thông tin hiện đại, các kênh thông tin truyền thống vẫn tiếp tục được duy trì, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, TTLTLS thành phố Hà Nội đã phối hợp với Đài Phát thanh và truyền hình Hà Nội, Báo Kinh tế và Đô thị, Báo Hà Nội mới, Cổng Giao tiếp điện tử thành phố, Sở Nội vụ thành phố, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để đưa thông tin các tin, bài về hoạt động của TTLTLS thành phố Hà Nội.



Bài viết trên Báo Hà Nội mới (ảnh: Diệu Loan)

Đồng thời với các biện pháp phát huy giá trị TLLT trên, cũng phải kể đến việc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, TTLTLS thành phố Hà Nội thường xuyên mở rộng các mối quan hệ và tiếp đón các đoàn của các tỉnh, thành phố khác như: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, tỉnh Vĩnh Phúc, tỉnh An Giang, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, III và IV, ... đến tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm với tinh thần cầu thị, học hỏi (chủ yếu nội dung trao đổi về những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện các nghiệp vụ: thu thập hồ sơ, tài liệu và sưu tầm TLLT quý, hiếm; bảo quản hồ sơ, tài liệu; khai thác, sử dụng tài liệu; xây dựng cơ sở dữ liệu TLLT tại Lưu trữ lịch sử).



Chi cục Văn thư - Lưu trữ Đà Nẵng đến tham quan, học tập, trao đổi kinh nghiệm (ảnh: Văn Hiếu)

Bên cạnh đó, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, TTLTLS thành phố Hà Nội còn tạo điều kiện cho các thể hệ sinh viên của các trường đại học, cao đẳng trong thành phố Hà Nội đến thực tập, nghiên cứu như: sinh viên các khóa của các trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Nội vụ, Cao đẳng Nghệ thuật quân đội, ...) giúp sinh viên có thể tận dụng tối đa những kiến

thức học được trên nhà trường để áp dụng vào thực tiễn, gắn chặt lý thuyết với thực hành; trang bị thêm cho sinh viên những kỹ năng từ thực tế, có cái nhìn đầy đủ hơn về công tác lưu trữ, nhận thức rõ hơn về giá trị của TLLT.



*Sinh viên khóa K61 trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
đến nghiên cứu TLLT (ảnh: Diệu Loan)*

Qua đây, cũng có thể thấy việc TTLTLS thành phố Hà Nội mở rộng mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan, các trường học cũng giúp cho việc quảng bá hình ảnh của thành phố Hà Nội nói chung và hiểu biết thêm về giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội nói riêng được rộng rãi hơn, đến gần với mọi tầng lớp nhân dân hơn.

2.5. Nhận xét, đánh giá

Qua việc khảo sát thực trạng, phân tích, đánh giá việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội cho chúng ta thấy rằng, bên cạnh những ưu điểm vẫn còn tồn tại rất nhiều khó khăn, hạn chế mà trong thời gian tới cần nhanh chóng giải quyết, khắc phục để làm tốt hơn nữa công tác phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội.

2.5.1. Ưu điểm

Công tác tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, của Nhà nước cũng được quan tâm, chú trọng. Trên thực tế, UBND thành phố, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, TTLTLS thành phố Hà Nội đã phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để tuyên truyền, phổ biến kịp thời các văn bản chỉ đạo của Đảng, của Nhà nước về công tác lưu trữ nói chung và phát huy giá trị TLLT nói riêng thông qua các buổi hội thảo, tọa đàm khoa học về các chuyên đề TLLT, tổ chức phát huy giá trị TLLT.

Hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức thực hiện nhằm phục vụ việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội về cơ bản cũng đã được xây dựng tương đối đầy đủ.

Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội được quan tâm thực hiện.

Thủ tục cấp bản sao tài liệu, chứng thực TLLT và phục vụ độc giả tại Phòng đọc của TTLTLS thành phố Hà Nội được đơn giản hóa, nhanh chóng mà vẫn bảo đảm được sự an toàn của tài liệu, tạo điều kiện thuận tiện trong quá trình khai thác, sử dụng, tiếp cận tài liệu, đem lại sự hài lòng cho độc giả.

Hiện nay, TTLTLS thành phố Hà Nội đã xây dựng chương trình phần mềm “Quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tại TTLTLS thành phố Hà Nội”. Đây là một hình thức tìm kiếm được áp dụng tại kho lưu trữ, tuy chưa được công bố rộng rãi mới chỉ là khai thác nội bộ nhưng phần mềm cũng phần nào giúp cho cán bộ trong Kho tra tìm tài liệu dễ dàng hơn.

Điều đó chứng tỏ, thông qua hiệu quả của TLLT đã làm cho độc giả hiểu rõ hơn về giá trị mà nó mang lại, thu hút độc giả đến khai thác, sử dụng TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội bước đầu đã đạt được những kết quả khả quan.

Việc tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm TLLT đã được khách tham quan đánh giá cao về tính quy mô, giá trị tài liệu lưu trữ đối với việc nghiên cứu và học tập. Những bản đồ, tư liệu, hình ảnh, hiện vật được trưng bày, bố trí rất sinh động, khoa học, hợp lý, có thuyết minh, hướng dẫn giúp khách tham quan có điều kiện được trực tiếp đến tìm hiểu, tham quan và có cái nhìn cụ thể, khách quan hơn về các nguồn tư liệu lịch sử quý báu của ngành văn thư, lưu trữ nói chung và của thành phố Hà Nội nói riêng.

Các bài viết giới thiệu TLLT trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử được quan tâm thực hiện giúp giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội đến gần với mọi tầng lớp nhân dân hơn.

2.5.2. Hạn chế

Thành phố Hà Nội là một thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố du lịch hàng năm thu hút hàng ngàn lượt khách - trung tâm kinh tế lớn của miền Bắc nhưng hiện nay các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu còn quá ít ỏi, chủ yếu mới chỉ thực hiện phục vụ tại phòng đọc, sao tài liệu, chứng thực TLLT; chưa trang bị máy tính phục vụ độc giả tra tìm tự động; chưa có phòng đọc riêng phục vụ độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Điều này làm ảnh hưởng đến việc cung cấp tài liệu cho độc giả và quá trình tiếp cận tài liệu của độc giả bị hạn chế.

Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu vẫn theo lối mòn, bị động, chưa có tính sáng tạo, đổi mới. Đến nay, mới chỉ tổ chức được 02 cuộc trưng bày, triển lãm TLLT nên có thể thấy kinh nghiệm tổ chức còn quá ít; chưa bố trí được phòng trưng bày, triển lãm TLLT theo tiêu chuẩn quy định dẫn đến việc phải phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để mượn hoặc thuê địa điểm tổ chức làm ảnh hưởng đến thời gian trưng bày, triển lãm bị rút ngắn lại; phương tiện trưng bày, triển lãm thiếu tính chuyên nghiệp; việc đảm bảo an toàn cho TLLT không cao. Do đó, hiệu quả tổ chức thực hiện chưa đáp ứng được yêu cầu đặt ra.

Theo Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01/11/2011 của Quốc hội quy định rất rõ ràng, cụ thể trong việc giải mật tài liệu để tiếp cận và nghiên cứu. Sau thời gian quy định từ 40 - 60 năm, độc giả có thể tự do nghiên cứu, khai thác tài liệu (trừ một số tài liệu theo Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền). Tuy nhiên, TTLTLS thành phố Hà Nội vẫn còn rất hạn chế trong việc công khai cho sử dụng những tài liệu mật, nhất là những tài liệu trước năm 1945.

Hiện nay, nhiều tài liệu mật bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội vẫn chưa được giải mật để phục vụ độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu. Chiến tranh đã đi qua hơn 40 năm, đất nước đã nối liền một dải, những vết sẹo thời gian đang dần liền lại nhưng những bí mật đã qua thời gian quy định vẫn chưa đến được với công chúng.

TTLTLS thành phố Hà Nội chưa thực hiện công tác tu bổ, phục chế tài liệu, nhất là đối với khối lượng TLLT tiếng Pháp như: bản đồ địa giới hành chính; sổ khoán; sổ thuế nông nghiệp; sổ diện tích có dấu hiệu bị mốc, chữ trong tài liệu bắt đầu mờ đi. Điều này làm ảnh hưởng tới tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

TTLTLS thành phố Hà Nội chưa thực hiện thu thập đầy đủ các Phòng lưu trữ thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử dẫn đến chất lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ chưa đầy đủ, chưa hoàn chỉnh; khối lượng tài liệu lưu trữ mà TTLTLS thành phố Hà Nội đang bảo quản là khá ít so với khối lượng tài liệu lưu trữ mà các cơ quan đang quản lý làm hạn chế sự đa dạng của tài liệu lưu trữ; tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được phân loại, chỉnh lý dẫn đến mất mát, hư hỏng làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến việc lựa chọn tài liệu có giá trị vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin (thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ) chưa được quan tâm thực hiện thường xuyên. Đây là một hạn chế lớn đối với sự khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả.

2.5.3. Nguyên nhân tồn tại

TTLTLS thành phố Hà Nội chưa chủ động giới thiệu TLLT do số lượng độc giả có nhu cầu và mong muốn khai thác hồ sơ, tài liệu tại TTLTLS thành phố Hà Nội chưa biết và hiểu nhiều về những thông tin có trong TLLT. Hầu hết các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu hiện nay tại TTLTLS thành phố là bị động, có nghĩa là tài liệu nằm yên và độc giả tới khai thác chứ tài liệu lưu trữ chưa “chủ động” tìm đến độc giả.

Kinh phí dành cho việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố chưa nhiều nên các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu mà TTLTLS thành phố Hà Nội hiện đang áp dụng vẫn mang tính nhỏ lẻ, rời rạc, chưa chuyên nghiệp. Chất lượng hồ sơ, tài liệu chưa đầy đủ, chưa hoàn chỉnh nên hàng năm TTLTLS thành phố Hà Nội phải bố trí kinh phí để hoàn thiện chất lượng hồ sơ, tài liệu vì vậy kinh phí dành cho việc số hóa tài liệu lưu trữ chưa nhiều và chưa thường xuyên.

Mặt khác, viên chức được giao nhiệm vụ chưa được bồi dưỡng, đào tạo chuyên sâu về phát huy giá trị TLLT nên việc tham mưu, tổ chức thực hiện chưa được thường xuyên và còn nhiều hạn.

Tiểu kết chương 2

Qua khảo sát thực trạng việc phát huy giá trị TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội có thể thấy TTLTLS thành phố Hà Nội đang áp dụng các hình thức sử dụng tài liệu theo quy định nhằm phát huy tối đa, có hiệu quả giá trị của TLLT, đó là: Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc; cấp bản sao tài liệu, chứng thực TLLT; trưng bày, triển lãm TLLT; Giới thiệu TLLT qua các bài viết trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

Trên cơ sở đó, tác giả phân tích và đánh giá việc phát huy giá trị TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội từ năm 2016 đến năm 2018 đã có rất nhiều cố gắng và đã đạt được những thành quả đáng khích lệ.

Tuy nhiên, với giá trị thực có mà TLLT mang lại thì việc phát huy giá trị TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội vẫn còn một số hạn chế nhất định do có nhiều nguyên nhân tồn tại khiến TTLTLS thành phố Hà Nội chưa phát huy được hết thế mạnh, tiềm năng của mình trong việc phục vụ khai thác, sử dụng TLLT.

Ngày nay, nhu cầu khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn TLLT nhằm phục vụ cho hoạt động xã hội ngày càng tăng cao. Vì vậy, trong thời gian tới nhu cầu khai thác, sử dụng TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội chắc chắn sẽ tăng lên.

Chính vì vậy, làm thế nào để việc phát huy giá trị TLLT đạt hiệu quả và chất lượng là nhiệm vụ hết sức quan trọng đặt ra trước mắt đối với TTLTLS thành phố Hà Nội.

Muốn làm tốt được công tác này, ngay từ bây giờ, TTLTLS thành phố Hà Nội cần đưa ra các giải pháp để phát huy hết những tiềm năng mà tài liệu mang lại và phục vụ tốt nhất những nhu cầu của độc giả.

Từ thực tiễn đó, nhằm thúc đẩy và hỗ trợ tích cực cho việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội, tác giả đề xuất một số giải pháp chính và hỗ trợ tại chương 3.

Chương 3. ĐỀ XUẤT MỘT SỐ GIẢI PHÁP PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Đổi mới và phát triển là xu hướng chung của toàn xã hội và của các ngành nghề, tổ chức. Vì vậy, để đáp ứng với công cuộc đổi mới của đất nước thì đòi hỏi mỗi ngành, mỗi tổ chức cần phải tự đổi mới. Trong đó, công tác lưu trữ nói chung và lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội nói riêng cũng cần phải có sự đổi mới một cách toàn diện và sâu sắc để đáp ứng được yêu cầu: quản lý thống nhất, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phát huy giá trị tài liệu tại TTLTLS thành phố Hà Nội phù hợp với thực tiễn.

Trên cơ sở nghiên cứu, khảo sát thực trạng việc phát huy giá trị TLLT của TTLTLS Thành phố cũng như trên cơ sở đánh giá những ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân tồn tại, tác giả xin đề xuất một số giải pháp nhằm phát huy giá trị TLLT của TTLTLS thành phố Hà Nội trong thời gian tới như sau:

3.1. Một số giải pháp chính trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

3.1.1. Đổi mới hình thức phục vụ tại phòng đọc

Ngày nay, hầu hết các nước trên thế giới đều có chung một quan điểm là thông tin lịch sử chứa trong TLLT phải được đưa ra cho những người nghiên cứu tiếp cận. Tuy nhiên, trong thực tiễn lưu trữ của mỗi nước có những quy định, khác nhau về việc đưa ra TLLT ra phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng. Trong bối cảnh hiện đại, do sự phát triển của khoa học và công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin đã xuất hiện một loại hình TLLT mới, đó là tài liệu lưu trữ điện tử.

Vì vậy, TTLTLS thành phố Hà Nội cần mạnh dạn nghiên cứu và áp dụng một số hình thức khai thác sử dụng mới như: khai thác TLLT qua mạng nội bộ (mạng LAN) và mạng toàn cầu (Internet).

Đặc biệt, có thể nghiên cứu để đưa vào áp dụng mô hình “Phòng đọc ảo”. Loại hình phòng đọc này có ưu điểm làm giảm bớt chi phí đầu tư cơ sở vật chất phục vụ khai thác, sử dụng của TTLTLT Thành phố; làm giảm bớt các thủ tục và chi phí cho độc giả, xóa bỏ rào cản về không gian và thời gian cho việc khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả có thể truy cập tài liệu từ xa; truy cập tài liệu bất kỳ lúc nào, bất kỳ đâu. Phòng đọc ảo không nhất thiết phải mở rộng diện tích đồng thời có thể dễ dàng quảng bá hình ảnh, tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu về giá trị TLLT cũng như nội dung, thành phần tài liệu đang được bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội. Như vậy, sẽ giúp cho việc quản lý tài liệu lưu trữ được tốt hơn, tránh được tình trạng xuống cấp, hư hỏng đối với tài liệu và tránh được việc sao chụp tài liệu trái phép.

3.1.2. Tổ chức marketing trong lưu trữ

Trong xã hội luôn tồn tại những nhu cầu khai thác, sử dụng về thông tin TLLT khác nhau, vì thế cần phân loại các nhóm đối tượng khác nhau. Mỗi một nhóm đối tượng sẽ có những cách tiếp cận với TLLT ở một khía cạnh khác nhau.

