

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

---

**Đỗ Viết Phúc**

**GIẢI PHÁP TỔ CHỨC LƯU TRỮ LỊCH SỬ  
TỈNH LAI CHÂU**

**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

-----  
**Đỗ Viết Phúc**

**GIẢI PHÁP TỔ CHỨC LƯU TRỮ LỊCH SỬ  
TỈNH LAI CHÂU**

**Chuyên ngành: Lưu trữ học**  
**Mã số: 60 32 03 01**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ LƯU TRỮ HỌC**

**Người hướng dẫn khoa học: TS. Nguyễn Liên Hương**

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

TS. Nguyễn Liên Hương

**HÀ NỘI - 2019**

## LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan, kết quả nghiên cứu trong luận văn này là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Trong luận văn có tham khảo một số kết quả nghiên cứu của các nhà khoa học, các bạn học viên, luận văn của các khóa trước và có trích dẫn rõ nguồn tham khảo.

Kết quả nghiên cứu này chưa được tác giả nào công bố trước đây.

*Hà Nội, ngày            tháng            năm 2019*

**Người cam đoan**

**Đỗ Viết Phúc**

## LỜI CẢM ƠN

Sau hai năm học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Đại học Quốc gia Hà Nội, bằng sự biết ơn và kính trọng, em xin chân thành cảm ơn các thầy, cô Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, cảm ơn các Giáo sư, P. Giáo sư, Tiến sĩ đã nhiệt tình giảng dạy và tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ em trong suốt quá trình học tập và viết Luận văn.

Đặc biệt, em xin bày tỏ lòng biết ơn và lời cảm ơn sâu sắc tới Cô giáo Tiến sĩ Nguyễn Liên Hương, người đã trực tiếp hướng dẫn, giúp đỡ em trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

Xin chân thành cảm ơn các bạn bè, đồng nghiệp đã tạo điều kiện giúp tôi, nghiên cứu, thu thập số liệu để hoàn thành Luận văn. Do điều kiện về năng lực bản thân còn hạn chế, luận văn chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót. Kính mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô giáo trong hội đồng khoa học, bạn bè và đồng nghiệp để Luận văn của tôi được hoàn thiện hơn.

**Tác giả**

**Đỗ Viết Phúc**

## MỤC LỤC

<b>MỞ ĐẦU .....</b>	<b>3</b>
1. Lý do lựa chọn đề tài .....	3
2. Mục tiêu nghiên cứu .....	6
3. Nhiệm vụ nghiên cứu .....	6
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu .....	7
5. Phương pháp nghiên cứu .....	7
6. Lịch sử nghiên cứu .....	8
7. Bố cục của đề tài.....	10
<b>Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ</b>	
<b>TÀI LIỆU LƯU TRỮ Ở ĐỊA PHƯƠNG.....</b>	<b>11</b>
1.1. Cơ sở lý luận .....	11
1.1.1. Các khái niệm cơ bản .....	11
1.1.2. Các nguyên tắc và đặc trưng vận dụng để tổ chức quản lý tài liệu	
lưu trữ địa phương.....	18
1.2. Cơ sở pháp lý về tổ chức lưu trữ ở địa phương (cấp tỉnh).....	22
<b>Tiểu kết Chương 1 .....</b>	<b>27</b>
<b>Chương 2. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ</b>	
<b>LỊCH SỬ CỦA TỈNH LAI CHÂU .....</b>	<b>28</b>
2.1. Thực trạng tổ chức quản lý công tác lưu trữ.....	28
2.1.1. Tổ chức bộ máy.....	28
2.1.2. Tình hình nhân sự.....	30
2.1.3. Xây dựng ban hành kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực	
hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ của địa phương.....	33
2.1.4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ.....	36
2.1.5. Nghiên cứu và ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong	
hoạt động lưu trữ .....	38
2.1.6. Tổ chức lưu trữ cơ quan .....	39
2.2. Thực trạng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu .....	43
2.2.1. Kho lưu trữ chuyên dụng.....	43
2.2.2. Chức năng, nhiệm vụ của Kho lưu trữ chuyên dụng.....	44
2.2.3. Cơ sở vật chất.....	45
2.2.4. Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.....	46

2.3. Mô hình tổ chức lưu trữ lịch sử một số địa phương và những vấn đề cần tham khảo.....	54
2.3.1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh.....	54
2.3.2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hà Nội .....	57
2.3.3. Những vấn đề cần tham khảo cho lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu .....	59
2.4. Nhận xét chung .....	60
2.4.1. Ưu điểm .....	60
2.4.2. Hạn chế.....	61
2.4.3. Nguyên nhân của hạn chế.....	64
<b>Tiểu kết Chương 2 .....</b>	<b>66</b>
<b>Chương 3. CÁC GIẢI PHÁP TỔ CHỨC LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH LAI CHÂU .....</b>	<b>67</b>
3.1. Sự cần thiết phải thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu .....	67
3.2. Giải pháp hoàn thiện tổ chức bộ máy .....	69
3.2.1. Phương án 1 .....	69
3.2.2. Phương án 2 .....	72
3.3. Giải pháp về tổ chức nhân sự.....	75
3.3.1. Tuyển dụng và bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ.....	75
3.3.2. Tăng cường đào tạo và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ .....	76
3.4. Nâng cao nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về công tác lưu trữ.....	77
3.5. rà soát, xây dựng và ban hành các văn bản qui định, hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử .....	78
3.6. Xây dựng và áp dụng các quy trình nghiệp vụ lưu trữ .....	78
3.7. Xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài liệu lưu trữ .....	79
3.8. Điều kiện và lộ trình để thực hiện các giải pháp về tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu .....	79
3.8.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy, nhân sự.....	79
3.8.2. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.....	81
<b>Tiểu kết Chương 3 .....</b>	<b>83</b>
<b>KẾT LUẬN.....</b>	<b>84</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>87</b>
<b>PHỤ LỤC.....</b>	<b>92</b>

## MỞ ĐẦU

### 1. Lý do lựa chọn đề tài

Trong những năm qua cùng với sự phát triển kinh tế, xã hội của đất nước công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được Đảng và Nhà nước quan tâm, đầu tư phát triển. Vì vậy tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ cũng được củng cố, kiện toàn. Đối với bất kỳ một ngành, lĩnh vực hoạt động nào, tổ chức bộ máy được xây dựng hợp lý, ổn định sẽ tạo điều kiện cho ngành, lĩnh vực phát triển, ngược lại, nếu tổ chức bộ máy không ổn định, thường xuyên có sự thay đổi ít nhiều sẽ ảnh hưởng đến sự phát triển của ngành, lĩnh vực đó.

Ngày 04 tháng 9 năm 1962, Hội đồng Chính phủ đã ban hành Nghị định số 102-CP về việc thành lập Cục Lưu trữ trực thuộc Phủ Thủ tướng. Việc thành lập Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng - cơ quan quản lý toàn quốc về công tác lưu trữ đã khẳng định một bước tiến quan trọng về xây dựng tổ chức của ngành Lưu trữ Việt Nam. Từ đây, nước ta có một cơ quan quản lý cao nhất về công tác lưu trữ, tạo điều kiện xây dựng ngành Lưu trữ nước ta với hệ thống tổ chức và đội ngũ cán bộ, hệ thống các văn bản pháp lý và cơ sở lý luận khoa học nghiệp vụ ngày càng hoàn chỉnh hơn.