Trên cơ sở phân tích yêu cầu của từng nhóm đối tượng, TTLTLS thành phố Hà Nội cần có những cách giới thiệu, tiếp cận để cung cấp những TLLT hoặc thông tin trong TLLT mà họ đang thiếu. Như vậy, giá trị của TLLT sẽ được phát huy một cách tối đa và hiệu quả nhất.

Có thể chia các nhóm đối tượng như sau:

- Nhóm 1: Đối tượng khai thác là các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đang công tác tại các cơ quan, tổ chức.

- Nhóm 2: Đối tượng khai thác là các lão thành cách mạng, những người có công với cách mạng, thân nhân của các gia đình liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, ...

- Nhóm 3: Đối tượng khai thác là các nhà nghiên cứu, nhà khoa học, nghiên cứu sinh, học sinh, sinh viên, ...

Bên cạnh đó, TTLTLS thành phố Hà Nội cần phải có những chiến lược hay kế hoạch quảng bá, thường xuyên và chủ động giới thiệu các khối tài liệu, các phong tài liệu hiện có tại TTLTLS thành phố Hà Nội (có thể gọi là marketing tài liệu) để nâng cao nhận thức của công chúng. Cụ thể:

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến rộng rãi về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác lưu trữ nói chung và của TLLT nói riêng. Nội dung truyền truyền cần chỉ rõ quyền và lợi ích thiết thực của công dân khi tiếp cận thông tin quá khứ để giải quyết các vấn đề của chính họ trong cuộc sống hiện tại và tương lai nhằm thúc đẩy nhu cầu tìm đọc TLLT trong người dân.

Tuyên truyền về quy mô, số lượng và khả năng cung cấp TLLT của TTLTLS thành phố Hà Nội qua các phương tiện truyền thông đại chúng: Đài phát thanh, truyền hình; mạng internet; cổng thông tin điện tử của UBND thành phố, trang web của Sở Nội vụ, của Chi cục Văn thư - Lưu trữ; báo giấy, báo điện tử, tạp chí; triển lãm; các cuộc hội thảo, hội nghị ... Phối hợp với các bảo tàng, thư viện, các trường học ... để thực hiện các chương trình quảng bá TLLT.

Tuy nhiên, việc marketing tài liệu cần phải đảm bảo thông tin được truyền đi ngắn gọn, xúc tích, lôgic, nhưng dễ hiểu, dễ nhìn với những hình thức sinh động, phù hợp với lợi ích của người sử dụng tài liệu để thu hút sự chú ý của công chúng, đưa TLLT đến gần hơn với công chúng.

Bên cạnh đó, TTLTLS thành phố Hà Nội cần tiếp tục duy trì và tham gia nhiều hơn nữa tại các sự kiện như trưng bày, triển lãm; các cuộc hội thảo, tọa đàm chuyên đề mà các cơ quan, tổ chức có liên quan mời tham dự nhằm mở rộng mối quan hệ giao lưu hợp tác, học hỏi.

3.1.3. Tăng cường trưng bày, triển lãm giới thiệu tài liệu lưu trữ

Trước hết, TTLTLS thành phố Hà Nội cần mở rộng mối quan hệ hợp tác, có sự phối hợp chặt chẽ hơn nữa với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; TTLTLS các tỉnh, thành phố khác; Bảo tàng; Thư viện để thu thập thêm nhiều TLLT đưa ra trưng bày, triển lãm tạo điều kiện cho độc giả tiếp cận gần hơn và nhiều hơn với TLLT.

Ngoài việc tổ chức những cuộc trưng bày, triển lãm cố định với hình thức truyền thống mang tính chất thường xuyên TTLTLS thành phố Hà Nội cần tổ chức thêm những cuộc trưng bày, triển lãm TLLT trên một không gian mở, lưu động với quy mô vừa và nhỏ, tùy từng chủ đề nên hướng tới những nhóm đối tượng khác nhau. Bên cạnh đó, trong thời gian tới ngoài những cuộc trưng bày, triển lãm trong nước có thể mạnh dạn tổ chức thêm các cuộc trưng bày, triển lãm TLLT ở quốc tế nhằm giới thiệu với đông đảo bạn bè quốc tế hiểu thêm về lịch sử, con người Việt Nam nói chung cũng như thành phố Hà Nội nói riêng.

Tuy nhiên, để tổ chức thành công một cuộc trưng bày, triển lãm TLLT, TTLTLS thành phố Hà Nội cần xây dựng kế hoạch (dự kiến) cho các cuộc trưng bày, triển lãm trong khoảng từ 5 đến 10 năm; lựa chọn chủ đề phải mang tính thiết thực, có tính thời sự; lập phương án trưng bày; lựa chọn tài liệu, hiện vật phải phù hợp với chủ đề của triển lãm, thể hiện được trực quan về diện mạo, nội dung sâu sắc về văn hoá, lịch sử phát triển của thành phố Hà Nội (trong đó cần lựa chọn một số tài liệu, hiện vật làm điểm nhấn) để thu hút đông đảo mọi tầng lớp nhân dân quan tâm; bố trí, sắp xếp tài liệu đưa ra trưng bày, triển lãm phải đảm bảo dễ quan sát, hợp lý theo từng thời kỳ, giai đoạn; chọn địa điểm thích hợp tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu sao cho thuận lợi về giao thông, đảm bảo an ninh, an toàn cho tài liệu.

Ngoài ra, trước mỗi cuộc trưng bày, triển lãm cần có các hình thức tuyên truyền, quảng cáo: treo băng rôn, pa nô, tờ rơi; tuyên truyền trên Đài phát thanh, truyền hình nhằm đảm bảo thông tin đến với mọi đối tượng, mọi tầng lớp nhân dân của thành phố.

Trong thời gian tới, TTLTLS thành phố Hà Nội có thể tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm TLLT nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, các sự kiện trọng đại của thành phố Hà Nội trong khoảng từ 5 năm đến 10 năm với các chủ đề như:

Biểu 3.1. Dự kiến các chủ đề để trưng bày, triển lãm, giới thiệu TLLT đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội

Stt	Tên chủ đề	Tên phong lưu trữ có tài liệu liên quan đến chủ đề <i>(xem Phụ lục I)</i>	Tổng số hồ sơ của phong lưu trữ
1	Giáo dục của Hà Nội qua các giai đoạn qua TLLT	- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tây (số 30-phông đóng) - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (số 12-phông mở)	1.460
2	Văn hóa của Hà Nội qua các giai đoạn qua TLLT	- Sở Văn hóa thông tin tỉnh Hà Tây (số 13-phông đóng) - Sở Văn hóa thông tin Hà Nội (số 15-phông đóng) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Nội (số 18-phông mở)	2.663
3	Du lịch của Hà Nội qua các giai đoạn qua TLLT	- Sở Du lịch Hà Nội (số 17-phông đóng) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Nội (số 18-phông đóng)	189
4	Chế độ chính sách đối với những người có công với cách mạng qua các giai đoạn qua TLLT	- Sở Lao động Thương binh Xã hội tỉnh Hà Tây (số 15-phông đóng) - Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội (số 11-phông mở)	1.070

5	Công tác thi đua khen thưởng của Hà Nội qua các giai đoạn qua TLLT	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng Thi đua-Khen thưởng tỉnh Hà Tây (số 9-phông đóng) - Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Hà Nội (số 5-phông đóng) - Ban thi đua-Khen thưởng trực thuộc UBND thành phố Hà Nội (số 6-phông đóng) - Ban Thi đua-Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ Hà Nội (số 4-phông mở) 	18.827
6	Quy hoạch, xây dựng và đô thị của Hà Nội qua các giai đoạn qua TLLT	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Xây dựng tỉnh Hà Tây (số 22-phông đóng) - Sở Xây dựng Hà Nội (số 10-phông mở) 	14.052
7	Công tác nội vụ của Hà Nội qua các giai đoạn qua TLLT	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ Hà Tây (số 17-phông đóng) - Sở Nội vụ Hà Nội (số 5-phông mở) 	1.541

Địa điểm để trưng bày, triển lãm TLLT lưu động có thể tổ chức ở những địa điểm khác nhau, vị trí trung tâm, thuận tiện giao thông đi lại thu hút đông đảo khách tham quan trong nước và quốc tế, cụ thể như: đường Thanh Niên, ven hồ Hoàn Kiếm, Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Hoàng thành Thăng Long, cung văn hoá Hữu nghị Việt Xô... hoặc có thể tổ chức triển lãm nhỏ về một chủ đề để trưng bày ở các trường phổ thông nhằm giáo dục truyền thống cho các thế hệ học sinh, thế hệ trẻ của thủ đô Hà Nội.

3.1.4. Giới thiệu tài liệu lưu trữ qua các bài viết

Sự phát triển vượt bậc của công nghệ thông tin dẫn đến sự bùng nổ các phương tiện truyền thông mới như: báo điện tử, mạng xã hội ... Thói quen tiếp nhận thông tin của độc giả cũng vì thế mà thay đổi (trước đây độc giả tiếp nhận thông tin qua các kênh thông tin: báo, đài, đọc sách, xem ti vi ... thì nay chủ yếu tìm kiếm thông tin trên điện thoại, trên máy tính ...

Hàng năm, nhân dịp các ngày lễ, ngày kỷ niệm những sự kiện lịch sử của đất nước, TTLTLS thành phố Hà Nội cần lựa chọn, xác minh sử liệu của TLLT để viết bài công bố, giới thiệu tài liệu về: *“Khối lượng, thành phần, nội dung và giá trị của TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội”* trên các tạp chí chuyên ngành, trang thông tin điện tử, tại các cuộc hội thảo, tọa đàm khoa học. Bên cạnh đó, có thể giới thiệu một nhóm tài liệu về một vấn đề, sự kiện, một nhân vật hoặc trích công bố một phần tài liệu, một khối tài liệu như: *“Khối tài liệu Chương khế giai đoạn 1923-1954”* để độc giả có thể tiếp cận gần hơn với TLLT.

3.1.5. Xuất bản các ấn phẩm lưu trữ và tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học

* Xuất bản các ấn phẩm lưu trữ

Việc triển khai thực hiện xuất bản các ấn phẩm có giá trị từ TLLT là việc làm rất cần thiết, làm tốt công tác này sẽ tăng cường sự hiểu biết của độc giả đối với TLLT.

Bên cạnh việc viết bài giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng, TTLTLS thành phố Hà Nội cần liên kết, phối hợp với một số cơ quan báo chí, tiến hành xuất bản các ấn phẩm theo các chuyên đề để giới thiệu TLLT phục vụ cho từng đối tượng khác nhau, đưa thông tin đến gần hơn với độc giả.

Trong thời gian tới, TTLTLS thành phố Hà Nội có thể xuất bản các ấn phẩm lưu trữ để công bố giới thiệu tài liệu đến công chúng như: *“Hà Nội -*

nhìn lại chặng đường xây dựng và phát triển qua tài liệu lưu trữ” với hình thức và quy mô phát hành các ấn phẩm lưu trữ sao cho bắt mắt, sinh động, đưa thông tin của tài liệu đến gần hơn với độc giả, giúp cho độc giả có thể tra tìm tài liệu một cách nhanh nhất theo chuyên đề cần khai thác.

* Tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học

Trong thời gian tới, để quảng bá cho TLLT, TTLTLS thành phố Hà Nội cần tham mưu, đề xuất tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm khoa học, các cuộc nói chuyện: “*Chuyên đề về phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội*” là rất cần thiết để có thể tham khảo thêm các ý kiến đề xuất, giải pháp phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội từ các bài tham luận của các Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ công tác trong ngành lưu trữ tham gia. Đây là việc làm cần thiết vì nó có tác dụng tuyên truyền rộng rãi những giá trị mà tài liệu trong kho đang được bảo quản mang lại, từ đó nâng cao nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức về giá trị TLLT, thu hút được nhiều độc giả quan tâm đến nguồn thông tin từ TLLT.

3.1.6. Làm phim tư liệu, phóng sự

Ngoài những hình thức truyền thống hiện nay, cần đổi mới các hình thức giới thiệu TLLT sao cho phù hợp với thời đại phát triển của công nghệ thông tin.

TTLTLS thành phố Hà Nội cần phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam, Hãng phim tài liệu Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội và các hãng phim khác xây dựng những bộ phim tư liệu, phóng sự để phát vào những dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng của đất nước hoặc của thành phố Hà Nội.

Có thể tổ chức xây dựng các bộ phim tư liệu với chủ đề: “*Chặng đường xây dựng và phát triển của Hà Nội*” dựa trên nguồn tài liệu từ các phong: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tây; Sở Xây dựng Hà Nội hoặc làm phóng sự giới thiệu về một khối tài liệu: “*Giới thiệu TLLT phong UBND thành phố Hà Nội giai*

đoạn 1977-2008” dựa trên nguồn tài liệu từ phòng UBND thành phố Hà Nội (số 01-phông mở) hay giới thiệu về một phông lưu trữ đang bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội: “*Phông lưu trữ Ban tổ chức chính quyền thành phố Hà Nội*” dựa trên nguồn tài liệu từ phông Ban tổ chức chính quyền thành phố Hà Nội với những hình ảnh, lời bình sẽ lột tả được mọi góc cạnh của TLLT, tạo nên sức cuốn hút mạnh mẽ với độc giả, giúp TLLT đến gần hơn với mọi tầng lớp nhân dân.

3.2. Một số giải pháp hỗ trợ trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố

3.2.1. Công tác tổ chức, nhân sự

Theo khảo sát, vấn đề nhận thức không rõ ràng về giá trị tài liệu và trình độ chuyên môn còn hạn chế của một số cán bộ lưu trữ làm ảnh hưởng rất nhiều đến việc phát huy giá trị TLLT.

Trước hết, cần hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy của TTLTLS thành phố Hà Nội trong đó phải xác định rõ bộ phận chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ phát huy giá trị TLLT. Cụ thể: bộ phận làm nhiệm vụ chuyên môn này cần phải có khả năng tham mưu đề xuất; có khả năng thuyết minh, thuyết trình; có kỹ năng giao tiếp; am hiểu về ngoại ngữ, tin học; am hiểu về cơ cấu tổ chức bộ máy qua các thời kỳ, ... Xây dựng một bộ phận chuyên nghiệp có chức năng tiếp nhận nhu cầu, sưu tầm và có khả năng hệ thống tư liệu lưu trữ phục vụ các chương trình, đề tài, ...

Vì thế, TTLTLS thành phố Hà Nội cần tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tạo điều kiện cho viên chức, nhân viên tham gia các lớp tập huấn về phát huy giá trị TLLT, tạo ra một thế hệ cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên nghiệp nắm vững về chuyên môn, thật sự có năng lực, có trình độ ngoại ngữ và có kiến thức am hiểu sâu rộng về TLLT.

Đồng thời, đẩy mạnh tổ chức các đoàn giao lưu, học tập trao đổi kinh nghiệm với các TTLTLS tỉnh, thành phố khác (Hải Phòng, Nam Định, Thái

Bình, Bắc Ninh, Nghệ An, ...) cũng như với các cơ quan có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học về lưu trữ (Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Nội vụ) để thực hiện tốt hơn việc phát huy giá trị TLLT.

3.2.2. Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu nhằm nâng cao chất lượng hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội có đạt hiệu quả cao hay không điều đó phụ thuộc rất nhiều vào sự hoàn chỉnh của các Phòng lưu trữ. Hiện nay, vì một số nguyên nhân chủ quan và khách quan mà TTLTLS thành phố Hà Nội chưa thu thập đầy đủ khối lượng, thành phần hồ sơ, tài liệu theo thời gian quy định. Trong khối lượng tài liệu còn thiếu hiện nay, chủ yếu là tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động của các cơ quan, phản ánh chức năng, nhiệm vụ cũng như cơ cấu tổ chức của các cơ quan đó từ khi hình thành tới nay. Vì thế, nếu thu thập đầy đủ những hồ sơ, tài liệu này sẽ rất hữu ích trong việc khai thác, sử dụng tài liệu.

Do đó, trong thời gian tới, TTLTLS thành phố Hà Nội cần tiếp tục xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (cụ thể về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu); phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập; hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu để giao nộp; chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu; tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu” ... Ngoài ra, cần phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để có những biện pháp quyết liệt, triệt để hơn nữa nhằm thu thập đầy đủ khối lượng tài liệu này. Cụ thể: yêu cầu các đơn vị lập danh mục tài liệu nộp lưu, lên kế hoạch thu thập tài liệu của từng đơn vị, kiểm tra thành phần tài liệu giao nộp và chất lượng lập hồ sơ.

Bên cạnh đó, cần tiếp tục xây dựng kế hoạch sưu tầm TLLT quý, hiếm kịp thời: Có thể tổ chức các đoàn đi khảo sát tại các đơn vị có TLLT quý,

hiếm; phối hợp xây dựng kế hoạch, tập huấn, hỗ trợ về công tác bảo quản, kết hợp số hóa (có đầu tư thiết bị số hóa dạng máy chụp chuyên dụng); tổ chức tập huấn về công tác bảo quản tài liệu cho các cá nhân, dòng họ, cơ sở thờ tự trên địa bàn đơn vị; kết hợp tu bổ, số hóa, thương thảo về việc sưu tầm TLLT quý, hiếm; tổ chức tiếp nhận tài liệu sưu tầm (bản gốc nếu có).

Ngoài ra, cũng cần đẩy mạnh công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đảm bảo hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau: Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh; xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu; lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng; lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để hủy.

3.2.3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện số hóa tài liệu

Đây là một giải pháp cực kỳ quan trọng nhằm nâng cao hiệu quả của phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội. Về cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin từng bước được hoàn thiện. Công tác đảm bảo an toàn an ninh thông tin đã từng bước trang bị các thiết bị, phần mềm đáp ứng các tiêu chuẩn về an toàn, an ninh thông tin tài liệu.

Từ năm 2017 tới nay, thông tin về các hoạt động của TTLTLS thành phố Hà Nội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ, UBND thành phố nhưng chưa thể khái quát hết những giá trị TLLT cũng như nội dung cần thiết mà độc giả mong muốn. Chính vì vậy, yêu cầu đặt ra cho TTLTLS thành phố Hà Nội là phải đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ (số hoá tài liệu lưu trữ) nhằm góp phần rút ngắn thời gian khai thác, thu hút độc giả để cung cấp rộng rãi những thông tin mà độc giả cần tìm kiếm hơn.

Hiện nay, với khối kiến thức khổng lồ của nhân loại hình thành trong hàng trăm năm nay, trong đó có cả TLLT đang tồn tại dưới dạng tài liệu giấy

nhu: văn bản, sách, hình ảnh...tạo thành sự cản trở cho người khai thác bởi tính hữu dụng, khả năng tiếp cận xã hội rất hạn chế. Mặt khác tài liệu ở dạng này phải chịu tác động cơ học của con người, môi trường nên việc lưu giữ, kéo dài thời gian tuổi thọ của tài liệu đòi hỏi rất công phu, tốn kém. Vì thế, TTLTLS thành phố Hà Nội cần đẩy mạnh số hoá tài liệu để từng bước tiến tới hiện đại hoá, giúp độc giả có thể nghiên cứu trực tiếp tài liệu trên máy tính.

3.2.4. Khảo sát và giải mật tài liệu lưu trữ

Quá trình hoạt động của Nhà nước nói chung và của thành phố Hà Nội nói riêng từ khi ra đời đến nay đã hình thành khối lượng lớn TLLT trong đó có nhiều tài liệu có nội dung mật với các cấp độ khác nhau. Tuy nhiên, việc sử dụng TLLT có nội dung mật trong thời gian qua còn có mặt hạn chế do nhiều thông tin có giá trị, nhất là những thông tin trong TLLT chưa được giải mật.

Trên thực tế, thông tin trong tài liệu có tính thời gian, không có bất cứ điều gì có thể che giấu, giữ bí mật lâu dài và cùng với thời gian, thông tin sẽ mất dần tính thời sự hoặc tính mật - đó là quy luật tất yếu khách quan. Do đó, TTLTLS thành phố Hà Nội cần nhanh chóng đưa những tài liệu hết thời gian bảo mật ra công khai cho độc giả nghiên cứu.

Trong bối cảnh của xu thế hội nhập, toàn cầu hóa; sự bùng nổ thông tin đòi hỏi các thông tin phải được tuyên truyền rộng rãi. Nếu công tác giải mật làm không tốt, nhiều tài liệu không được đưa ra phục vụ dẫn đến các nhà nghiên cứu và nhân dân không tiếp cận được đầy đủ thông tin do TLLT mang lại. Điều này rất nguy hiểm vì như vậy nhiều vấn đề, sự kiện lịch sử, nhiều chủ trương chính sách của Nhà nước, của thành phố Hà Nội sẽ bị hiểu sai, hiểu lầm gây ra sự sai lệch lịch sử.

Vì thế, TTLTLS thành phố Hà Nội cần lập Danh mục những tài liệu cần xác minh, thẩm định và giải mật; xây dựng Kế hoạch triển khai theo các bước cụ thể; thống kê lập mục lục những hồ sơ, tài liệu mật có trong từng phòng lưu trữ, từng khối tài liệu cần giải mật; tổ chức các buổi hội thảo

chuyên đề (có thể mời các nhà khoa học lịch sử, các nhà ngôn ngữ học, các nhà tư liệu học, ... tham dự, phối hợp cùng để tổ chức, xác minh, thẩm định những khối tài liệu quan trọng của thành phố Hà Nội) để sớm đưa những tài liệu này ra phục vụ độc giả.

3.2.5. Hoàn thiện về cơ sở vật chất

Việc tăng cường đầu tư về cơ sở vật chất và trang thiết bị là việc làm cần thiết để góp phần phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội.

Hiện nay, Phòng đọc tại TTLTLS thành phố Hà Nội được bố trí chung với phòng làm việc của viên chức thuộc bộ phận khai thác, sử dụng TLLT sẽ tạo cảm giác không thoải mái, gây mất tập trung làm ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả khai thác tài liệu của độc giả. Vì thế, cần thiết kế và bố trí Phòng đọc riêng với diện tích hợp lý, không gian yên tĩnh, bố trí các trang thiết bị hiện đại để phục vụ độc giả đến khai thác.

Bên cạnh đó, không gian trưng bày, triển lãm TLLT được bố trí tại sảnh hành lang tầng 1 khu hành chính có diện tích quá nhỏ; kiến trúc không gian chưa hấp dẫn, chưa thực sự phù hợp; phương tiện trưng bày, triển lãm chưa tương xứng với khối tài liệu cần trưng bày, triển lãm dẫn đến công tác trưng bày, triển lãm tại TTLTLS thành phố Hà Nội chưa thực sự thu hút được khách tham quan. Vì vậy, cần thống nhất trong thiết kế là bố trí một khu trưng bày chuyên dụng để có thể thường xuyên tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm với thời gian mở cửa đón tiếp khách ra vào thường xuyên.

Tuy nhiên, với kết quả nghiên cứu của đề tài, những giải pháp mà tác giả đề xuất nhằm phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội phục vụ nhu cầu ngày càng cao của xã hội; phục vụ công cuộc đổi mới đất nước, phát triển kinh tế - xã hội và giáo dục truyền thống lịch sử dân tộc cho thế hệ trẻ, trong thời gian tới Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội cần xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, theo năm cho việc phát huy giá trị TLLT một cách chuyên nghiệp, khoa học và có quy trình chặt chẽ, làm thường xuyên và có hệ thống.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội cần thường xuyên mở rộng mối quan hệ, hợp tác chặt chẽ với các cơ quan có nguồn tài liệu phong phú, đa dạng (các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; các Trung tâm Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố; các cơ quan, tổ chức có liên quan, ...) để giới thiệu các TLLT, để thu thập hồ sơ, tài liệu cũng như sưu tầm thêm TLLT quý, hiếm để bổ sung vào nguồn TLLT đưa ra phục vụ độc giả nhằm nâng cao nhận thức trong nhân dân và giới thiệu với bạn bè quốc tế về khối TLLT có giá trị đặc biệt này.

Bên cạnh đó, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội cần tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin sâu, rộng trong tất cả các nghiệp vụ của ngành để tiến tới xây dựng hình thái “Văn thư - Lưu trữ điện tử”. Các TLLT cần được số hoá dưới dạng các văn bản điện tử, có giá trị pháp lý, bảo đảm tính chứng cứ và được xử lý, lập hồ sơ điện tử trên diện rộng.

Cùng với đó, là việc khai thác, phát huy giá trị TLLT trên mạng internet để không chỉ cung cấp kiến thức lịch sử, xã hội mà còn góp phần giáo dục tinh thần yêu nước, bảo vệ chủ quyền quốc gia cho người dân; trong đó, tập trung khai thác ưu thế của mạng xã hội và truyền thông xã hội để tận dụng khả năng lan truyền thông tin nhanh và rộng đến mọi đối tượng.

Thời gian tới, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội cần tiếp tục đổi mới, đa dạng hoá các hình thức công bố, giới thiệu TLLT qua mạng với các hoạt động như: tổ chức phòng đọc trực tuyến, trưng bày, triển lãm tài liệu ảo bằng công nghệ 3D, giới thiệu tài liệu trên mạng xã hội như: facebook, youtube, ...

Với mục đích làm phong phú hơn nguồn TLLT của quốc gia, của dân tộc, công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài nước cũng cần được duy trì và quan tâm thực hiện. Nhất là với các tư liệu đang được người dân, các dòng họ sở hữu, từ đó khuyến khích chủ sở hữu biểu, ký gửi, bán tư liệu

cho cơ quan lưu trữ hoặc đăng ký tại các cơ quan lưu trữ để được hướng dẫn, hỗ trợ bảo quản, tránh làm thất lạc, mất mát những nguồn TLLT quý.

Trong thời gian tới, TTLTLS thành phố Hà Nội cần tiếp tục duy trì việc triển khai các biện pháp, hình thức tổ chức khoa học tài liệu theo hướng chủ động nhằm bảo quản, giữ gìn và phát huy giá trị TLLT có giá trị chính trị, lịch sử, văn hóa xã hội, khoa học kỹ thuật, ... qua đó giáo dục ý thức cho các tầng lớp nhân dân, nhất là thế hệ trẻ.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, TTLTLS thành phố Hà Nội (cụ thể là bộ phận chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ phát huy giá trị TLLT) cần chủ động trau dồi kiến thức, tìm tòi, học hỏi, nghiên cứu để tham mưu đề xuất các nội dung về phát huy giá trị TLLT: thông báo khối lượng, thành phần, nội dung tài liệu thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; xây dựng các bộ phim tư liệu; xuất bản các ấn phẩm giới thiệu về hồ sơ, tài liệu hoặc tổ chức các cuộc trưng bày, triển lãm TLLT ...

Bên cạnh những giải pháp trên, kinh phí dành cho việc phát huy giá trị TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội cũng cần được tăng cường, đầu tư hơn để thực hiện việc phát huy giá trị TLLT được hiệu quả.

Nhìn chung, các giải pháp trên được thực hiện không chỉ đem lại hiệu quả thiết thực đối với xã hội nói chung mà còn đối với TTLTLS thành phố Hà Nội nói riêng.

Thông qua đề tài này, các giải pháp đưa ra sẽ giải quyết được nhiều vấn đề cấp thiết đặt ra như: hình thức phục vụ tại phòng đọc được đổi mới; chất lượng trưng bày, triển lãm giới thiệu TLLT được nâng cao; xuất bản các ấn phẩm lưu trữ được quan tâm thực hiện; chất lượng hồ sơ, tài liệu được đầy đủ, hoàn chỉnh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa tài liệu; tổ chức thực hiện khảo sát và giải mật TLLT; hoàn thiện về cơ sở vật chất.

Tiểu kết chương 3

TLLT tại TTLTLS thành phố Hà Nội có nội dung, thành phần, khá phong phú, đa dạng có thể phục vụ đắc lực, hiệu quả cho hoạt động quản lý, hoạt động nghiên cứu khoa học cũng như phục vụ nhu cầu của công dân tại thành phố Hà Nội. Tuy nhiên, từ trước tới nay, việc phát huy giá trị TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội còn chưa tương xứng với tiềm năng vốn có của TLLT.

Để giúp việc phát huy giá trị TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội đạt kết quả cao hơn nữa, tác giả đã mạnh dạn đề xuất TTLTLS thành phố Hà Nội cần có những giải pháp chính và giải pháp hỗ trợ trong việc phát huy giá trị TLLT bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội như sau:

- Giải pháp chính: Đổi mới hình thức phục vụ tại phòng đọc; tổ chức marketing trong lưu trữ; tăng cường trưng bày, triển lãm giới thiệu TLLT; giới thiệu TLLT qua các bài viết; xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; làm phim tư liệu, phóng sự.

- Giải pháp hỗ trợ: Công tác tổ chức, nhân sự; đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu nhằm nâng cao chất lượng hồ sơ nộp lưu vào TTLTLS thành phố Hà Nội; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện số hóa tài liệu; khảo sát và giải mật TLLT; hoàn thiện về cơ sở vật chất

KẾT LUẬN

TLLT được hình thành đồng thời với sự kiện, hiện tượng lịch sử, là bằng chứng khách quan về các sự kiện diễn ra trong quá khứ, có giá trị đặc biệt trong phương diện xây dựng, bảo vệ, kiến thiết quốc gia cũng như phục vụ nghiên cứu khoa học. Trong quá trình hoạt động và phát triển của bất kỳ cơ quan, tổ chức nào thì TLLT cũng chứa đựng thông tin quá khứ chân thực và chính xác nhất.

TTLTLS thành phố Hà Nội là nơi bảo quản các phong lưu trữ quan trọng đối với công tác nghiên cứu khoa học cũng như xây dựng và phát triển kinh tế - chính trị - xã hội của cả đất nước nói chung và của thành phố Hà Nội nói riêng. Tài liệu được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau và có thành phần, nội dung phong phú, đa dạng phản ánh hầu hết tất cả các lĩnh vực hoạt động khác nhau của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội. Chính những TLLT này đã đóng góp không nhỏ trong sự nghiệp bảo vệ, xây dựng, kiến thiết thành phố Hà Nội.

Vì vậy, nhiệm vụ của TTLTLS thành phố Hà Nội là phải phát huy giá trị TLLT nhằm tạo điều kiện cho độc giả có thể tiếp cận và khai thác triệt để nguồn thông tin quý giá này.

Các giải pháp để phát huy giá trị TLLT của TTLTLS thành phố Hà Nội cần được triển khai và thực hiện quyết liệt mới có thể đưa TTLTLS thành phố Hà Nội nhanh chóng phát triển và bắt kịp với tình hình lưu trữ cả nước và các nước bạn bè trên thế giới.

Hoàn thành nghiên cứu này, tác giả hy vọng, trong thời gian tới, TTLTLS thành phố Hà Nội sẽ trở thành một địa chỉ đáng tin cậy của đông đảo các đối tượng độc giả; trở thành cầu nối hữu hiệu giữa quá khứ với hiện tại và tương lai.