Từ khi Cục Lưu trữ trực thuộc Phủ Thủ tướng được thành lập đến nay công tác lưu trữ của nước ta đã đạt được nhiều kết quả, trong đó nổi bật là việc hoàn thiện hệ thống tổ chức ngành Lưu trữ từ trung ương đến địa phương.

Đối với địa phương, tổ chức quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ ngày càng được củng cố nhằm đáp ứng những yêu cầu của thực tiễn đặt ra. Ngày 24 tháng 01 năm 1998, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ ban hành Thông tư số 40/1998/TT-TCCP về việc hướng dẫn tổ chức lưu trữ ở cơ quan nhà nước các cấp đã đánh dấu một bước ngoặt về sự phát triển tổ chức lưu trữ địa phương. Từ đây, hệ thống tổ chức bộ máy quản lý tài liệu lưu trữ đã được hình thành tạo tiền đề cho công tác lưu trữ có bước phát triển mới.

Tuy nhiên, từ đó đến nay tổ chức bộ máy quản lý tài liệu lưu trữ của các địa phương nói chung, của tỉnh Lai Châu nói riêng thường xuyên có sự thay đổi đã ít nhiều ảnh hưởng đến hiệu quả và chất lượng của công tác này.

Từ khi tỉnh Lai Châu được chia tách thành lập cho tới nay, công tác lưu trữ luôn được coi là một mắt xích quan trọng không thể thiếu trong bộ máy quản lý nhà nước, đồng thời là một trong những mặt hoạt động của công tác quản lý nhà nước nói chung.

Tài liệu lưu trữ là tài liệu chứa đựng thông tin quá khứ, có tính lịch sử, phản ánh trực tiếp quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân. Tài liệu lưu trữ có tính chính xác cao, là thông tin cấp một, do nhà nước thống nhất quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật.

Với ý nghĩa và vai trò to lớn của tài liệu lưu trữ và đặc biệt là tiềm năng về thông tin quá khứ và thông tin dự báo của chúng mà việc tổ chức tốt công tác lưu trữ góp phần tạo ra một nền công vụ có hiệu quả, góp phần xây dựng một nền hành chính hiện đại. Quan tâm làm tốt công tác lưu trữ, cung cấp kịp thời thông tin cho hoạt động quản lý xã góp phần bảo đảm cho hoạt động của nền hành chính của nhà nước được thông suốt. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống. Từ đó, kiểm tra, đúc kết kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý: Nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của công tác cải cách nền hành chính của nhà nước ta trong giai đoạn hiện nay.

Thực tế công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu nhiều năm qua, tuy đã có chuyển biến tích cực nhưng công tác lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm đúng mức, nguy cơ tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, mất giá trị ngày càng cao.

Tài liệu lưu trữ của tỉnh Lai Châu chủ yếu được hình thành từ những năm 60 của thế kỷ XX. Khối tài liệu của UBND các huyện Mường Tè, Sìn Hồ, Tam Đường, Than Uyên từ năm 1960 đến năm 1990 tài liệu thời kỳ này được làm từ các loại giấy có chất lượng thấp, tình trạng vật lý kém, chữ mờ



cùng với thời gian và sự tác động của môi trường, trang thiết bị bảo quản thô sơ chưa đảm bảo được cho tài liệu vì thế tài liệu ngày càng có nguy cơ hỏng đi theo thời gian.

Tại các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh, công tác bảo quản tài liệu cũng còn nhiều hạn chế và được bảo quản trong các kho tạm, không được bảo quản với chế độ phù hợp.

Tài liệu lưu trữ nói trên chủ yếu là tài liệu trên nền giấy, các loại tài liệu khác như phim, ảnh, băng đĩa và các chất liệu khác được bảo quản tại các các cơ quan đơn vị có đặc thù riêng như: Đài phát thanh- Truyền hình, bảo hiểm xã hội tỉnh...

Trong nhiều năm qua, tài liệu phải bảo quản ở những kho tạm, chật hẹp, ẩm thấp, không được trang bị đủ các trang thiết bị bảo quản tối thiểu. Cùng với những nguyên nhân khác như khí hậu, môi trường... nên phần lớn tài liệu hiện nay đang bị xuống cấp nghiêm trọng, một số không nhỏ đã bị hư hỏng ở các mức độ khác nhau. Ngoài những nguyên nhân khách quan, còn do khó khăn về kinh phí, nguồn nhân lực nên các công việc xử lý nghiệp vụ lưu trữ mới chỉ thực hiện ở mức độ rất hạn chế.

Nhìn chung tình trạng vật lý cũng như tình trạng xử lý nghiệp vụ của phần lớn tài liệu hiện bảo quản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp chưa đạt yêu cầu. Thực trạng đó đã không những gây khó khăn lớn đối với công tác quản lý và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của xã hội mà còn dẫn tới nguy cơ tiềm tàng là nhiều tài liệu lưu trữ sẽ bị hư hỏng theo thời gian. Trước thực trạng này nếu không được sự quan tâm đầu tư kịp thời, đúng mức, thì chỉ trong một thời gian không xa nữa, tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh sẽ bị hư hỏng, không thể khôi phục được. Tỉnh Lai Châu được chia tách và thành lập năm 2004, từ đó đến nay công tác văn thư, lưu trữ cũng được chuyển đổi qua các cơ quan quản lý từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển sang Sở Nội vụ quản lý từ đơn vị cấp 1 trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển sang đơn vị cấp 1 trực thuộc Sở Nội vụ.

Năm 2011, Chi cục Văn thư - Lưu trữ được thành lập, Trung tâm lưu trữ bị giải thể và thành lập Kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục. Kho lưu trữ không còn các phòng chuyên môn, không phải là Trung tâm Lưu trữ lịch sử nên việc thực hiện các nhiệm vụ như thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và tổ chức, sử dụng tài liệu gặp nhiều khó khăn. Từ thực trạng nêu trên với tầm quan trọng và giá trị đặc biệt của tài liệu lưu trữ thì việc thành lập tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ là quan trọng và cần thiết.

Trước thực trạng đó, việc nghiên cứu và đưa ra một số kiến nghị và giải pháp nhằm hoàn thiện việc tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở Lai Châu là vấn đề mang tính cần thiết và cấp bách trong giai đoạn hiện nay. Vì vậy tôi chọn đề tài: “ ***Giải pháp tổ chức Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai châu***” để thực hiện.

## **2. Mục tiêu nghiên cứu**

Với đề tài giải pháp tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu, tác giả mong muốn giải quyết được ba mục tiêu cơ bản sau:

- Thứ nhất, hệ thống cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ địa phương.
- Thứ hai, phân tích đánh giá thực trạng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ tỉnh Lai Châu.
- Thứ ba, đề xuất một số giải pháp để hoàn thiện tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ ở tỉnh Lai Châu phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ.