Đứng trước yêu cầu của thời kì mới - thời kỳ hội nhập và phát triển, với mong muốn ngày càng đáp ứng tốt hơn nhu cầu khai thác thông tin của xã hội, những người làm công tác lưu trữ cả nước nói chung và TTLTLS thành phố Hà Nội nói riêng cần tiếp tục cố gắng nhiều hơn nữa và không ngừng tìm tòi, học hỏi, nghiên cứu áp dụng các biện pháp phát huy giá trị TLLT để những giá trị của TLLT ngày càng được phát huy, góp phần phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước ngày càng bền vững và giàu đẹp./.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ, Báo cáo số 2960/BC-BNV về việc tổng kết 5 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2017/CT-TTg về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ do Bộ Nội vụ ban hành.
2. Bộ Nội vụ, Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 về hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND các cấp.
3. Bộ Nội vụ, Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 về quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
4. Bộ Nội vụ, Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 về quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố Trung ương.
5. Bộ Nội vụ, Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012, Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.
6. Bộ Nội vụ, Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 về việc quy định sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
7. Bộ Nội vụ, Thông tư số 16/2014/-TT-BNV ngày 20/11/2014 về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.
8. Bộ Nội vụ, Thông tư số 17/2014/-TT-BNV ngày 20/11/2014 về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp.
9. Bộ Nội vụ, Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25/11/2015 về việc quy định Danh mục tài liệu bị hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử.
10. Bộ Nội vụ, Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 hướng dẫn thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

11. Chính phủ, *Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.*

12. Cục Lưu trữ Nhà nước (1992), *Từ điển Lưu trữ Việt Nam*, Hà Nội.

13. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (2002), “*Nghiên cứu đổi mới công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ở các Trung tâm lưu trữ quốc gia*”, Đề tài nghiên cứu khoa học.

14. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (2004), *Kỷ yếu hội thảo “Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu chia sẻ nguồn lực thông tin theo tinh thần Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia”*.

15. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (2008), *Kỷ yếu hội thảo “Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc”*.

16. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (2013), *Kỷ yếu hội thảo “Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, thực trạng và giải pháp”*.

17. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm (1990), “*Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*”, NXB Đại học và giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội.

18. Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (2010), *Kỷ yếu hội thảo “Khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn”*.

19. Nguyễn Cảnh Dương, Nguyễn Minh Sơn (2007), “*Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ*”, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam.

20. Nguyễn Văn Hàm (2014), “*Tài liệu lưu trữ của Việt Nam - vấn đề tiếp cận và khai thác sử dụng để nghiên cứu khoa học*”, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 4.

21. Nguyễn Văn Hàm (2016), “*Nghiên cứu về công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ ở Việt Nam trong những năm qua*”, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 4.

22. Hà Văn Huệ (2002), “*Xác định các giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*”, Luận văn thạc sĩ, tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

23. Nghiêm Kỳ Hồng (2009), “*Mấy suy nghĩ về đổi mới công tác tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện nay*”, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 2 .

24. Chu Thị Hậu (2016), “*Giáo trình lý luận và phương pháp công tác lưu trữ*”, NXB Lao Động, Hà Nội.

25. Dương Văn Khảm (1988), “*Đổi mới việc sử dụng tài liệu lưu trữ - Một yêu cầu cấp bách có tính chất xã hội*”, Tạp chí Văn thư Lưu trữ số 3.

26. Dương Văn Khảm (2011), “*Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư, lưu trữ Việt Nam*”, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

27. Nguyễn Văn Kết (2016), “*Vài suy nghĩ nhỏ về tư duy trong công bố, tổ chức khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ*”, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam số 3.

28. Lê Thị Lý (2010), “*Vài nét về hoạt động khai thác sử dụng tài liệu khoa học kỹ thuật tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III*”, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 6.

29. Vũ Thị Phụng (2002), “*Những biện pháp giúp độc giả tiếp cận và khai thác thông tin ở Trung tâm Lưu trữ quốc gia I*”, Kỷ yếu Hội thảo khoa học: *Trung tâm Lưu trữ quốc gia I-40 năm xây dựng và phát triển*”, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Hà Nội.

30. Vũ Thị Phụng (2006), “*Nghiệp vụ lưu trữ cơ bản*”, NXB Hà Nội.

31. Vũ Thị Phụng (2008), “*Giá trị của tài liệu lưu trữ và trách nhiệm của các cơ quan lưu trữ Việt Nam*”, Kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế: *Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc*, Hà Nội tháng 4.

32. Quốc hội (2011), *Luật Lưu trữ*, trang web: <http://ccvltt.sonoivu.hanoi.gov.vn>, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội.
33. Sở Nội vụ, *Quyết định số 9126/QĐ-SNV ngày 02/11/2015 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội*.
34. Sở Nội vụ, *Quyết định số 8668/QĐ-SNV ngày 28/9/2016 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội*.
35. Thủ tướng Chính phủ (2007), *Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ*.
36. Thủ tướng Chính phủ (2017), *Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 về việc tăng cường công tác lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử*.
37. Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (2010), *Kỷ yếu hội thảo “Khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn”*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.
38. UBND thành phố Hà Nội, *Kế hoạch số 78/KH-UBND về việc thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ*.
39. UBND thành phố Hà Nội, *Quyết định số 4415/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội*.
40. UBND thành phố Hà Nội, *Quyết định số 4621/QĐ-UBND ngày 14/9/2015 về việc thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội*.
41. UBND thành phố Hà Nội, *Quyết định số 3581/QĐ-UBND ngày 13/6/2017 về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội*.

42. UBND thành phố Hà Nội, *Báo cáo số 137/BC-UBND ngày 28/5/2018 về việc sơ kết 05 năm thực hiện Luật lưu trữ giai đoạn 2012-2017 trên địa bàn thành phố Hà Nội.*

43. Nguyễn Văn Vũ (2008), *“Trung tâm Lưu trữ Thành phố Hà Nội 10 năm xây dựng và trưởng thành”*, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 6.

PHỤ LỤC

1. Tổng hợp số phong lưu trữ bảo quản tại TTLTLS thành phố Hà Nội
(*Phụ lục 01*)

2. Quy trình phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc; Quy trình cấp bản sao và chứng thực lưu trữ tại TTLTLS thành phố Hà Nội; Một số mẫu phiếu sử dụng phục vụ khai thác tài liệu tại TTLTLS thành phố Hà Nội (*Phụ lục 02*)

3. Danh mục tài liệu phục vụ trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ (*Phụ lục 03*), trong đó:

- Chủ đề: “*Tổ chức chính quyền Hà Nội giai đoạn từ năm 1975 trở về trước qua TLLT*”;

- Chủ đề : “*Dấu ấn địa giới hành chính Hà Nội qua tài liệu lưu trữ*”

4. Quyết định số 04/QĐ-CCVTLT ngày 02/01/2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư-Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

5. Công văn số 07/CCVTLT-HCTH ngày 03/01/2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ v/v giới thiệu Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

**TỔNG HỢP SỐ PHÒNG LƯU TRỮ BẢO QUẢN
TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
(tính đến ngày 10/9/2018)

Stt	Phòng TLLT	Thời gian tài liệu	Tổng số hộp	Tổng số hồ sơ	Quy ra mét	Phòng (đóng/mở)
I. TÀI LIỆU TỈNH HÀ TÂY VÀ THÀNH PHỐ HÀ NỘI						62 phòng đóng
1. TÀI LIỆU TỈNH HÀ TÂY (1945-2008)						37 phòng đóng
1	Tài liệu tỉnh trưởng Hà Đông (thời Pháp)	1954 trở về trước	3	40	0.3	
2	Ủy ban kháng chiến-Hành chính tỉnh Hà Đông	1948- 1965	72	1.378	7.2	
3	Ủy ban kháng chiến-Hành chính tỉnh Sơn Tây	1945- 1965	135	1.929	11.5	
4	Ủy ban Hành chính tỉnh Hà Tây	1965- 1976	183	3.221	18.3	
5	Ủy ban Hành chính tỉnh Hà Sơn Bình	1976- 1991	355	5.261	36.2	
6	Đảng-Đoàn tỉnh Hà Sơn Bình	1976- 1991	6	64	0.6	
7	Văn phòng UBND tỉnh Hà Sơn Bình	1976- 1991	78	498	12.4	
8	UBND tỉnh Hà Tây	1981- 2008	3.592	53.074	364.3	
9	Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Hà Tây	1961- 2005	709	5.560	71	

10	Liên hiệp xã thủ công nghiệp Hà Sơn Bình	1969-1993	123	847	16.7	
11	Ủy ban Thanh tra tỉnh Hà Sơn Bình	1959-1991	32	426	3.2	
12	Thanh tra tỉnh Hà Tây	1991-2008	23	134	2.3	
13	Sở Văn hóa thông tin tỉnh Hà Tây	1962-1996	41	1.451	4.8	
14	Sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh Hà Tây	1964-1991	132	1.771	13.2	
15	Sở Lao động Thương binh Xã hội tỉnh Hà Tây	1960-2008	53	708	5.3	
16	Ban Tổ chức chính quyền tỉnh Hà Tây	1966-2008	591	2.655	96.1	
17	Sở Nội vụ Hà Tây	2004-2008	4	33	0.5	
18	Sở Y tế tỉnh Hà Tây	1962-1991	56	1.147	5.6	
19	Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Tây	1960-1998	175	1.264	19.2	
20	Sở Tài chính vật giá tỉnh Hà Tây	1984-1991	5	98	0.5	
21	Sở Tài chính tỉnh Hà Tây	1971-2008	15	126	1.5	
22	Sở Xây dựng tỉnh Hà Tây	1983-2008	598	2.979	59.8	
23	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tây	1956-2008	213	1.885	19.7	
24	Sở Công nghiệp tỉnh Hà Tây	1974-2008	230	2.562	23	
25	Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh Hà Tây	1954-2000	13	221	1.3	
26	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc	1960-1995	10	281	1	

27	Sở Thương mại tỉnh Hà Tây	1963-2005	179	2.277	19.5	
28	Sở Khoa học Công nghệ và Môi trường tỉnh Hà Tây	1972-1995	33	501	3.3	
29	Liên đoàn Lao động tỉnh Hà Tây	1960-1995	20	210	2	
30	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tây	1984-2008	106	892	10.7	
31	Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Hà Tây	1992-2004	2	8	0.2	
32	Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tây	1991-2008	56	542	5.1	
33	Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tây	1997-2008	33	292	4.8	
34	Văn phòng UBND tỉnh Hà Tây	1980-2008	172	796	19	
35	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tây	1991-2007	5	68	0.5	
36	Trung tâm Tin học tỉnh Hà Tây	2002-2006	1	14	0.1	
37	Tài liệu Đảng-Đoàn Hội đồng nhân dân, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh Hà Tây	1980-2007	267	1.968	33.3	
	Cộng (1):		8.298	97.144	896	
2. TÀI LIỆU THÀNH PHỐ HÀ NỘI (1923-2011)						25 phông đóng
1	Chương khế Hà Nội	1923-1954	513	29.749	73.3	
2	Ủy ban Thanh niên Hà Nội	1991-1996	5	215	0.7	
3	Ủy ban Hành chính TP Hà Nội	1953-1976	517	12.907	88.6	

4	Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân TP Hà Nội	1994-2008	40	396	5.6	
5	Hội đồng Thi đua-Khen thưởng TP Hà Nội	1976-2006	666	9.271	95	
6	Ban Thi đua-Khen thưởng trực thuộc UBNDTP Hà Nội	1989-2011	483	3.541	59.3	
7	Ban Tổ chức chính quyền TP Hà Nội	1956-2003	109	1.053	15.5	
8	Sở Công nghiệp Hà Nội	1973-2008	165	2.212	24	
9	Sở Công nghiệp và thủ công nghiệp Hà Nội	1959-1979	15	257	2.1	
10	Sở Thương mại Hà Nội	1964-2007	367	3.622	52	
11	Sở Thương nghiệp Hà Nội	1970-1996	14	136	2	
12	Sở Thủy lợi Hà Nội	1966-1996	370	3.628	52.5	
13	Ban Ngoại vụ Hà Nội	1981-1991	12	141	1.3	
14	Sở Nông lâm nghiệp Hà Nội	1989-1996	4	53	0.6	
15	Sở Văn hóa và thông tin Hà Nội	1963-2007	128	1.028	25.6	
16	Sở Thể dục Thể thao Hà Nội	1964-2002	49	230	6	
17	Sở Du lịch Hà Nội	2001-2007	1	5	0.1	
18	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Nội	2008-2014	62	184	7.7	
19	Văn phòng Kiến trúc sư trưởng TP Hà Nội	1923-2000	1.440	25.308	205.7	

20	Sở Địa chính Nhà đất TP Hà Nội	1995-2008	1.704	94.616	243.5	
21	Sở Quản lý Nhà đất Hà Nội	1960-1968	8	56	1.1	
22	Sở Nhà đất Hà Nội	1971-1998	55	1.715	7.8	
23	Cục Quản lý công trình công cộng Hà Nội	1971-1976	10	60	1.4	
24	Sở Quản lý công trình công cộng Hà Nội	1977-1978	5	21	0.7	
25	Cục Hải quan Hà Nội	1985-2007	2	40	0.3	
	Cộng (2):		9.017	201.009	972.4	
	Tổng (I):		17.315	298.153	1.868.4	
II. TÀI LIỆU THÀNH PHỐ HÀ NỘI (1977-2014)						12 phông mở
1	UBND thành phố Hà Nội	1977-2010	6.242	91.013	792.9	
2	Hội đồng nhân dân TP Hà Nội	1957-2008	93	1.130	11.2	
3	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội	1998-2011	217	2.352	12.8	
4	Ban Thi đua-Khen thưởng trực thuộc Sở Nội vụ Hà Nội	2008-2012	50	455	6.0	
5	Sở Nội vụ Hà Nội	2004-2010	182	1.508	18.2	
6	Thanh tra TP	1984-2008	157	577	19.5	
7	Sở Ngoại vụ Hà Nội	1992-2004	236	1.726	32.8	

8	Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội	1984-2014	2.205	8.767	297.7	
9	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội	1988-2008	40	281	5.7	
10	Sở Xây dựng Hà Nội	1987-2007	2.600	11.073	260	
11	Sở Lao động Thương binh Xã hội Hà Nội	1954-2008	49	362	7	
12	Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	1954-2007	75	568	10.7	
	Tổng (II)		12.155	119.812	1.800.5	
	Tổng (I+II)		29.470	417.965	3.668.9	

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

I. Lĩnh vực: Văn thư - Lưu trữ

1. Quy trình: Thủ tục Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng Đọc (QT-02-VTLT)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC: Thủ tục Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng Đọc trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng/Ban Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Lưu trữ năm 2012; 2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 3. Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; 4. Quyết định 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; 5. Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Chứng minh thư nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;		x
-	Đề cương nghiên cứu (nếu có).	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời hạn giải quyết 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). 			
3.6	Lệ phí			
	Thu phí theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa. 	Tổ chức, cá nhân		
B2	<i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đọc giả đến sử dụng tài liệu; - Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu đọc tài liệu; - Vào sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu; - Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ; 	Viên chức tiếp nhận	10 phút 2 phút 2 phút 1 phút	BM-01-01/TTLTL S-MP; BM-01-02/TTLTL S-MP; BM-01-03/TTLTL S-MP
B3	<i>Lãnh đạo Trung tâm, ký duyệt</i> <ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; - Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt 	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	2 phút 3 phút	BM-01-01/TTLTL S-MP; BM-01-02/TTLTL S-MP