## **3. Nhiệm vụ nghiên cứu**

Để thực hiện được mục tiêu nghiên cứu mà đề tài đặt ra, chúng tôi đã thực hiện một số nhiệm vụ:

- Nghiên cứu các văn bản của Nhà nước đã ban hành về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
- Nghiên cứu, tìm hiểu các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy lưu trữ địa phương.

- Khảo sát thực tế và đánh giá thực trạng tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ ở Lai Châu.

- Đề xuất một số giải pháp tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương và điều kiện triển khai thực hiện.

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

##### **4.1. Đối tượng nghiên cứu**

Đối tượng nghiên cứu của luận văn là tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử hình thành từ hoạt động các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Lai Châu; hệ thống tổ chức lưu trữ và phương thức quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh Lai Châu.

##### **4.2. Phạm vi nghiên cứu**

- Về thời gian, đề tài nghiên cứu tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ địa phương từ năm 1998 đến nay, trong đó tập trung phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh Lai Châu từ khi thành lập tỉnh.

- Về không gian, đề tài tập trung nghiên cứu vấn đề quản lý tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh, là cơ quan có chức năng tiếp nhận và quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ các lưu trữ cơ quan và các nguồn khác.

- Về nội dung, đề tài nghiên cứu cơ sở lý luận, tình hình thực tiễn và đề xuất giải pháp về tổ chức và quản lý lưu trữ ở Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu.

Do vậy, việc tổ chức quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức của Đảng và Nhà nước ở địa phương không thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài.

#### **5. Phương pháp nghiên cứu**

Để tiến hành nghiên cứu đề tài này, chúng tôi đã vận dụng phương pháp luận của chủ nghĩa Mác - Lê nin, vận dụng các phương pháp của chủ nghĩa duy vật biện chứng và chủ nghĩa duy vật lịch sử.

Các phương pháp nghiên cứu được sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài:

- Phương pháp khảo sát thực tế: để thực hiện đề tài này, tác giả tiến hành khảo sát thực tế công tác lưu trữ nói chung và tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ tại địa phương. Phương pháp này giúp cho việc đưa ra các nhận xét, đánh giá trong đề tài mang tính thực tiễn cao.

- Phương pháp so sánh: phương pháp này được vận dụng để thấy được điểm khác biệt giữa tổ chức lưu trữ của các địa phương với tổ chức lưu trữ lịch sử của Lai Châu.

- Phương pháp hệ thống, phân tích, tổng hợp vận dụng trong việc thu thập và xử lý thông tin, số liệu.

## **6. Lịch sử nghiên cứu**

Vấn đề tổ chức lưu trữ nói chung và tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ không phải là hướng nghiên cứu hoàn toàn mới. Đây là nội dung được các nhà nghiên cứu quan tâm và lựa chọn làm đề tài khoa học cấp bộ như:

- Đề tài “*Cơ sở khoa học để tổ chức quản lý nhà nước về công tác lưu trữ*”, do PGS.TS. Dương Văn Khảm làm chủ nhiệm năm 2001[14]. Trong đề tài này nhóm tác giả đã trình bày lịch sử phát triển ngành Lưu trữ Việt Nam và tổ chức lưu trữ nhà nước từ năm 1945 đến năm 2000, mô hình tổ chức lưu trữ ở một số quốc gia trên thế giới. Trên cơ sở đó tác giả đưa ra mô hình tổ chức ngành Lưu trữ ở Việt Nam bao gồm: hệ thống các cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia, các cơ quan, kho quản lý tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, hệ thống các cơ quan song trùng trực thuộc Đảng và Nhà nước, hệ thống các cơ quan, kho quản lý, bảo quản tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

- Đề tài “*Lý luận và thực tiễn về tổ chức mạng lưới các kho lưu trữ ở Việt Nam*”, do PGS.Vương Đình Quyền làm chủ nhiệm năm 1990. Trong đề tài, này tác giả đã trình bày lịch sử phát triển và thực trạng về tổ chức mạng lưới lưu trữ ở Việt Nam để từ đó đưa ra cơ sở lý luận và đề án tổ chức mạng lưới các kho lưu trữ ở nước ta.

- Đây cũng là hướng nghiên cứu được đề cập đến trong các luận văn thạc sĩ như: Đề tài “*Hoàn thiện hệ thống tổ chức Lưu trữ Nhà nước*” của tác giả Trần Thanh Tùng năm 2003; Đề tài “*Các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động công tác lưu trữ cấp huyện của thành phố Hà Nội*” của tác giả Phạm Thị Diệu Linh, năm 2009; Đề tài “*Tổ chức và quản lý lưu trữ cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh*” của tác giả Trần Văn Quang năm 2014... Tuy nhiên chưa có một đề tài nào đi sâu nghiên cứu một cách có hệ thống về mô hình tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương.

Vấn đề này cũng được nhiều tác giả quan tâm và có những bài viết công bố trên tạp chí chuyên ngành như: “*Tổ chức phòng hay kho lưu trữ ở địa phương*” của tác giả Đỗ Ngọc Phác (Nội san Nghiên cứu công tác lưu trữ năm 1967), “*Bàn về vấn đề tổ chức lưu trữ cấp huyện*” của tác giả Hồ Văn Quỳnh (Tập san Văn thư Lưu trữ năm 1978), “*Vấn đề lý luận về tổ chức mạng lưới các kho lưu trữ ở nước ta*” của tác giả Vương Đình Quyền (Tạp chí Văn thư Lưu trữ, năm 1987), “*Vài nhận xét về hệ thống tổ chức Lưu trữ Việt Nam từ 1962-1992*” của tác giả Nguyễn Thị Tâm (Tạp chí Lưu trữ Việt Nam năm 1994), “*Một số ý kiến về Quản lý nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương*” của tác giả Ngân Hà (Tạp chí Văn thư-Lưu trữ Việt Nam năm 2007), “*Cần ổn định tổ chức văn thư - lưu trữ tỉnh*” của tác giả Lưu Văn phòng (Tạp chí Văn thư-Lưu trữ Việt Nam năm 2009), “*Lưu trữ lịch sử liên huyện giải pháp nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ cấp huyện*” của tác giả Phạm Thị Diệu Linh (Tạp chí Tổ chức Nhà nước năm 2014) ...

Những bài viết trên tạp chí trên cơ sở đánh giá thực trạng tổ chức lưu trữ nói chung và tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ nói riêng qua các giai đoạn đã đưa ra những đề xuất, kiến nghị để giúp cho các nhà nghiên cứu cũng như các cơ quan quản lý trong việc hoạch định chính sách và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo cho phù hợp với tình hình thực tế.

Hiện nay trước tình hình thực tế và những quy định thay đổi của Luật Lưu trữ cũng như sự phát triển của công tác lưu trữ thì mô hình tổ chức được các tác giả đưa ra chưa giải quyết được những khó khăn, vướng mắc trong vấn đề tổ chức và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu. Tuy nhiên các đề tài trên đều có đóng góp cao về mặt lý luận và thực tiễn, là nguồn tài liệu tham khảo có giá trị.

Như vậy, nội dung nghiên cứu của đề tài về giải pháp tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu là mới và không trùng lặp với các công trình nghiên cứu đã công bố ở trong và ngoài nước.