B4	<p><i>Tra cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ/Cung cấp thông tin công cụ tra cứu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu; - Cung cấp công cụ tra cứu để phục vụ độc giả tại phòng Đọc - Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện. 	<p>Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc</p>	<p>3 phút</p> <p>2 phút</p>	<p>BM-01-01/TTLTL S-MP;</p> <p>BM-01-02/TTLTL S-MP;</p>
B5	<p><i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt. - Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu; - Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận để phục vụ độc giả. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký). - Vào sổ giao nhận tài liệu. 	<p>Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc</p>	<p>30 phút</p> <p>5 phút</p>	
B6	<p><i>Phục vụ Đọc tài liệu tại phòng Đọc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu; - Kiểm tra hồ sơ, tài liệu và bàn giao cho độc giả; - Phục vụ độc giả tại phòng đọc và hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu theo quy định. - Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng (nếu độc giả có yêu cầu) - Trường hợp không có kết quả. Soạn văn bản trả lời độc giả. 	<p>Độc giả/Viên chức phòng Đọc/Thủ quỹ</p>	<p>Theo số lượng hồ sơ/nhu cầu của độc giả</p>	
B7	<p><i>Kiểm tra và bàn giao về Kho</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, tài liệu từ độc giả; - Giao hồ sơ, tài liệu cho viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu. 	<p>Viên chức phòng Đọc/ Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu</p>	<p>10 phút</p> <p>5 phút</p>	

B8	Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ	Viên chức phòng Đọc	10 phút	Sổ đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và sổ đọc tài liệu
4.	Biểu mẫu			
-	BM-01-01/TTLTLS-MP: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu			
-	BM-01-02/TTLTLS-MP: Phiếu yêu cầu đọc tài liệu			
-	BM-01-03/TTLTLS-MP: Giấy hẹn trả kết quả			

2. Quy trình: Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ (QT-03-VTLT)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC: Thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho các công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng/Ban Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Lưu trữ năm 2012; 2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 3. Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; 4. Quyết định 744/QĐ-BNV ngày 11/8/2015 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; 5. Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Chứng minh thư nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;		x
-	Cung cấp thông tin hồ sơ, tài liệu cần khai thác sử dụng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ chính		
3.4	Thời gian xử lý		
	Thời hạn giải quyết 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). 			
3.6	Lệ phí			
	Thu phí theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa. 	Tổ chức, cá nhân		
B2	<i>Tiếp nhận thông tin và lập phiếu hẹn trả kết quả</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đọc giả đến sử dụng tài liệu; - Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào các phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; phiếu yêu cầu sao tài liệu; phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo yêu cầu; - Vào sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ - Lập phiếu hẹn trả kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ; 	Viên chức tiếp nhận	10 phút 2 phút 2 phút 1 phút	BM-02-01/TTLTL S-MP; BM-02-02/TTLTL S-MP; BM-02-03/TTLTL S-MP; BM-02-04/TTLTL S-MP
B3	<i>Lãnh đạo Trung tâm, ký duyệt</i> <ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; - Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt 	Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm	2 phút 3 phút	BM-02-01/TTLTL S-MP; BM-02-02/TTLTL S-MP; BM-02-03/TTLTL S-MP;

B4	<p><i>Tra cứu thông tin và bổ sung ký hiệu lưu trữ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung thông tin Ký hiệu lưu trữ đầy đủ cho các phiếu; - Chuyển phiếu được duyệt sang viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện. 	<p>Viên chức quản lý thông tin hồ sơ, tài liệu/Viên chức phòng Đọc</p>	<p>3 phút 2 phút</p>	<p>BM-02-01/TTLTL S-MP; BM-02-02/TTLTL S-MP; BM-02-03/TTLTL S-MP;</p>
B5	<p><i>Giao/nhận hồ sơ tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt. - Thực hiện việc tra tìm hồ sơ, tài liệu; - Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Viên chức tiếp nhận. Ghi đầy đủ thông tin (có tài liệu hoặc không có tài liệu ghi vào phiếu đăng ký). - Vào sổ giao nhận tài liệu. - Nhận hồ sơ, tài liệu từ viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu; - Thực hiện việc sao tài liệu, sao tài liệu đúng số lượng - Trường hợp không có kết quả. Tùy theo hồ sơ, văn bản để soạn văn bản trả lời độc giả. 	<p>Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu/Viên chức tiếp nhận</p>	<p>30 phút 5 phút 2 phút 5 phút 30 phút</p>	<p>BM-02-01/TTLTL S-MP; BM-02-02/TTLTL S-MP; BM-02-03/TTLTL S-MP;</p>
B6	<p><i>Sao, đóng dấu sao y chứng thực</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu chứng thực và bản sao; điền đầy đủ thông tin trên dấu. - Chuyển lại Viên chức tiếp nhận. 	<p>Viên chức Văn thư, Thủ quỹ, Tổng hợp</p>	<p>2 phút 1 phút</p>	
B7	<p><i>Trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu; - Trình Lãnh đạo Trung tâm ký xác nhận. - Ký xác nhận văn bản, tài liệu chứng thực và văn bản trả lời độc giả từ viên chức tiếp nhận trình ký. 	<p>Viên chức tiếp nhận/Lãnh đạo Trung tâm</p>	<p>2 phút 5 phút</p>	<p>BM-02-01/TTLTL S-MP; BM-02-02/TTLTL S-MP; BM-02-03/TTLTL S-MP;</p>

B8	<p><i>Bàn giao hồ sơ, tài liệu; hướng dẫn nộp phí sử dụng tài liệu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài liệu vào kho giữa Viên chức tiếp nhận và Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định; - Trường hợp độc giả sử dụng bản sao không chứng thực, sau khi có biên lai thu phí bản sao. - Trả hồ sơ, tài liệu và hướng dẫn độc giả đến nơi thu phí để nộp phí theo quy định. 	Viên chức tiếp nhận/ Viên chức quản lý hồ sơ, tài liệu	5 phút 5 phút	
B9	<p><i>Thu phí, đóng dấu Trung tâm và Trả kết quả</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào các phiếu đăng ký để thu phí; - Thủ quỹ thực hiện thu phí theo quy định; - Độc giả nộp phí tại nơi quy định. - Thực hiện việc thu phí theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ - Đóng dấu Trung tâm vào hồ sơ, tài liệu cấp bản sao và chứng thực tài liệu. - Thực hiện việc trả kết quả theo phiếu hẹn cho độc giả tại nơi quy định 	Văn thư/ Thủ quỹ, Tổng hợp/ Viên chức tiếp nhận	5 phút	
B10	<p><i>Tổng hợp, thống kê nộp phí, lệ phí theo quy định</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ quỹ tổng hợp kinh phí sử dụng tài liệu thông báo cho kế toán; - Kế toán kiểm tra làm thủ tục nộp phí, lệ phí trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và thực hiện nộp phí theo quy định 	- Viên chức Kế toán, - Viên chức Văn thư, Thủ quỹ, Tổng hợp	30 phút	

B11	Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ công việc theo quy định	Viên chức tiếp nhận	30 phút	Sổ đăng ký thông tin và sổ cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ
4.	Biểu mẫu			
-	BM-02-01/TTLTLS-MP: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu			
-	BM-02-02/TTLTLS-MP: Phiếu yêu cầu sao tài liệu			
-	BM-02-03/TTLTLS-MP: Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu			
-	BM-02-04/TTLTLS-MP: Giấy hẹn trả kết quả			

Mẫu phiếu 01

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đăng ký

(ký, ghi rõ, họ tên)

Mẫu phiếu 02

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Họ và tên độc giả:

Số Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

Stt	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

**XÉT DUYỆT CỦA GD
TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ**

**Viên chức
tiếp nhận**

Hà Nội, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ, họ tên)

Mẫu phiếu 03

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Họ và tên độc giả:

Số Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu:

Stt	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**XÉT DUYỆT CỦA GD
TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ**

**Viên chức
tiếp nhận**

Hà Nội, ngày tháng năm
Người yêu cầu
(ký, ghi rõ, họ tên)

Mẫu phiếu 04

**CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Họ và tên độc giả:

Số Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu:

Stt	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**XÉT DUYỆT CỦA GD
TRUNG TÂM LƯU TRỮ
LỊCH SỬ**

**Viên chức
tiếp nhận**

Hà Nội, ngày tháng năm
Người yêu cầu
(ký, ghi rõ, họ tên)

**DANH MỤC TÀI LIỆU PHỤC VỤ TRUNG BÀY VỚI CHỦ ĐỀ:
“TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN HÀ NỘI GIAI ĐOẠN TỪ NĂM 1975 TRỞ VỀ
TRƯỚC QUA TÀI LIỆU LƯU TRỮ”**

PHẦN I: TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN HÀ NỘI TRƯỚC NĂM 1954

Stt	Loại hình TL	Tiêu đề, thời gian tài liệu	Nguồn tài liệu
TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN			
1	TL giấy số 01 (01 trang)	Sắc lệnh số 3-SL ngày 01.9.1945 của Chủ tịch Chính phủ Lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa về việc thiết quân luật ở Hà Nội. <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 1, hồ sơ 01, tờ 02</i>	TTLT Quốc gia III
2	TL giấy số 02 (02 trang)	Sắc lệnh số 4-SL ngày 04.9.1945 của Chủ tịch Chính phủ Lâm thời nước Việt Nam DCCCH về việc lập tại Hà Nội và các tỉnh một quỹ gọi là Quỹ Độc lập. <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 1, hồ sơ 01, tờ 05-06</i>	TTLT Quốc gia III
3	TL giấy số 03 (13 trang)	Sắc lệnh số 51-SL ngày 17.10.1945 của Chủ tịch Chính phủ Lâm thời nước Việt Nam DCCCH ấn định sẽ tổ chức cuộc tổng tuyển cử trong toàn cõi Việt Nam để bầu đại biểu vào Quốc dân Đại hội vào ngày 23.12.1945 và riêng thành phố Hà Nội được bầu 06 đại biểu. <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 1, hồ sơ 01, tờ 70-82</i>	TTLT Quốc gia III
4	TL giấy số 04 (13 trang)	Sắc lệnh số 63/SL ngày 22/11/1945 của Chủ tịch Hồ Chí Minh về cơ cấu, tổ chức, quyền hạn, cách làm việc của HDND, UBND <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 1, hồ sơ 01, tờ 97-109</i>	TTLT Quốc gia III

5	TL giấy số 5 (08 trang)	Sắc lệnh số 77/SL ngày 21/12/1945 của Chủ tịch Hồ Chí Minh về việc xác định quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Chính quyền ở các thị xã và thành phố <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 1, Hồ sơ 01, tờ 126-133</i>	TTLT Quốc gia III
6	TL giấy số 6 (01 trang)	Giấy chứng minh số 305 ngày 01.3.1946 chứng nhận Cụ Hồ Chí Minh là đại biểu Hà Nội tại Quốc hội khóa I <i>Khối tài liệu sưu tầm, hồ sơ 09, mục lục 01, tờ 01</i>	TTLT Quốc gia III
7	TL giấy số 7 (01 trang)	Sắc lệnh số 149/SL ngày 20/3/1948 về bỏ danh từ “kiêm” lấy tên là UBKCHC <i>Phông Phủ Thủ tướng, Hồ sơ 06, mục lục 1, tờ 55</i>	TTLT Quốc gia III
8	TL giấy số 8 (13 trang)	Sắc lệnh số 254/SL ngày 19/11/1948 của Chủ tịch Chính phủ về cách thức tổ chức của chính quyền nhân dân trong thời kỳ kháng chiến <i>Phông Phủ Thủ tướng, Hồ sơ số 07, mục lục 1, tờ 135-147</i>	TTLT Quốc gia III
9	TL giấy số 9 (01 trang)	Sắc lệnh số 265/SL ngày 10/12/1948 của Chủ tịch Chính phủ về việc quy định UBKCHC Hà Nội là 1 UBKCHC Liên khu III <i>Phông Phủ Thủ tướng, Hồ sơ 07, Mục lục 1, tờ 170</i>	TTLT Quốc gia III
10	TL giấy số 10 (01 trang)	Sắc lệnh số 37-SL ngày 11.5.1949 của Chủ tịch nước Việt Nam DCCH đặt UBKCHC Hà Nội trực thuộc Chính phủ Trung ương <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 02, hồ sơ 08, tờ 51</i>	TTLT Quốc gia III
11	TL giấy số 11 (10 trang)	Nghị quyết ngày 21.12.1949 của Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ Hà Nội về việc vận động trí thức tham gia kháng chiến <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 02, hồ sơ 162, tờ 48, 93</i>	TTLT Quốc gia III

12	TL ảnh số 1	Nhân dân Thủ đô đánh chiếm Bắc Bộ phủ Phông VTTKHXH, 044996	Viện Hàn lâm Khoa học xã hội
13	TL ảnh số 2	Nhân dân Hà Nội khởi nghĩa giành chính quyền tháng 8 năm 1945	UBND thành phố Hà Nội
14	TL ảnh số 3	Trụ sở đầu tiên của UBND thành phố Hà Nội tháng 9 năm 1945	UBND thành phố Hà Nội
ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH			
15	TL bản đồ số 01	Bản đồ Hà Nội năm 1915, kích thước gốc 49 x 61 cm, thuộc Suu tập Bản đồ Hà Nội. tờ số 4 Plan de la ville de Hanoï en 1915, dimensions originales 49 x 61 cm, de la Collection des plans de la ville de Hanoï.	TTLT Quốc gia I
16	TL bản đồ số 02	Bản vẽ mở rộng thành phố Hà Nội tỉ lệ 1/4000, kích thước gốc 76 x 96 cm, do Chánh Sở Qui hoạch và Kiến trúc Trung ương Cérutti ký ngày 4/3/1942 và được Toàn quyền Đông Dương Decoux phê duyệt ngày 5/12/1942, kí hiệu tra tìm SG - 41-01. Plan d'extension de la ville de Hanoï au 1/4000, dimensions originales 76 x 96 cm, signé par Cérutti, Architecte chef du Service central d'urbanisme et d'architecture le 4/3/1942, approuvé le 5/12/1942 par Decoux, Gouverneur général de l'Indochine, cote SG - 41-01.	TTLT Quốc gia I

**PHẦN II: TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN HÀ NỘI
THỜI KỲ TỪ NĂM 1954 ĐẾN NĂM 1975**

Stt	Loại hình TL	Tiêu đề, thời gian tài liệu	Nguồn tài liệu
TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN			
1	TL giấy số 01 (02 trang)	Quyết định số 01/QĐ ngày 01.10.1954 của Ủy ban Quân chính TP Hà Nội về việc thành lập và tổ chức bộ máy tiếp quản thành phố Hà Nội. <i>Phông Bộ Nội vụ, hồ sơ 2813, tờ 06 - 07</i>	TTLT Quốc gia III
2	TL giấy số 2 (05 trang)	Nghị quyết số 87-NQ/ĐBHN của Ban chấp hành Đảng bộ Hà Nội về nhiệm vụ tiếp quản Thành phố, tháng 11.1954 <i>Phông Phủ Thủ tướng, mục lục 02, hồ sơ 532, tờ 03-06</i>	TTLT Quốc gia III
3	TL sơ đồ	Sơ đồ tổ chức bộ máy UBHC thành phố Hà Nội 1954, Kích thước gốc 95 x 80 cm. <i>Phông UBHC thành phố Hà Nội, SLT 09</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
4	TL giấy số 03 (1 trang)	Quyết định số 2060/TCCB ngày 14/6/1961 về việc thành lập UBHC khu phố, huyện trong dịp chia lại địa giới ngoại thành	TTLTLS thành phố Hà Nội
5	TL giấy số 04 (03 trang)	Quyết định số 2858/QĐ-UB ngày 16/8/1963 về việc thành lập Ban Tổ chức và dân chính	TTLTLS thành phố Hà Nội
6	TL giấy số 5 (01 trang)	Quyết định số 1630/QĐ ngày 21/4/1964 về việc thành lập Ban Thi đua thành phố Hà Nội	TTLTLS thành phố Hà Nội
7	TL giấy số 6 (03 trang)	Quyết định số 1171 ngày 10/6/1965 về việc đề nghị cho Ban Tổ chức dân chính thành phố thành 2 ban thành Ban tổ chức chính quyền Thành phố và Ban Dân chính	TTLTLS thành phố Hà Nội
8	TL giấy số 7 (02 trang)	Quyết định số 1242 ngày 20/5/1966 về việc thành lập Sở Thông tin	TTLTLS thành phố Hà Nội

9	TL giấy số 8 (01 trang)	Quyết định số 1493/QĐ-TCCQ ngày 23/6/1966 về việc quy định tổ chức bộ máy của Sở Thông tin Hà Nội	TTLTLS thành phố Hà Nội
10	TL giấy số 9 (02 trang)	Quyết định số 174/QĐ-TCCQ ngày 21/1/1967 về việc thành lập Sở Quản lý tiêu thụ công nghiệp nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Quản lý tiêu thụ công nghiệp	TTTLTLS thành phố Hà Nội
11	TL giấy số 10 (01 trang)	Quyết định số 1031/QĐ-UBHN ngày 16/5/1969 về việc chuyển Ban Tổ chức Chính quyền thành Phòng Tổ chức cán bộ trực thuộc UBHC thành phố	TTLTLS thành phố Hà Nội
12	TL giấy số 11 (01 trang)	Quyết định số 1343/TCCQ ngày 24/6/1969 của... Về việc thành lập Đài truyền thanh Hà Nội	TTLTLS thành phố Hà Nội
13	TL giấy số 12 (01 trang)	Quyết định số 806/QĐ-TC ngày 15/8/1975 về việc đổi tên Ban Tổ chức chính quyền Thành phố thành Ban Tổ chức Thành phố Hà Nội	TTLTLS thành phố Hà Nội
ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH			
14	TL Giấy số 13 (01 trang)	Nghị định số 420/TTg ngày 15/12/1954 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập vào thành phố Hà Nội khu vực phố Gia Lâm <i>Phông Phủ Thủ tướng</i>	TTLT Quốc gia III
15	TL Giấy số 14 (15 trang)	Quyết định số 78/CP ngày 31/5/1961 của Phủ Thủ tướng về việc chia các khu vực nội thành và ngoại thành của thành phố Hà Nội thành 4 khu phố và 4 huyện. <i>Phông Phủ Thủ tướng, hồ sơ 1157, tờ 98-102</i>	TTLT Quốc gia III
16	TL Giấy số 16 (02 trang)	Nghị quyết ngày 20/4/1961 của Quốc hội về việc mở rộng thành phố Hà Nội <i>Phông Quốc hội, hồ sơ.....</i>	TTLT Quốc gia III
17	TL bản đồ số 01	Bản đồ Thành phố Hà Nội năm 1958, tỉ lệ 1/5.000, kích thước gốc 90 x 126 cm, do Sở Địa chính Hà Nội xuất bản. <i>Phông Ban Tổ chức Chính quyền Hà Nội, SLT12</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội

18	TL ảnh số 01 (21 ảnh)	Mở rộng ngoại thành năm 1960-1961 các khu vực của tỉnh Bắc Ninh, Hà Đông, Vĩnh Phúc, Hưng Yên sáp nhập về Hà Nội 1961. <i>Phòng UBHC Hà Nội, SLT 2750, tờ số 01-07 (31 ảnh)</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
19	TL bản đồ số 02	Bản đồ Thành phố Hà Nội ngoại thành mở rộng năm 1961, tỉ lệ 1/100.000, kích thước gốc 65 x 75 cm, lập theo tài liệu của Sở Địa chính Hà Nội, In tại Ủy ban Kiến thiết Hà Nội. <i>Phòng Ban Tổ chức Chính quyền Hà Nội, 123, SLT14</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
THÀNH TỰU			
20	TL giấy số 17 (04 trang)	Biên bản cuộc họp ngày 14.12.1954 của UBHC thành phố Hà Nội về việc giải quyết các vấn đề kinh tế, chính trị, văn hóa của Thành phố. Phòng Phủ Thủ tướng, mục lục 02, hồ sơ 531, tờ 20-23	TTLT Quốc gia III
21	TL giấy số 18 (01 trang)	Huân chương lao động hạng II cho nhân dân và cán bộ thành phố Hà Nội đã lập thành tích xuất sắc trong việc hoàn thành kế hoạch bổ túc văn hóa 5 năm lần thứ nhất 1961-1965	UBND thành phố Hà Nội
22	TL giấy số 19 (01 trang)	Lệnh số 36/LCT ngày 06.5.1967 của Chủ tịch nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa về việc thưởng Huân chương Độc lập hạng nhất cho quân và dân thành phố Hà Nội. Phòng Phủ Thủ tướng, mục lục 1, hồ sơ 30, tờ 01	TTLT Quốc gia III
23	TL ảnh số 02	Bộ đội tiến quân vào giải phóng thủ đô Hà Nội ngày 10/10/1954	Viện Hàn lâm khoa học xã hội
24	TL ảnh số 03	Hồ Chủ tịch thăm lớp vỡ lòng dân lập Hàng than ở Hà Nội ngày 31/12/1958	
25	TL ảnh số 04	Ông Trần Duy Hưng, phó Chủ tịch UB quân chính Hà Nội cùng đoàn quân chiến thắng trở về tiếp quản thủ đô, ngày 10/10/1954	UBND thành phố Hà Nội

**DANH MỤC TÀI LIỆU PHỤC VỤ TRIỂN LÃM VỚI CHỦ ĐỀ
“DẤU ẤN ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH HÀ NỘI QUA TÀI LIỆU LƯU TRỮ”**

**PHẦN I: ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH HÀ NỘI
TRƯỚC CÁCH MẠNG THÁNG TÁM NĂM 1945**

Stt	Loại hình TL	Tiêu đề, thời gian tài liệu	Nguồn tài liệu
1	Bản đồ số 01	Bản đồ thành phố Hà Nội năm 1873 tỉ lệ xấp xỉ 1/12.500, kích thước gốc 59 x 64 cm kèm theo thuyết minh, do Sở Địa dư Đông Dương xuất bản tháng 12/1916, kí hiệu tra tìm S 2626	TTLT Quốc gia I
		Bản đồ thành phố Hà Nội năm 1873 tỉ lệ xấp xỉ 1/12.500, kích thước gốc 59 x 64 cm kèm theo thuyết minh, do Sở Địa dư Đông Dương xuất bản tháng 12/1916, kí hiệu tra tìm S 2626	
2	TL Giấy 01	Nghị định năm 1889, Hà Nội thành lập ngoại thành Hà Nội gồm một số xã của các huyện Vĩnh Thuận, Thọ Xương, Từ Liêm, Thanh Trì	TTLT Quốc gia I
3	Bản đồ số 02	Bản đồ Hà Nội năm 1890, kích thước gốc 49 x 61 cm, thuộc Suu tập Bản đồ Hà Nội - tờ số 2	TTLT Quốc gia I
4	Bản đồ số 03	Bản đồ Hà Nội năm 1902, kích thước gốc 49 x 61 cm, thuộc Suu tập Bản đồ Hà Nội	TTLT Quốc gia I
5	TL Giấy 02	Nghị định số 791 ngày 17/7/1914 của Đốc lý Hà nội về việc chia thành phố Hà Nội thành 8 khu (8 quận).	TTLT Quốc gia I
6	Bản đồ số 04	Bản đồ Hà Nội năm 1915, kích thước gốc 49 x 61 cm, thuộc Suu tập Bản đồ Hà Nội, tờ số 4	TTLT Quốc gia I
7	Bản đồ số 06	Bản đồ Hà Nội năm 1936, kích thước gốc 49 x 61 cm, thuộc Suu tập Bản đồ Hà Nội, tờ số 2	TTLT Quốc gia I

8	Bản đồ số 05	Bản đồ Hà Nội năm 1925, kích thước gốc 00 x 61 cm, thuộc Suu tập Bản đồ Hà Nội	TTLT Quốc gia I
9	TL Giấy 03	Pháp sáp nhập một phần huyện Thanh Trì của tỉnh Hà Đông vào Hà Nội, thành lập “Đại lý đặc biệt Hà Nội” gồm huyện Hoàn Long và 22 xã thuộc phủ Hoài Đức, được chia thành 8 tổng, 60 xã.	TTLT Quốc gia I
10	Bản đồ số 07	Bản vẽ mở rộng thành phố Hà Nội tỉ lệ 1/4000, kích thước gốc 76 x 96 cm, do Chánh Sở Qui hoạch và Kiến trúc Trung ương Cérruti ký ngày 4/3/1942 và được Toàn quyền Đông Dương Decoux phê duyệt ngày 5/12/1942, kí hiệu tra tìm SG - 41-01	TTLT Quốc gia I
11	TL ảnh 01	Văn miếu Quốc Tử giám năm 1913	Viện Thông tin KHXH
12	TL ảnh 02	Sở Tài chính Đông Dương, năm 1932	Viện Thông tin KHXH
13	TL ảnh 03	Bảo tàng lịch sử Việt Nam, năm 1932	Viện Thông tin KHXH

PHẦN II: ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH HÀ NỘI TỪ NĂM 1945 ĐẾN NĂM 1954

Stt	Loại hình TL	Tiêu đề, thời gian tài liệu	Nguồn tài liệu
1	TL giấy số 05 (02 trang)	Quyết nghị số 28/QN-HN ngày 02 tháng 2 năm 1950 của UB kháng chiến hành chính Hà Nội về việc cắt những thôn Mỹ Đức, Trung Tú, Trung Phụng và Kim Liên thuộc khu Bảy Mẫu về khu Văn Miếu nội thành Hà Nội <i>Phông Bộ Nội vụ, hồ sơ 2880, tờ số 29-30</i>	TTLT Quốc gia III
23	TL giấy số 06 (01 trang)	Nghị định số 46/TTg ngày 15 tháng 8 năm 1950 của Thủ tướng chính phủ về việc hai quận I và quận II nội thành Hà Nội nay hợp nhất thành một quận lấy tên là quận nội thành Hà Nội <i>Phông Bộ Nội vụ, hồ sơ 2880, tờ số 35</i>	TTLT Quốc gia III
4	TL giấy số 07 (01 trang)	Nghị định số 420/TTg ngày 15 tháng 12 năm 1954 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập vào thành phố Hà Nội khu vực phố Gia Lâm <i>Phông Phủ Thủ tướng</i>	TTLT Quốc gia III
5	TL giấy số 03 (02 trang)	Nghị quyết số 260/NQ-KC-HN ngày 21 tháng 7 năm 1949 của UB kháng chiến hành chính về việc bãi bỏ các UBKCHC các xã thuộc ngoại thành Hà Nội, vì lý do đã sáp nhập vào các khu phố nội thành Hà Nội <i>Phông Bộ Nội vụ, hồ sơ 2880, tờ số 4-5</i>	TTLT Quốc gia III
6	TL giấy số 04 (01 trang)	Quyết nghị số 341/QN-HN ngày 15 tháng 11 năm 1949 của UB Kháng chiến hành chính Hà Nội về việc sáp nhập làng Quỳnh Lôi thuộc quận VI ngoại thành Hà Nội vào khu phố Bạch Mai thuộc quận II nội thành Hà Nội <i>Phông Bộ Nội vụ, hồ sơ 2880, tờ số 24</i>	TTLT Quốc gia III
7	TL giấy số 01 (02 trang)	Nghị quyết số 123/NQ-KCHN ngày 15 tháng 5 năm 1949 của UBKCHC về việc chia nội thành Hà Nội làm hai liên khu phố lấy tên là liên khu phố 1 và liên khu phố 2 <i>Phông Bộ Nội vụ, hồ sơ 2880, tờ số 01-02</i>	TTLT Quốc gia III

8	TL giấy số 02 (02 trang)	Nghị quyết số 142/NQ-KC-HN ngày 13 tháng 6 năm 1949 của UB kháng chiến hành chính về việc chia nội thành Hà Nội làm 2 quận lấy tên là quận I, quận II và ngoại thành Hà Nội làm 3 quận lấy tên là quận IV, quận V, quận VI <i>Phòng Bộ Nội vụ, hồ sơ 2880, tờ số 10-11</i>	TTLT Quốc gia III
9	TL Ảnh	Chủ tịch Hà Nội, Bác sỹ Trần Duy Hưng tiếp quản Thủ đô	Văn phòng UBND thành phố Hà Nội
10	Bản đồ 01	Bản đồ Đại lý Hoàn Long theo Dự ngày 11 tháng 7 năm 1942 và địa giới dự định mở rộng năm 1951, tỉ lệ 1/50.000, kích thước gốc 50 x 43 cm, thiết lập bằng tài liệu của Sở Địa chính Bắc Việt, kí hiệu tra tìm SCDHN - 804.	TTLT Quốc gia I

PHẦN III: ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH HÀ NỘI TỪ SAU NĂM 1954

1	TL giấy số 01 (02 trang)	Nghị quyết của Quốc hội về việc phê chuẩn mở rộng thành phố Hà Nội năm 1961 <i>Phông Quốc hội, hồ sơ số 725, tờ 130-131</i>	TTLT Quốc gia III
2	TL Giấy số 02 (5trang)	Quyết định số 78/CP ngày 31/5/1961 của Thủ tướng về việc chia các khu vực nội thành và ngoại thành của thành phố Hà Nội thành 4 khu phố và 4 huyện. <i>Phông Thủ tướng, hồ sơ 1157, tờ 98-102</i>	TTLT Quốc gia III
3	TL Giấy số 03 (03 trang)	Bài phát biểu của Bác sỹ Trần Duy Hưng, Chủ tịch UBHC thành phố Hà Nội. Năm 1961 <i>Phông UBHC thành phố, Hồ sơ số 2744, tờ số 21-23</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
4	TL Ảnh số 01 (05 ảnh)	Mở rộng ngoại thành năm 1960-1961 khu vực của tỉnh Bắc Ninh sáp nhập về Hà Nội 1961. <i>Phông UBHC Hà Nội, SLT 2750, tờ số 01-07 (05 ảnh)</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
5	TL giấy số 04 (4 trang)	Biên bản cuộc họp giữa đại biểu UBHC tỉnh Bắc Ninh và UBHC thành phố Hà Nội về việc bàn giao và tiếp nhận các xã của tỉnh Bắc Ninh vào ngoại thành Hà Nội năm 1961 <i>Phông UBHC thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 2744, tờ số 01-04</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
6	TL giấy số 08 (03 trang)	Danh sách các xã, thôn, thị trấn mở rộng cho ngoại thành Hà Nội. Năm 1960 <i>Phông UBHC thành phố Hà Nội, hồ sơ số 2750, tờ số 83-85</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
7	TL ảnh số 05 (01 trang)	Quốc hội thông qua Nghị quyết mở rộng thành phố Hà Nội. Năm 1961 <i>Trung tâm Dữ liệu, Thông tấn xã Việt Nam</i>	Thông tấn xã