## **7. Bộ cục của đề tài**

Ngoài phần Mở đầu và phần Kết luận, đề tài gồm 3 Chương:

- Chương 1 **“CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ Ở ĐỊA PHƯƠNG”**. Chương này trình bày các khái niệm liên quan đến tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; các nguyên tắc, đặc trưng, yêu cầu khi xây dựng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của địa phương.

- Chương 2 **“THỰC TRẠNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ CỦA TỈNH LAI CHÂU”**. Nội dung chương này trình bày thực tiễn tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử ở tỉnh Lai Châu; trên cơ sở đó đưa ra những nhận xét và đánh giá về thực trạng tổ chức quản lý tài liệu của Lai Châu hiện nay.

- Chương 3 **“CÁC GIẢI PHÁP TỔ CHỨC LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH LAI CHÂU”**. Nội dung chương này chủ yếu là đề xuất giải pháp tổ chức Lưu trữ lịch sử nhằm hoàn thiện cơ sở và cơ chế quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử của tỉnh Lai Châu.

**Chương 1**  
**CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ**  
**TÀI LIỆU LƯU TRỮ Ở ĐỊA PHƯƠNG**

**1.1. Cơ sở lý luận**

**1.1.1. Các khái niệm cơ bản**

***1.1.1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ***

Theo giáo trình Lý luận và thực tiễn công tác Lưu trữ, về khái niệm tài liệu lưu trữ, lưu trữ học Mác xít giải thích: “Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan đoàn thể, xí nghiệp và các cá nhân có ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học lịch sử và các ý nghĩa khác được bảo quản trong các phòng, kho lưu trữ” [ 6, tr.6]. Theo khái niệm này thì tài liệu lưu trữ có những đặc điểm sau:

- *Một là* tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin về quá khứ, đó là các sự kiện, hiện tượng, biến cố lịch sử, những thành quả lao động sáng tạo của nhân dân ta trong thời kỳ lịch sử, những hoạt động của một nhà nước, một cơ quan hoặc của một nhân vật tiêu biểu trong quá trình tồn tại, ...

- *Hai là* tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính của các văn bản. Chúng mang những bằng chứng thể hiện độ chân thực cao, như bút tích của tác giả, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan ...

- *Ba là* tài liệu lưu trữ là sản phẩm phản ánh trực tiếp hoạt động của các cơ quan, chứa đựng nhiều bí mật quốc gia; mặt khác vì chúng là những tài liệu gốc, nếu bị hư hỏng, mất mát hoặc thất lạc thì không làm lại được và có thể gây ra tổn thất lớn. Bởi vậy, tài liệu lưu trữ cần được bảo quản trong các phòng, kho lưu trữ, việc nghiên cứu, sử dụng phải theo những quy định chặt chẽ, không thể đem ra trao đổi, mua sắm tùy tiện.

Theo Từ điển giải thích nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ Việt Nam, tài liệu lưu trữ được hiểu là “tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài

liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được bảo quản trong kho lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính, hoặc bản sao hợp pháp của tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các thời kỳ lịch sử; không phân biệt xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật ghi tin; được lựa chọn giữ lại bảo quản phục vụ nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn” [42, tr 346]. Theo khái niệm này, tài liệu lưu trữ có các đặc điểm cơ bản sau:

- Tài liệu hình thành qua hoạt động thực tiễn của xã hội, có một bản trong mỗi hồ sơ, rõ nguồn sản sinh ra tài liệu;
- Tài liệu là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp;
- Là tài liệu có giá trị pháp lý; làm bằng chứng chân thực cho hoạt động quá khứ;
- Không phải là đối tượng được sản sinh để mua, bán, kinh doanh.

Theo Luật Lưu trữ năm 2011 thì 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. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp”.

*Như vậy, qua các cách giải thích khái niệm trên, tài liệu lưu trữ là những tài liệu có giá trị về thực tiễn, giá trị nghiên cứu khoa học, lịch sử; được sản sinh từ hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân; là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp và được bảo quản trong các kho lưu trữ.*

#### **1.1.1.2. Khái niệm tổ chức**

Thuật ngữ “Tổ chức” được nhiều ngành khoa học sử dụng với ý nghĩa không giống nhau:

- Triết học định nghĩa “Tổ chức, nói rộng là cơ cấu tồn tại của sự vật. Sự vật không thể tồn tại mà không có một hình thức liên kết nhất định các yếu



tổ thuộc nội dung. Tổ chức vì vậy là thuộc tính của bản thân các sự vật” [17,tr.28]. Như vậy, tổ chức là thuộc tính của sự vật, nói cách khác sự vật luôn tồn tại dưới dạng tổ chức nhất định.

- Luật học gọi tổ chức là pháp nhân để phân biệt với thể nhân (con người) là các chủ thể của quan hệ pháp luật dân sự. Theo quy định tại Điều 84 Bộ luật Dân sự năm 2015 thì một tổ chức được công nhận là pháp nhân khi có đủ các điều kiện sau: được thành lập hợp pháp; có cơ cấu tổ chức chặt chẽ; có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản đó; nhân danh mình tham gia các quan hệ pháp luật một cách độc lập. Như vậy Luật học nhấn mạnh đến các điều kiện thành lập tổ chức và các yêu cầu đảm bảo hoạt động của tổ chức.

- Khoa học tổ chức và quản lý định nghĩa tổ chức với ý nghĩa hẹp: “Tổ chức là tập thể của con người tập hợp nhau lại để thực hiện một nhiệm vụ chung hoặc nhằm đạt tới một mục tiêu xác định của tập thể đó” [13,tr.25].

Như vậy, quan niệm về tổ chức theo Khoa học tổ chức và quản lý có nhiều điểm tương đồng với Luật học đó là đều xác định tổ chức thuộc về con người, là của con người trong xã hội; vì là tổ chức của con người, có các hoạt động chung do vậy mục tiêu của tổ chức là một trong những điều kiện quan trọng, không thể thiếu của tổ chức.

- Cuốn “Sổ tay nghiệp vụ cán bộ làm công tác tổ chức nhà nước” định nghĩa: “Tổ chức là một đơn vị xã hội, được điều phối một cách có ý thức, có phạm vi tương đối rõ ràng, hoạt động nhằm đạt được một hoặc nhiều mục tiêu chung (của tổ chức)” [43,tr.8]. Quan niệm của những người làm công tác tổ chức nhà nước có nhiều điểm tương đồng với khoa học quản lý, luật học trong đó nhấn mạnh tới mục tiêu chung, nguyên tắc hoạt động của tổ chức (điều phối một cách có ý thức).

Điểm mới quan trọng của quan niệm này về tổ chức thể hiện ở ý nói về phạm vi của tổ chức. Mỗi tổ chức có phạm vi hoạt động khác nhau phụ thuộc

vào các yếu tố chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, cơ cấu, nguồn lực của tổ chức đó. Các yếu tố này là những điều kiện của tổ chức.

Với cách tư duy, tiếp cận như vậy khi tìm hiểu khái niệm chung về tổ chức cần nắm vững một số nội dung căn bản như:

“+ Tổ chức là của con người trong xã hội gắn với một hình thái kinh tế - xã hội và một kiểu nhà nước;

+ Con người trong tổ chức gắn kết với nhau bởi những mục đích xác định và hành động để đạt đến mục tiêu chung;

+ Có phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và cơ cấu xác định;

+ Được hình thành và hoạt động theo những nguyên tắc nhất định phù hợp với quy định pháp luật” [10].

- Trong thực tế, tổ chức được hiểu theo hai hướng vừa là động từ, vừa là danh từ.

Về nghĩa động từ, theo Đại từ điển tiếng Việt do Nguyễn Như Ý chủ biên giải thích tổ chức là: “1. Sắp xếp, bố trí thành các bộ phận để cùng thực hiện một nhiệm vụ hoặc một chức năng chung; 2. Sắp xếp, bố trí để làm cho có trật tự, nề nếp” [8, tr.1662].

Về nghĩa danh từ, theo giáo trình Hành chính công của Học viện Hành chính quốc gia, tổ chức là một thuật ngữ được sử dụng để chỉ “một tập hợp của nhiều người - hai người trở lên, cùng với việc sắp xếp công việc cụ thể và thống nhất với nhau vì một hay một vài mục tiêu”. Định nghĩa này đã được đưa ra ngay từ khi con người biết hợp tác với nhau để đẩy một hòn đá. Với cách tiếp cận đó, một tập hợp nhiều người được gọi là một tổ chức có thể phải có:

+ Có một hoặc một vài mục tiêu. Loại tổ chức khác nhau sẽ cho những mục tiêu khác nhau. Đó cũng chính là cách tiếp cận để ra đời tổ chức được gọi là Nhà nước.

+ Sự bố trí các công việc cho từng thành viên cụ thể;

+ Có sự chia thành các bộ phận khác nhau;

- + Có cơ cấu thứ bậc - người lãnh đạo và cấp dưới;
- + Có cơ chế để phối hợp giữa các thành viên;
- + Hệ thống giao tiếp;
- + Có văn hóa riêng của tổ chức;
- + Có môi trường riêng trong đó tổ chức tồn tại, vận động và phát triển

[9, tr.8 ].

Những yếu tố đó cụ thể cho từng loại tổ chức và đó cũng chính là dấu hiệu để phân biệt chúng.

Dù nghiên cứu tổ chức dưới góc độ nào đều có thể chỉ ra rằng, dù lớn hay bé, có thể hàng trăm ngàn thành viên hay cũng có thể rất nhỏ chỉ gồm hai hay vài ba người, các tổ chức đều có những vấn đề phức tạp phải giải quyết. Không phải vì tổ chức nhỏ mà là đơn giản hoặc tổ chức lớn có thể phức tạp hơn tổ chức nhỏ. Vấn đề cơ bản là mục tiêu của tổ chức và cách thức cần phải phối hợp để đạt được mục tiêu đó.

Nghiên cứu mục tiêu, mục đích của tổ chức cũng sẽ cho phép tìm kiếm một cách tốt nhất về việc thiết lập các vị trí công việc, mối quan hệ giữa các vị trí và con người với nhau để đạt được mục đích đó.

*Qua nghiên cứu, tham khảo các định nghĩa, khái niệm chúng ta có thể hiểu: “Tổ chức là tập hợp của con người trong xã hội có phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, cơ cấu xác định; được hình thành và hoạt động theo những nguyên tắc nhất định phù hợp với quy định pháp luật nhằm gắn kết con người với nhau bởi những mục đích xác định và hành động để đạt đến mục tiêu chung” [10].* Tổ chức được hiểu theo nhiều khía cạnh.

Ở góc độ danh từ, khái niệm “*tổ chức*” được hiểu là một nhóm người được hình thành và liên kết để thực hiện một công tác nhất định. Ở góc độ là động từ, khái niệm “*tổ chức*” là hoạt động của một thực thể như bố trí sắp xếp nhân lực; công tác điều hành các hoạt động trong một cơ quan, tổ chức vv. Tuy nhiên, sự phân biệt khái niệm tổ chức là danh từ, với khái niệm tổ

chức là động từ chỉ mang tính chất tương đối, có những trường hợp khó có thể chỉ ra được một cách rạch ròi.

Trong đề tài này, chúng tôi nghiên cứu, tìm hiểu khái niệm “tổ chức” với nghĩa vừa là danh từ vừa là động từ. Tổ chức ở đây là cách tổ chức, sắp xếp bộ máy để thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học, có trật tự, có ý đồ và hiệu quả.

#### **1.1.1.3. Khái niệm quản lý và quản lý nhà nước**

*Khái niệm quản lý:*

- Quản lý là sự tác động có định hướng và tổ chức của chủ thể quản lý lên đối tượng quản lý bằng các phương thức nhất định để đạt tới những mục tiêu nhất định (*Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước*, NXB Lý luận chính trị, năm 2017).

*Khái niệm quản lý nhà nước:*

- Quản lý nhà nước theo nghĩa rộng là hoạt động của nhà nước trên các lĩnh vực lập pháp, hành pháp và tư pháp nhằm thực hiện chức năng đối nội và đối ngoại của nhà nước (*Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước*, NXB Lý luận chính trị, năm 2017).

Quản lý nhà nước theo nghĩa hẹp là hoạt động thực thi quyền lực nhà nước do các cơ quan nhà nước tiến hành đối với tất cả mọi cá nhân và tổ chức trong xã hội, trên tất cả các mặt của đời sống xã hội bằng cách sử dụng quyền lực nhà nước có tính cưỡng chế đơn phương nhằm mục tiêu phục vụ lợi ích chung của cả cộng đồng, duy trì ổn định, an ninh trật tự và thúc đẩy xã hội phát triển theo một định hướng thống nhất của nhà nước (*Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính nhà nước*, NXB Lý luận chính trị, năm 2017).

#### **1.1.1.4. Khái niệm tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ**

Hiện nay có một số khái niệm được sử dụng để chỉ tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ như: kho lưu trữ, lưu trữ lịch sử.

a) Khái niệm kho lưu trữ

Qua lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ Việt Nam, chúng ta có thể hiểu kho lưu trữ là nơi để bảo quản tài liệu. Cụ thể:

- Theo *Từ điển giải thích nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ Việt Nam*[42], kho lưu trữ được hiểu là nơi bảo quản tài liệu lưu trữ. Ở đây, có ba loại kho lưu trữ là: “kho bảo quản tài liệu có giá trị lịch sử; kho bảo quản tài liệu có giá trị hiện hành và kho bảo hiểm tài liệu lưu trữ. Đối với các kho bảo quản tài liệu có giá trị lịch sử và kho bảo hiểm tài liệu lưu trữ thường được thiết kế trong một nhà kho chuyên dụng, phù hợp với từng loại hình tài liệu. Trong tòa nhà kho bảo quản tài liệu có giá trị lịch sử, diện tích sàn kho chỉ chiếm khoảng 50%, vì ngoài yêu cầu bảo quản tài liệu còn có các khu vực khác như khu vực hành chính, khu vực khai thác sử dụng tài liệu. Còn các kho bảo quản tài liệu lưu trữ có giá trị hiện hành ở các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu, không cần thiết kế xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, chỉ cần cải tạo các phòng làm việc ở các cơ quan, tổ chức thành kho lưu trữ, vì tài liệu còn giá trị hiện hành chỉ bảo quản có thời hạn tại cơ quan, tổ chức sản sinh ra tài liệu” [38,tr.198-199].