8	TL ảnh số 06 (01 trang)	Chủ tịch Hồ Chí Minh xem mô hình quy hoạch xây dựng Thủ đô. Người căn dặn : ‘Trong thiết kế phải đồng bộ đường sá, hệ thống thoát nước, lưới điện... tránh cản trở sự đi lại của nhân dân. Phải có quy hoạch trước, tránh làm rồi lại phá đi’, ngày 16/11/1959 SKK D599	Bảo tàng Hồ Chí Minh
9	TL bản đồ số 01	Bản đồ Thành phố Hà Nội ngoại thành mở rộng năm 1961, tỉ lệ 1/100.000, kích thước gốc 65x75 cm, lập theo tài liệu của Sở Địa chính Hà Nội, in tại Ủy ban Kiến thiết Hà Nội <i>Phòng Ban Tổ chức chính quyền Hà Nội, 123, SLT 14</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
10	TL Ảnh số 2 (07 ảnh)	Mở rộng ngoại thành năm 1960-1961 khu vực của tỉnh Hà Đông sáp nhập về Hà Nội 1961. <i>Phòng UBHC Hà Nội, SLT 2750, tờ số 01-07 (07 ảnh)</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
11	TL giấy số 05 (02 trang)	Biên bản bàn giao cuộc họp ngày 08 tháng 8 năm 1961 giữa UBHC tỉnh Hà Đông và UBHC thành phố Hà Nội về việc bàn giao và tiếp nhận khu vực ngoại thành Hà Nội <i>Phòng UBHC thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 2745, tờ số 01-02</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
12	TL Ảnh số 03 (10 ảnh)	Mở rộng ngoại thành năm 1960-1961 khu vực của tỉnh Vĩnh Phúc sáp nhập về Hà Nội 1961. <i>Phòng UBHC Hà Nội, SLT 2750, tờ số 01-07 (10 ảnh)</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
13	TL giấy số 06 (03 trang)	Biên bản cuộc họp ngày 28 tháng 3 năm 1961 giữa UBHC tỉnh Vĩnh Phúc và UBHC thành phố Hà Nội về việc bàn giao và tiếp nhận khu vực ngoại thành Hà Nội <i>Phòng UBHC thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 2746, tờ số 01-03</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội

14	TL Ảnh số 04 (07 ảnh)	Mở rộng ngoại thành năm 1960-1961 khu vực của tỉnh Hưng Yên sáp nhập về Hà Nội 1961. <i>Phông UBHC Hà Nội, SLT 2750, tờ số 01-07 (03 ảnh)</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
15	TL giấy số 07 (02 trang)	Biên bản cuộc họp giữa UBHC tỉnh Hưng Yên và UBHC thành phố Hà Nội về việc bàn giao và tiếp nhận khu vực ngoại thành Hà Nội. Năm 1961 <i>Phông UBHC thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 2747, tờ số 2-3</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
16	TL Bản đồ 01	Bản đồ Thành phố Hà Nội năm 1979 <i>Phông Ban Tổ chức Chính quyền Hà Nội, SLT12</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
17	TL giấy số 01 (03 trang)	Nghị quyết của Quốc hội về việc phê chuẩn việc phân vạch lại địa giới thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, các tỉnh Hà Sơn Bình, Vĩnh Phú, Cao - Lạng, Bắc - Thái, Quảng Ninh và Đồng Nai. Năm 1978 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 434, tờ số 1</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
18	TL Giấy số 2	Quyết định 49/CP ngày 17/2/1979 về việc điều chỉnh địa giới hành chính một số xã, thị trấn của huyện Sóc Sơn, Mê Linh, Hoài Đức, Phúc Thọ, Thanh Trì, năm 1979 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 434, tờ số 2</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
19	TL Giấy số 3 (01 trang)	Thông báo số 1093/TB-TCC ngày 19/3/1979 của UBND thành phố Hà Nội về việc bàn giao, tiếp nhận huyện Sóc Sơn và Mê Linh (thuộc tỉnh Vĩnh Phú) vào thành phố Hà Nội <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 431, tờ số 4</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội

20	TL Giấy số 7 (04 trang)	Biên bản bàn giao tiếp nhận huyện Mê Linh và Sóc Sơn thuộc tỉnh Vĩnh Phú nhập vào Hà Nội của Ban Dân vận Mặt trận Tổ quốc thành phố Hà Nội và tỉnh Vĩnh Phú năm 1979 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 436, tờ số 141-148</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
21	Bản đồ 02	Bản đồ quy hoạch Thủ đô Hà Nội năm 1980 theo đề xuất của chuyên gia Liên xô do Viện Quy hoạch thực hiện	Bảo tàng Hà Nội
22	TL Giấy số 9 (01 trang)	Thông báo số 746/TB-UB của UBND thành phố Hà Nội về việc chuẩn bị bàn giao tiếp nhận các vùng mới thuộc Hà Sơn Bình vào Hà Nội, năm 1979 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 702, tờ số 57</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
23	TL Giấy số 11 (04 trang)	Biên bản bàn giao 5 huyện, 01 thị xã và 5 xã thuộc tỉnh Hà Sơn Bình về thành phố Hà Nội, năm 1979 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 702, tờ số 55-56</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
24	TL giấy số 01 (04 trang)	Nghị quyết về việc điều chỉnh địa giới hành chính một số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương năm 1991 của Quốc hội khóa VIII, kỳ họp thứ 9. Năm 1991 <i>Phông Quốc hội, Hồ sơ số 6136, tờ số 114-117</i>	TTLT Quốc gia III
25	TL giấy số 02 (05 trang)	Biên bản bàn giao và tiếp nhận 5 huyện, 1 thị xã và một số đơn vị kinh tế, sự nghiệp, văn hóa xã hội thuộc thành phố Hà Nội về tỉnh Hà Tây năm 1991 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 282, tờ số 45-49</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
26	TL giấy số 03 (04 trang)	Kế hoạch chỉ đạo của Thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc bàn giao 6 huyện, 1 thị xã ngoại thành về tỉnh Hà Tây và Vĩnh Phú năm 1991 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 7371, tờ số 1-3</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội

27	TL giấy số 04 (01 trang)	Nghị quyết số 90/NQ của Hội đồng Nhân dân thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh địa giới Thủ đô Hà Nội năm 1991 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 7371, tờ số 8</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
28	TL giấy số 05 (03 trang)	Thông báo số 01/TBLT-HN-HSB về cuộc họp giữa thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Sơn Bình thực hiện Nghị quyết kỳ họp thứ 9 Quốc hội khóa VIII về điều chỉnh địa giới hành chính năm 1991 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 7371, tờ số 27-29</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
29	TL giấy số 06 (06 trang)	Biên bản số 1682 bàn giao tiếp nhận các huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội về tỉnh Hà Tây năm 1991 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 7371, tờ số 31-36</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
30	TL bản đồ Số 1 + 2 (02 trang)	Bản đồ quy hoạch tổng thể Thủ đô Hà Nội giai đoạn 1991-1995, năm 1991 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, Hồ sơ số 8738, tờ số 4, 21</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
31	TL giấy số 01 (01 trang)	Nghị quyết số 01/2008/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện chủ trương mở rộng địa giới hành chính thủ đô Hà Nội. Năm 2008 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, hồ sơ số 13869 , tờ 98</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
32	TL giấy số 02 (02 trang)	Nghị quyết số 15/2008/NQ-QH12 của Quốc hội về việc điều chỉnh địa giới hành chính thành phố Hà Nội và một số tỉnh có liên quan. Năm 2008 <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, hồ sơ số 13869, tờ 71-72</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
33	TL giấy số 03 (11 trang)	Biên bản bàn giao 4 xã Đông Xuân, Tiến Xuân, Yên Bình, Yên Trung huyện Lương Sơn, tỉnh Hòa Bình về thành phố Hà Nội <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, hồ sơ số 13871, tờ 36-46</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội

34	Bản đồ (04 file ghép)	Bản đồ mở rộng địa giới hành chính năm 1991, Xuất bản năm 1992, Nxb Bản đồ	Nhà xuất bản Bản đồ
35	TL bản đồ số 01 (01 trang)	Bản đồ hành chính thành phố Hà Nội mở rộng năm 2008 (30 quận, huyện) <i>Phông Ban Tổ chức chính quyền Hà Nội</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
36	TL giấy số 04 (05 trang)	Ranh giới thủ đô và các chỉ tiêu theo phương án <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, hồ sơ số 13869, tờ số 06-10</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
37	TL giấy số 05 (05 trang)	Bài phát biểu của đại biểu quốc hội tại phiên họp quốc hội về mở rộng địa giới hành chính thành phố Hà Nội <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, hồ sơ số 13869, tờ số 141-145</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
38	TL giấy số 06 (01 trang)	Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2008 của UBND thành phố Hà Nội về việc tạm giao 03 xã Tiến Xuân, Yên Bình, Yên Trung (trước đây thuộc huyện Lương Sơn, tỉnh Hòa Bình) về huyện Thạch Thất, thành phố Hà Nội <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, hồ sơ số 4655, tờ 25</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
39	TL giấy số 07 (01 trang)	Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2008 của UBND thành phố Hà Nội về việc tạm giao xã Đông Xuân (trước đây thuộc huyện Lương Sơn, tỉnh Hòa Bình) về huyện Quốc Oai, thành phố Hà Nội <i>Phông UBND thành phố Hà Nội, hồ sơ số 4655, tờ 26</i>	TTLTLS thành phố Hà Nội
40	TL ảnh số 2	Ảnh Thủ đô Hà Nội thời kỳ đổi mới (công trình kiến trúc tiêu biểu,...)	
41	TL ảnh Số 01 (01 trang)	Quốc hội biểu quyết thông qua Nghị quyết về việc điều chỉnh địa giới thành phố Hà Nội <i>Trung tâm Dữ liệu, Thông tấn xã Việt Nam</i>	Thông tấn xã Việt Nam

Số: 04 /QĐ-CCVTLT

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử
Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ về việc Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BTTTT ngày 20/9/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc tạo lập, sử dụng và lưu trữ dữ liệu đặc tả trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 8668/QĐ-SNV ngày 28/9/2016 của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Điều 2. Trưởng phòng: Hành chính - Tổng hợp, Quản lý Văn thư và Lưu trữ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ - Lịch sử; công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Chi cục và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu VT.



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử
Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-CCVTLT ngày 02 tháng 01 năm 2018
của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội trên mạng Internet (sau đây gọi tắt là website Chi cục Văn thư - Lưu trữ), bao gồm:

- a) Quản lý vận hành;
- b) Cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu lên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- c) Công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu;
- d) Một số quy định khác có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với cá nhân, các Phòng, Trung tâm trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức khác tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 2. Tên miền truy cập website

Địa chỉ tên miền website Chi cục Văn thư - Lưu trữ là:
<http://ccvltl.sonoivu.hanoi.gov.vn>.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của website Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Chức năng

Website Chi cục Văn thư - Lưu trữ có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, một đầu mối, có thẩm quyền trên mạng Internet của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Nhiệm vụ

a) Cung cấp chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về văn thư, lưu trữ; đồng thời là kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

d) Triển khai hoạt động dịch vụ công của Chi cục Văn thư - Lưu trữ (nếu có);

đ) Tổ chức tiếp công dân trên mạng (phúc đáp, trả lời ý kiến bạn đọc).

Chương II **QUẢN LÝ VẬN HÀNH**

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành Website

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: Báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý Website.

2. Khuyến khích việc sử dụng website để nâng cao năng suất lao động; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng toàn ngành tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên website, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm khi sử dụng website Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Các hành vi bị nghiêm cấm đối với hoạt động thiết lập, sử dụng website Chi cục Văn thư - Lưu trữ được quy định tại Điều 5 Nghị định 72/2013/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng, cụ thể như sau:

1. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân.

3. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

Điều 6. Quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Ban Biên tập website có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển website; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về những vấn đề liên quan đến website Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

3. Mọi hoạt động của website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Điều 7. Kinh phí hoạt động và chế độ nhuận bút

1. Kinh phí hoạt động của website Chi cục Văn thư - Lưu trữ được cân đối trong dự toán được giao hàng năm của Chi cục do Sở Nội vụ phân bổ bao gồm các khoản:

- a) Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
- b) Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống, trang thiết bị nghiệp vụ;
- c) Chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút, chế độ dịch thuật của các tin tức, bài ảnh được đăng trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- d) Các khoản chi khác được Chi cục trưởng duyệt theo đề nghị của Ban Biên tập.

2. Chế độ nhuận bút

a) Các tổ chức, cá nhân cung cấp tin, bài, ảnh, các thông tin phù hợp với nội dung của website, đăng tải trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành;

b) Ban Biên tập website căn cứ vào các văn bản quy định sau để chi trả nhuận bút: Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Chính phủ về chế độ nhuận bút; Thông tư liên tịch số 21/2003/TTLT-BVHTT-BTC ngày 01/7/2003 của Bộ Văn hóa thông tin và Bộ Tài chính về hướng dẫn chi trả chế độ nhuận bút đối với một số loại hình tác phẩm quy định tại Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Chính phủ; Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

3. Trong quá trình thực hiện, Ban biên tập nghiên cứu, đề xuất mức kinh phí phù hợp bảo đảm cho hoạt động của website trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

Chương III

CUNG CẤP, CẬP NHẬT, KHAI THÁC THÔNG TIN, CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 8. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 9. Nội dung website Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Các mục thông tin chính bao gồm:

1. Giới thiệu về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội: Giới thiệu chung, lịch sử hình thành và phát triển; vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Chi cục, các Phòng và Trung tâm trực thuộc Chi cục.

2. Các tin tức, sự kiện nổi bật về các hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trên các lĩnh vực như tin trong ngành; các hoạt động chuyên đề của Lãnh đạo Chi cục, hội nghị, hội thảo, kiểm tra, giám sát; các hoạt động nghiên cứu, trao đổi; các thông tin liên quan đến các đề án, dự án đã, đang và sẽ thực hiện của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

3. Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính, các văn bản có liên quan về những lĩnh vực quản lý nhà nước của Chi cục Văn thư - Lưu trữ; công cụ tìm kiếm văn bản.

4. Giới thiệu và cung cấp các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố.

5. Địa chỉ, điện thoại giao dịch với tổ chức, cá nhân của Chi cục; thông tin giao dịch của website Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

6. Các chuyên mục, chuyên trang và nội dung thông tin khác theo chủ trương và kế hoạch tuyên truyền do Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo đưa trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

7. Đường liên kết với các Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ, Cổng Thông tin điện tử của Thành phố, Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Thành phố, website Sở Nội vụ Thành phố, website Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước,...

8. Các thông tin cần thiết khác.

Điều 10. Quy định về cung cấp, cập nhật và lưu giữ thông tin

1. Các tổ chức, cá nhân được cung cấp thông tin cho Website Chi cục Văn thư - Lưu trữ, khi cung cấp thông tin phải gửi đầy đủ thông tin về họ và tên, nơi công tác, chức danh, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc của cơ quan đơn vị, cá nhân.

2. Các văn bản của Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành hoặc chủ trì xây dựng, nếu có phổ biến, công bố trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trong mục "Nơi nhận" phải ghi rõ Website Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

3. Các thông tin cung cấp có thể trên giấy hoặc điện tử; đối với văn bản dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001; đối với hình ảnh, hình vẽ, âm thanh hoặc các đoạn video clip được định dạng theo các chuẩn .jpg, .tif, .img, .bmp, .mpeg, .avi... Các thông tin có thể được cung cấp trên dụng cụ chứa tin như ổ cứng các loại, đĩa quang và các hình thức khác.

4. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để kiểm duyệt và xuất bản nội dung thông tin.

5. Thời gian cung cấp:

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật không quá 02 ngày làm việc kể từ khi có văn bản chính thức được ban hành;

c) Đối với chương trình công tác của Chi cục Văn thư - Lưu trữ không quá 05 ngày làm việc kể từ khi có văn bản chính thức được ban hành;

d) Đối với bài viết, bài nghiên cứu về các lĩnh vực quản lý nhà nước của Chi cục Văn thư - Lưu trữ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tác giả hay người có trách nhiệm về bài viết, bài nghiên cứu đó đồng ý gửi đăng trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

đ) Đối với báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, báo cáo tổng kết công tác 6 tháng và năm: trong tuần đầu tiên của tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng; trong thời hạn 10 ngày đầu tiên của quý, tháng tiếp theo đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị tổng kết công tác đối với báo cáo tổng kết công tác năm.