- Theo PGS.Vương Đình Quyền: “Kho lưu trữ là một loại cơ quan lưu trữ có chức năng bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, đồng thời tiến hành nghiên cứu khoa học về lưu trữ học, văn kiện học, về các khoa học khác có liên quan (như sử liệu học, công bố học,...)” [6,tr.79]. Theo khái niệm trên, chức năng của kho lưu trữ được thể hiện ở 3 nhiệm vụ chủ yếu là: bảo quản an toàn tài liệu; thực hiện các hoạt động về tổ chức, sử dụng tài liệu bảo quản trong kho và tiến hành nghiên cứu khoa học tại các kho lưu trữ. Những kho lưu trữ thực hiện nhiệm vụ trên mang tính chất là kho lưu trữ Nhà nước và là một cơ quan trong hệ thống các cơ quan lưu trữ.

#### b) Khái niệm Lưu trữ lịch sử

- Khái niệm lưu trữ lịch sử được trình bày tại Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Luật Lưu trữ năm 2011[15]. Theo đó chúng ta có thể hiểu Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác. Hoạt động lưu trữ ở đây bao gồm các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Dưới góc độ đề tài khoa học này, chúng tôi tiếp cận khái niệm tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ địa phương là tổ chức để thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ ở Lai Châu.

### **1.1.2. Các nguyên tắc và đặc trưng vận dụng để tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ địa phương**

Việc xác định nguyên tắc tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ địa phương nói riêng dựa trên cơ sở tổ chức khoa học tài liệu Phong lưu trữ Quốc gia Việt Nam.

“Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của các tổ chức chính trị - xã hội.

Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước” [15].

Tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước được quản lý tại các Trung tâm lưu trữ, các phòng, kho lưu trữ từ trung ương đến địa phương.

#### **1.1.2.1. Nguyên tắc**

a) Khi xây dựng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương phải đảm bảo được nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất.

Quản lý tập trung thống nhất nghĩa là nhà nước quản lý, chỉ đạo thống nhất về công tác lưu trữ và quản lý tài liệu của phong lưu trữ nhà nước ở địa phương. Tài liệu lưu trữ của quốc gia phải được tập trung bảo quản trong hệ thống các trung tâm lưu trữ của nhà nước. Tài liệu lưu trữ của địa phương phải được tập trung bảo quản trong hệ thống các kho, trung tâm lưu trữ của địa phương.

Do đó, khi xây dựng các giải pháp để tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương phải đáp ứng được nguyên tắc quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ ở địa phương, tránh tình trạng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, của các cấp hành chính bị phân tán, không được quản lý tập trung ở một nơi. Vận dụng nguyên tắc này khi xây dựng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở Lai Châu, có thể lựa chọn giải pháp tổ chức một Lưu trữ lịch sử chung để quản lý tập trung thống nhất toàn bộ tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

b) Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh phải đáp ứng nguyên tắc sử dụng hiệu quả các nguồn lực đầu tư cho hoạt động lưu trữ: đó là nguồn lực về con người và nguồn lực về cơ sở vật chất.

Việc tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh cần dựa vào tình hình thực tế về đội ngũ công chức, viên chức để thực hiện nhiệm vụ được giao về quản lý tài liệu lưu trữ và thực hiện các hoạt động lưu trữ của địa phương.

Bên cạnh nguồn lực con người thì nguồn lực cơ sở vật chất, kho tàng trang thiết bị cũng là một yếu tố quan trọng quyết định đến việc có hay không hình thành nên tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ. Muốn quản lý tài liệu lưu trữ phải có kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu để từ đó tiến hành các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu.

c) Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương phải đáp ứng nguyên tắc tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

Trong thời đại bùng nổ thông tin như hiện nay, nhu cầu tiếp cận và khai thác thông tin nói chung cũng như nhu cầu tiếp cận và khai thác thông tin

chứa đựng trong tài liệu lưu trữ nói riêng được coi là một nhu cầu tất yếu, không thể thiếu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Các đối tượng đến với cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ để khai thác thông tin phục vụ cho các mục đích, nhu cầu đa dạng của đời sống xã hội. Độc giả đến khai thác sử dụng tài liệu thuộc các nhóm đối tượng: cán bộ, công chức, viên chức; các nhà nghiên cứu, nhà khoa học; học sinh, sinh viên và người dân.

Hoàn cảnh, điều kiện của đối tượng đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ rất khác nhau bao gồm:

- Nhóm độc giả có điều kiện, hoàn cảnh thuận lợi để khai thác, sử dụng tài liệu. Đó là những độc giả ở gần cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ, không phải mất nhiều thời gian, công sức di chuyển từ địa phương này đến địa phương khác để khai thác tài liệu.

- Nhóm độc giả có điều kiện, hoàn cảnh ở xa, không thuận lợi khi đến các cơ quan bảo quản tài liệu lưu trữ để trực tiếp khai thác, sử dụng tài liệu bao gồm: độc giả là người nước ngoài đến khai thác tài liệu tại địa phương và độc giả là người trong nước không ở gần nơi bảo quản tài liệu lưu trữ. Ví dụ: độc giả của những huyện của các tỉnh miền núi của tỉnh Lai Châu như huyện Mường Tè, huyện Nậm nhùn, huyện Than Uyên đến khai thác tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trong điều kiện thời tiết thuận lợi người dân phải mất cả ngày đường để di chuyển từ huyện về tỉnh.

- Nhóm độc giả là những người khuyết tật, trong thời gian qua, tuy độc giả thuộc nhóm đối tượng này chỉ chiếm số lượng nhỏ trong số các đối tượng đến khai thác nhưng chúng ta cũng cần quan tâm và tạo điều kiện để đối tượng này có thể tiếp cận với những tài liệu phục vụ cho mục đích nghiên cứu của họ.

Nghiên cứu, tìm hiểu về hoàn cảnh, điều kiện của các nhóm đối tượng đến khai thác, sử dụng tài liệu sẽ giúp các nhà quản lý khi xây dựng hệ thống tổ chức lưu trữ địa phương phải đảm bảo tính thuận tiện cho các đối tượng, tiết kiệm về thời gian, công sức và chi phí.



d) Nguyên tắc cuối cùng và cũng là nguyên tắc quan trọng nhất khi đưa ra giải pháp về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương đó là: phải lấy tài liệu lưu trữ làm trung tâm.

Đối tượng quản lý của tổ chức lưu trữ ở địa phương nói chung và tổ chức lưu trữ của tỉnh Lai Châu nói riêng chính là tài liệu lưu trữ, do đó tổ chức lưu trữ của địa phương đưa ra phải hướng tới việc thực hiện có hiệu quả các hoạt động lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Có như vậy thì mới quản lý tài liệu lưu trữ tốt nhất.

#### ***1.1.2.2. Các đặc trưng về quản lý công tác lưu trữ***

Trong quá trình xây dựng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương nói chung và tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh Lai Châu nói riêng cần vận dụng các đặc trưng sau:

##### **a) Đặc trưng ý nghĩa địa phương của tài liệu**

Tài liệu của các cơ quan, tổ chức địa phương: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp huyện, các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương .... có ý nghĩa địa phương.

Vận dụng đặc trưng này, tổ chức lưu trữ địa phương sẽ hình thành Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

##### **b) Đặc trưng lãnh thổ hành chính**

Lãnh thổ hành chính hay đơn vị hành chính là đơn vị thành lập chính quyền các cấp để thực hiện việc quản lý nhà nước theo lãnh thổ. Việc phân chia đơn vị hành chính - lãnh thổ quyết định việc phát triển kinh tế - xã hội, tổ chức bộ máy nhà nước ở các cấp, mối quan hệ giữa trung ương với địa phương, mối quan hệ giữa các cấp chính quyền địa phương. Hiện nay ở nước ta lãnh thổ hành chính được phân chia thành 04 cấp chính quyền, bao gồm:

trung ương, cấp tỉnh (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương), cấp huyện (huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp xã (xã, phường, thị trấn). Đối với cấp hành chính là cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã có thể gọi chung thành cấp chính quyền địa phương.

Khi xác định tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ địa phương, đây là đặc trưng quan trọng vì tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, huyện, xã có mối quan hệ chặt chẽ với nhau: quan hệ về mặt chỉ đạo với các cơ quan cấp dưới; quan hệ giao dịch, phối hợp công tác với các cơ quan ngang cấp và thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cơ quan cấp trên.

Vận dụng đặc trưng lãnh thổ hành chính để xây dựng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương có thể tổ chức thành hai Lưu trữ lịch sử ở hai cấp hành chính là tỉnh, xã, trong đó mỗi cấp quản lý tập trung tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý hoặc tổ chức một lưu trữ lịch sử ở địa phương để quản lý tập trung thống nhất tài liệu cả hai cấp hành chính theo quy định của Luật Lưu trữ.

## **1.2. Cơ sở pháp lý về tổ chức lưu trữ ở địa phương (cấp tỉnh)**

Thông tư số 40/1998/TT-TCCP Ngày 24 tháng 01 năm 1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ ban hành về việc hướng dẫn tổ chức lưu trữ ở cơ quan nhà nước các cấp đã đánh dấu một bước ngoặt về sự phát triển tổ chức lưu trữ địa phương. Việc tổ chức lưu trữ của địa phương (cấp tỉnh) được quy định tại Điểm A Mục II của Thông tư: “Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) thành lập Trung tâm Lưu trữ tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh. Trung tâm Lưu trữ tỉnh có chức năng giúp Chánh Văn phòng và giúp Ủy ban Nhân dân tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi tỉnh”.

Đặc biệt là Trung tâm Lưu trữ tỉnh có con dấu riêng, có tư cách pháp nhân độc lập và được giao nhiệm vụ, quyền hạn:

- Căn cứ vào các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ, soạn thảo các văn bản về quản lý công tác lưu trữ trình Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành.

- Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan trực thuộc tỉnh và huyện thực hiện thống nhất các chế độ, quy định, nguyên tắc về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ thống kê Nhà nước về tài liệu lưu trữ, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của tỉnh với cơ quan quản lý lưu trữ Nhà nước cấp trên.

- Tổ chức ứng dụng khoa học công nghệ vào quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ tỉnh; lập kế hoạch xây dựng kho tàng, mua sắm thiết bị và dự trù kinh phí cho hoạt động thường xuyên của Trung tâm Lưu trữ tỉnh và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ của tỉnh.

- Thực hiện chế độ thống kê và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ hiện đang quản lý ở Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

Các qui trình nghiệp vụ lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ tỉnh do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn.

Trung tâm Lưu trữ tỉnh có bộ phận quản lý nghiệp vụ và bộ phận quản lý kho lưu trữ.

Ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh bố trí từ một đến 2 người có trình độ trung học lưu trữ trở lên làm công tác lưu trữ chuyên trách thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện tính trong tổng số biên chế hành chính sự nghiệp được giao của huyện).

Cán bộ chuyên trách lưu trữ huyện có chức năng giúp chánh văn phòng và giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý Nhà nước về công

tác lưu trữ trong phạm vi huyện; trực tiếp quản lý kho lưu trữ của huyện và tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Ủy ban nhân dân huyện.

Cán bộ chuyên trách lưu trữ huyện có nhiệm vụ:

- Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc huyện thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về quản lý công tác lưu trữ.

- Thu thập bổ sung tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện.

- Thực hiện các chế độ thống kê Nhà nước và báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện.

- Đề xuất việc dự trù kinh phí, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ của huyện; tham gia với các cơ quan chức năng về việc tuyển dụng, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức viên chức làm công tác lưu trữ ở các cơ quan đơn vị thuộc huyện quản lý.

Các quy trình nghiệp vụ của cán bộ chuyên trách làm công tác của lưu trữ do Trung tâm Lưu trữ tỉnh hướng dẫn.

Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01/02/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân, tại thông tư này việc thành lập và tổ chức Trung tâm lưu trữ tỉnh được quy định tại Điểm 1 Mục II của Thông tư quy định “Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) kiện toàn, sáp nhập các phòng, tổ và người làm công tác văn thư, lưu trữ để thành lập Phòng Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh ” điểm 1.2 thông tư 21/2005 của Bộ Nội vụ quy định “Trung tâm Lưu trữ tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng của lưu trữ lịch sử; Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản theo quy định của Pháp luật”. Thực hiện Thông tư này ngày 06 tháng 4 năm 2006 Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quyết định số 415 về thành lập Trung tâm lưu trữ tỉnh.

Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Việc chuyển Trung tâm lưu trữ từ Văn phòng UBND tỉnh về Sở Nội vụ được quy định tại khoản 1 Điều 8 chương II của Nghị định. Thực hiện Nghị định số 13/2008/NĐ-CP, ngày 25 tháng 8 năm 2008, Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu đã ra Quyết định số 1232/QĐ-UBND chuyển giao Trung tâm Lưu trữ tỉnh từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sang Sở Nội vụ quản lý.

Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp. Chi cục Văn thư-Lưu trữ được thành lập theo quy định tại Điều 6 chương III của Thông tư “thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh. Vị trí và chức năng Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật”; Căn cứ vào Thông tư số 02/2010/TT-BNV, ngày 09/4/2011 Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quyết định số 450/QĐ-UBND về thành lập Chi cục Văn thư-Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

**Luật Lưu trữ năm 2011, Điều 19 qui định về Lưu trữ lịch sử:** “Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử”.

Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm:

- Trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp 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;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện

Quyết định 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; tại Điểm C khoản 2 Điều 1. Đến năm 2020, 100% các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập và kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ đảm bảo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, trong đó một đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục thực hiện chức năng bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử được quy định tại Khoản 6 Điều 8 Chương I của Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Nội vụ thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh “Đối với Chi cục Văn thư - Lưu trữ có không quá 02 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp là Trung tâm Lưu trữ lịch sử”;

## ***Tiểu kết Chương 1***

Chương này tác giả nghiên cứu những vấn đề cơ sở lý luận về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương và trình bày các khái niệm liên quan đến tổ chức lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, các khái niệm liên quan đến quản lý tài liệu lưu trữ; đồng thời nêu các nguyên tắc, đặc trưng cần có để xây dựng tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ của địa phương.