6. Thời gian lưu giữ:

a) Đối với tin tức, sự kiện: Được lưu giữ 01 năm kể từ khi đăng;

b) Đối với thông tin giới thiệu Chi cục Văn thư - Lưu trữ với các mục tin về: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; lịch sử quá trình phát triển; các chương trình công tác, chương trình hành động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ; các văn bản quy phạm pháp luật được lưu giữ vĩnh viễn;

c) Đối với bài viết, bài nghiên cứu về các lĩnh vực quản lý nhà nước của Chi cục Văn thư - Lưu trữ được lưu giữ 05 năm kể từ khi đăng;

d) Đối với báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm được lưu giữ 03 năm kể từ khi đăng;

đ) Đối với các sự kiện quan trọng, các bài viết nghiên cứu khác, tùy theo loại hình cụ thể được lưu giữ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.

Điều 11. Hoạt động khai thác trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Các tổ chức, cá nhân được khai thác các thông tin, tư liệu, tham gia diễn đàn trao đổi, góp ý kiến trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Hoạt động khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải tuân thủ các quy định của pháp luật về thông tin điện tử trên môi trường mạng. Khi sử dụng thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải ghi rõ: “Nguồn: Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội” hoặc “Theo <http://ccvltl.sonoivu.hanoi.gov.vn>”.

Điều 12. Cơ chế cung cấp thông tin

1. Chuẩn bị tin bài:

a) Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm duyệt nội dung thông tin do đơn vị mình cung cấp; công chức, viên chức, lao động hợp đồng tự chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của mình và gửi về hộp thư điện tử của Ban Biên tập để tổng hợp, trình duyệt trước khi đưa lên Trang thông tin Chi cục (tệp văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14; Hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, bmp...). Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử, các đơn vị, cá nhân có thể dùng USB, CD để chuyển thông tin cho Ban Biên tập, khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa.

b) Mọi thông tin do các đơn vị, cá nhân gửi về Ban Biên tập hoặc Ban Biên tập yêu cầu các đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, trả lời câu hỏi của công dân qua Trang thông tin Chi cục được thực hiện theo Mẫu 1, 2, 3 và kèm theo tệp điện tử của tin, bài, ảnh (kể cả các biểu bảng, công thức, hình ảnh) đến địa chỉ email: banbientap_ccvltl_sonv@hanoi.gov.vn.

2. Số lượng tin, bài cung cấp cho Trang thông tin Chi cục:

Mỗi Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải đảm bảo định mức cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công cho Trang thông tin của Chi cục ít nhất 02 tin, bài trong 01 tháng (tính cả tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc đơn vị sưu tầm hoặc tự viết) liên quan đến hoạt động của đơn vị hoặc các hoạt động khác trong lĩnh vực có liên quan.

Khuyến khích tổ chức cá nhân, đơn vị cung cấp nhiều tin, bài có chất lượng.

Điều 13. Quy trình xét duyệt và đăng tin lên Trang thông tin Chi cục

Bước 1: Tiếp nhận, hoàn thiện tin, bài đăng lên Trang thông tin Chi cục

- Đối với tin, bài của công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Chi cục:

Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm nhận tin, bài và hình ảnh có liên quan; sau đó kiểm tra về nội dung, tính chính xác, hợp pháp của thông tin, hình ảnh và xác định sự cần thiết của việc đăng hoặc không đăng tin, bài; yêu cầu hoặc trực tiếp sửa, bổ sung thông tin cần thiết để hoàn thiện tin, bài và chuyển tin, bài đã hoàn thiện trình Phó trưởng Ban biên tập phụ trách duyệt và gửi Thư ký Ban biên tập (gửi kèm theo File văn bản).

- Đối với tin, bài của tổ chức, cá nhân bên ngoài Chi cục:

Thư ký Ban biên tập có nhiệm vụ tiếp nhận, tổng hợp thông tin từ email của Ban biên tập và các tổ chức, cá nhân khác gửi về Ban biên tập để phân loại và chuyển tin bài cho Trưởng các Phòng, Trung tâm phụ trách lĩnh vực kiểm tra về nội dung và xác định sự cần thiết của việc đăng hoặc không đăng tin bài; liên hệ tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa hoặc trực tiếp sửa, bổ sung thông tin cần thiết để hoàn thiện tin, bài và chuyển tin, bài đã hoàn thiện trình Phó trưởng Ban biên tập phụ trách duyệt và gửi Thư ký Ban biên tập (gửi kèm theo File văn bản).

Bước 2: Đăng tải thông tin lên Trang thông tin Chi cục

Tin, bài sau khi được Phó trưởng Ban biên tập phụ trách duyệt, Thư ký Ban biên tập đề xuất các Trang tin, Mục tin, Thứ tự, Thời gian đăng tin, bài trên Trang thông tin Chi cục và trình Trưởng Ban biên tập duyệt và quyết định cuối cùng về việc cho đăng tin bài và hình ảnh trên Trang thông tin Chi cục;

Sau khi Trưởng Ban biên tập duyệt và quyết định cho đăng tin, bài và hình ảnh trên Trang thông tin Chi cục, Thư ký Ban biên tập chuyển Quản trị kỹ thuật Trang thông tin tổ chức thực hiện việc đăng tải tin, bài đã được Trưởng Ban biên tập duyệt đăng tin lên Trang thông tin.

Chương IV

BIÊN TẬP THÔNG TIN, CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 14. Ban Biên tập website Chi cục Văn thư - Lưu trữ

1. Ban Biên tập website Chi cục Văn thư - Lưu trữ là bộ phận giúp việc cho Chi cục trưởng trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công (nếu có) để đảm bảo hoạt động của website Chi cục.

2. Ban Biên tập website Chi cục Văn thư - Lưu trữ do Chi cục trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Ban Biên tập gồm có Trưởng Ban, Phó trưởng ban, Thư ký và các thành viên.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập, Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Biên tập

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập

a) Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi website Chi cục Văn thư - Lưu trữ qua các hình thức được quy định tại Điều 10 của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của website Chi cục được quy định tại Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho website Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

b) Biên tập, xử lý các tin của các chuyên mục và chuyên đề;

c) Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị;

d) Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo lãnh đạo Chi cục và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Chi cục; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của website Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

đ) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Chi cục Văn thư - Lưu trữ để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị theo sự chỉ đạo của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Thư ký và các thành viên Ban Biên tập

2.1. Trưởng ban Ban Biên tập:

Chịu trách nhiệm và chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban Biên tập; quyết định chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập; quyết định các nội dung đăng tải và phát triển các tiện ích, thông tin trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

2.2. Phó Trưởng ban thường trực Ban Biên tập:

a) Theo dõi, điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập; thay mặt Trưởng ban chủ trì cuộc họp Ban Biên tập và giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của website Chi cục khi Trưởng ban đi vắng và được sự ủy quyền của Trưởng ban;

b) Giúp Trưởng ban chỉ đạo về nội dung hoạt động của website Chi cục Văn thư - Lưu trữ; chịu trách nhiệm kiểm duyệt và xuất bản tin theo uỷ quyền thường xuyên của Trưởng ban;

c) Tham mưu với Trưởng ban, Chi cục trưởng trong việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ biên tập viên, xây dựng và phát triển mạng lưới cộng tác viên;

d) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các lĩnh vực công việc được phân công.

2.3. Phó trưởng ban Ban Biên tập:

a) Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập;

b) Chịu trách nhiệm kiểm duyệt và xuất bản nội dung thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công, uỷ quyền của Trưởng ban;

c) Chỉ đạo các Thành viên Ban Biên tập chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập;

d) Lập kế hoạch kinh phí hoạt động hàng năm của website Chi cục; chỉ đạo tổng hợp tình hình chi trả nhuận bút, trình Trưởng ban, Chi cục trưởng phê duyệt;

đ) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các lĩnh vực công việc được phân công.

2.4. Thư ký Ban biên tập:

a) Giúp Ban biên tập điều hành các hoạt động hàng ngày của website Chi cục; quản lý và tổ chức hoạt động của các biên tập viên; xây dựng và tổ chức hoạt động của đội ngũ cộng tác viên;

b) Thu thập, biên tập thông tin để trình kiểm duyệt trước khi đăng theo kết cấu, chức năng và khuôn khổ của trang tin;

c) Thực hiện chế độ chi trả nhuận bút đảm bảo hoạt động thường xuyên của website theo quy định;

d) Thực hiện một số công việc khác và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban về các công việc được phân công.

2.5. Các thành viên khác của Ban Biên tập

a) Các thành viên Ban biên tập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình, trực tiếp phụ trách và có trách nhiệm thẩm định, biên tập nội dung thông tin. Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và trước pháp luật về những nội dung thông tin, dữ liệu cung cấp. Hoàn thiện tin, bài trình Phó trưởng Ban biên tập phụ trách duyệt và gửi Thư ký Ban biên tập theo quy trình được quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

b) Quản trị kỹ thuật:

- Chịu trách nhiệm xử lý kỹ thuật, đăng tải tin, bài sau khi được phê duyệt (đảm bảo nội dung, hình ảnh phù hợp). Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên website Chi cục Văn thư - Lưu trữ; khắc phục kịp thời các sự cố kỹ thuật đảm bảo cho website Chi cục hoạt động ổn định, liên tục các ngày trong tuần;

- Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho website Chi cục;

d) Góp ý kiến nâng cao chất lượng nội dung, hình thức thông tin đăng tải; nghiên cứu đề xuất phương hướng và giải pháp phát triển website Chi cục;

đ) Chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban và phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Trưởng ban phân công.

Điều 16. Chế độ làm việc của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Định kỳ 03 tháng họp một lần, trong trường hợp cần thiết Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất.

2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của website Chi cục Văn thư - Lưu trữ, tùy theo thành tích cụ thể được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định của Nhà nước.

2. Việc thực hiện các quy định tại Quy chế này theo trách nhiệm phân công của các phòng, trung tâm trực thuộc Chi cục được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Các phòng, trung tâm trực thuộc Chi cục, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc Chi cục khi được giao cung cấp thông tin nhưng không cung cấp hoặc chậm trễ cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị mình lên website Chi cục hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Chi cục trưởng và trước pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung không đề cập tại Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố.

2. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế, các phòng, trung tâm trực thuộc Chi cục có trách nhiệm gửi ý kiến về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định. *[Handwritten mark]*

CHI CỤC TRƯỞNG



Vũ Đức Tuyên

Mẫu 1. Phiếu trình bản thảo tin, bài đăng tin trên Trang thông tin Chi cục

PHIẾU TRÌNH BẢN THẢO TIN, BÀI

I. Đơn vị, cá nhân gửi tin, bài:

1. Thông tin về tin (bài):

- Tên, tiêu đề tin (bài) cần đăng:
- Tên cá nhân (Tác giả) hoặc đơn vị viết tin, bài:
- Thể loại tin, bài (điểm tin, bài viết, phóng sự điều tra,...):
- Tin, bài thuộc lĩnh vực (văn thư, lưu trữ,...):
- Tin, bài chi tiết (gửi kèm tệp điện tử và bằng văn bản).

2. Văn bản gửi về Ban biên tập (bài viết, hình ảnh, DVD,...):

3. Ngày trình bản thảo: Ngày tháng năm.....

TÁC GIẢ (Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ GỬI TIN, BÀI (Ký)

II Thành viên Ban biên tập

- Ngày nhận tin, bài:
- Ý kiến của Thành viên BBT:

- Ngày gửi tin, bài tới Tổ giúp việc Ban Biên tập:

Thành viên BBT

Ghi chú: Nếu tin, bài cần tác giả (hoặc đơn vị) chỉnh sửa thì Thành viên BBT gửi lại cho Tổ giúp việc hoặc tác giả (đơn vị) để yêu cầu tác giả hoặc đơn vị sửa chữa, hoàn thiện tin, bài và gửi lại Thành viên BBT xem xét trước khi gửi Phó trưởng BBT phụ trách.

III. Tổ giúp việc cho Ban biên tập

- Ngày nhận tin, bài:
- Ý kiến của Thư ký BBT:

- Ngày gửi tin, bài tới đ/c Thành viên BBT hoặc Phó trưởng BBT phụ trách:

Thư ký BBT (KÝ)

IV. Phó trưởng BBT phụ trách

- Ngày nhận tin, bài:

- Phó Trưởng BBT phụ trách duyệt tin, bài
và xác nhận cho phép đăng trên Trang thông
tin Chi cục :

PHÓ TRƯỞNG BBT (KÝ)

V. Thư ký Ban biên tập

- Ngày nhận tin, bài:

- Ý kiến của Thư ký BBT:

- Ngày trình tin, bài tới Trưởng BBT duyệt
cho đăng tin, bài:

THƯ KÝ BBT (KÝ)

VI. Trưởng Ban biên tập

- Ngày nhận tin, bài:

- Ý kiến phê duyệt của Trưởng BBT:

- Ngày phê duyệt:

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP (KÝ)

■ Đồng ý cho đăng tin, (bài viết) này trên
Trang thông tin của Chi cục.

■ Không đồng ý cho đăng tin (bài viết) này
trên Trang thông tin của Chi cục.

■ Ý kiến khác:

(Chú ý: Phiếu này lưu cùng văn bản gốc do Thư ký BBT quản lý - Nộp về hồ sơ cùng công việc)

Mẫu 2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang thông tin Chi cục

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
BAN BIÊN TẬP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**PHIẾU YÊU CẦU
CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO TRANG THÔNG TIN**

Kính gửi:

Theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục và theo Quy chế Quản lý, cung cấp thông tin;
Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ trân trọng đề
nghị cung cấp các thông tin về vấn đề sau để đăng tải trên Trang thông tin Chi cục:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị thông tin gửi về Ban Biên tập Trang thông tin Chi cục, dạng tệp tin văn bản
(.doc), mã tiếng Việt Unicode, vào địa chỉ hòm thư: **banbientap_ccvltt@hanoi.gov.vn**.

Thời hạn: trước giờ ngày tháng năm 20.....

Xin trân trọng cảm ơn./.

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP

Mẫu 3. Phiếu yêu cầu trả lời mục Hỏi đáp

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
BAN BIÊN TẬP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU TRẢ LỜI

Kính gửi:

Trên chuyên mục “Hỏi đáp” có các câu hỏi của công dân về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ của Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư - Lưu trữ, trong đó có câu hỏi về việc:

.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị xem xét và trả lời trước công luận trực tiếp tại chuyên mục trên của Trang thông tin Chi cục.

Đồng thời, đề nghị gửi cho:

-

-

Thời hạn: trước.....giờ, ngày..... tháng..... năm

Xin trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP

Số: 07 /CCVTLT-HCTH
V/v giới thiệu Trang thông tin điện tử
Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2018

Kính gửi:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Các Sở, ban, ngành; các Doanh nghiệp nhà nước; các đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố;
- Các tổ chức chính trị-xã hội-ngành nghề nghiệp; tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- UBND các quận, huyện, thị xã.

Nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, góp phần vào công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã xây dựng Trang thông tin điện tử và chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01/01/2018. Trang thông tin điện tử sẽ cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Cục Văn thư, Lưu trữ nhà nước, UBND thành phố Hà Nội, Sở Nội vụ Hà Nội về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ; dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, 3 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Chi cục Văn thư - Lưu trữ trân trọng giới thiệu Trang thông tin điện tử của Chi cục tới các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố tại địa chỉ <http://www.ccvltl.sonoivu.hanoi.gov.vn>.

Với mục tiêu nâng cao chất lượng thông tin và xây dựng Trang thông tin điện tử Chi cục ngày càng phát triển, Chi cục Văn thư - Lưu trữ rất mong nhận được sự quan tâm, phối hợp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trên địa bàn Thành phố. Mọi thông tin trao đổi, góp ý xin gửi về Chi cục qua địa chỉ email: banbientap_ccvltl_sonv@hanoi.gov.vn.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ xin trân trọng cảm ơn.//

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục;
- Lưu: VT.