Mặt khác, chương này cũng giới thiệu một số văn bản là cơ sở pháp lý để tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ cấp tỉnh. Trong đó, dẫn chứng khái quát các điều khoản quy định về tổ chức lưu trữ của địa phương.

Chương này cũng là cơ sở, để tác giả trình bày về thực trạng tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh Lai Châu sau khi chia tách và thành lập tỉnh từ năm 2004 và từ khi thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu năm 2006.

**Chương 2**  
**THỰC TRẠNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**  
**LỊCH SỬ CỦA TỈNH LAI CHÂU**

**2.1. Thực trạng tổ chức quản lý công tác lưu trữ**

**2.1.1. Tổ chức bộ máy**

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư-Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

Vị trí, chức năng

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của Sở Nội vụ, 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

Nhiệm vụ, quyền hạn

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ.

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh”;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” của Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;



- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Phối hợp với Thanh tra Sở Nội vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ;

- Sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về văn thư, lưu trữ.

- Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh:

+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu;

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

+ Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

+ Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ;

+ Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

+ Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ;

+ Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ quy định.

Cơ cấu tổ chức và nhân sự

- Cơ cấu tổ chức, Chi cục Văn thư-Lưu trữ gồm có 03 phòng chuyên môn:

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp

+ Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ

+ Kho lưu trữ chuyên dụng.

- Nhân sự
- + Chi cục trưởng
- + 02 Phó Chi cục trưởng

Các Phòng có Trưởng phòng và 01-02 Phó Trưởng phòng; Kho Lưu trữ có Trưởng kho và 01-02 Phó Trưởng kho.

- Biên chế:

+ Năm 2011 gồm 10 biên chế hiện có của Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

+ Năm 2012 gồm 12 biên chế và được giao bổ sung khi tăng nhiệm vụ.

Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ nằm trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của Sở Nội vụ được UBND tỉnh giao hàng năm.

### **2.1.2. Tình hình nhân sự**

#### **a) Số lượng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ**

Song song với việc kiện toàn bộ máy làm công tác lưu trữ lịch sử của tỉnh, thì tỉnh cũng quan tâm đến phát triển nguồn nhân lực làm công tác lưu trữ. Qua báo cáo thống kê định kỳ cho thấy, tại lưu trữ cơ quan của các sở, ban, ngành và phòng, ban cấp huyện nhìn chung đã bố trí 1 công chức, viên chức có trình độ từ trung cấp trở lên. Tuy nhiên, ở các cơ quan này phần lớn bố trí kiêm nhiệm (văn thư kiêm lưu trữ hoặc lưu trữ kiêm nhiệm công việc khác và chưa được đào tạo đúng chuyên ngành).

*Nhân sự làm công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ*

Tổng số: 10 người

- Lãnh đạo Chi cục 02 người;
- Phòng Hành chính-Tổng hợp 04 người;
- Phòng Quản lý văn thư lưu trữ 01 người;
- Kho lưu trữ chuyên dụng 03 người.

**b) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ**

Để xây dựng chương trình bồi dưỡng các chức danh lưu trữ hạng I, II, III, theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. Kết quả báo cáo thống kê định kỳ công tác năm 2018 trên địa bàn tỉnh Lai Châu cho thấy nguồn nhân lực làm công tác lưu trữ tại lưu trữ lịch sử và lưu trữ ở các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các phòng, ban cấp huyện còn thiếu và yếu về chuyên môn nghiệp vụ:

+ Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh tỉ lệ công chức, viên chức được đào tạo đúng chuyên ngành chiếm 30% trên tổng số cán bộ công chức hiện có của Chi cục(3/10 người được đào tạo đúng chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng);

+ Tại lưu trữ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn giao nộp tài liệu về lưu trữ lịch sử tỉnh chỉ có 2,58% có bằng tốt nghiệp đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ; ngược lại có tới 97,42 % tốt nghiệp từ các ngành đào tạo khác (7/271 công chức, viên chức được đào tạo đúng chuyên ngành).

Nguyên nhân chính là không có biên chế cho vị trí lưu trữ chuyên trách của các cơ quan, tổ chức. Đồng thời, do quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh nhân viên Văn thư, nếu tốt nghiệp ngành khác chỉ cần có “*Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, lưu trữ*” là đủ tiêu chuẩn tuyển dụng. Phần lớn số cán bộ kiêm nhiệm này trình độ lưu trữ yếu, chỉ thực hiện các nghiệp vụ văn thư, còn các nghiệp vụ về lưu trữ hầu như không được tiến hành và đa phần cán bộ lưu trữ cơ quan là kiêm nhiệm, không được đào tạo bài bản về lưu trữ, lại ít thực hiện các hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ nên kỹ năng về lưu trữ còn nhiều hạn chế.

### **c) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ**

Hiện nay, đào tạo và bồi dưỡng là hai mặt trong một vấn đề có liên quan chặt chẽ với nhau, nhằm hoàn thiện và nâng cao năng lực cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Thông qua các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao năng lực cho đội ngũ công chức, viên chức.

Như trên đã nêu, tỉ lệ người có bằng đúng chuyên ngành về văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các phòng ban cấp huyện là 2,58%, tại các Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh là 97,42%. Bởi vậy công tác đào tạo và bồi dưỡng càng trở nên quan trọng và cấp thiết.

Qua khảo sát cho thấy, Sở Nội vụ đã tổ chức nhiều lớp bồi dưỡng nghiệp vụ với nhiều hình thức đào tạo, bồi dưỡng như: cử cán bộ đi học các lớp trung cấp đến đại học hoặc sau đại học tại các cơ sở đào tạo; liên kết với các cơ sở đào tạo để tổ chức các lớp vừa học vừa làm về văn thư, lưu trữ tại địa phương để hoàn thiện bằng cấp, đạt chuẩn theo vị trí việc làm.

Việc bồi dưỡng kiến thức văn thư, lưu trữ tại cơ quan đã được các cơ quan quan tâm. Tham gia bồi dưỡng là những đối tượng trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ (chủ yếu để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ), đối tượng không trực tiếp làm công tác văn thư - lưu trữ là Chánh, phó Văn phòng và Trưởng, phó phòng Nội vụ...)

Các lớp bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ thường diễn ra trong thời gian ngắn từ 01 đến 03 ngày với các nội dung tập huấn nghiệp vụ và kết hợp phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý. Tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ gồm: Soạn thảo văn bản; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu; hướng dẫn xây dựng quy chế văn thư lưu trữ; phổ biến văn bản nhằm quán triệt, triển khai thực hiện một số văn bản của Trung ương và của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, các lớp tập huấn không phân chia theo các đối tượng khác nhau mà gộp nhiều đối

tượng để tập huấn theo một chương trình, dẫn đến hiệu quả không cao (từ năm 2006 đến nay trên địa bàn tỉnh Lai Châu đã tổ chức được 15 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho các đối tượng là cán bộ công chức, viên chức của các cơ quan tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện và công chức văn phòng thống kê cấp xã trực tiếp làm công tác văn thư lưu trữ và lãnh đạo cấp phòng, chánh văn phòng và trưởng phòng hành chính các cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện. Hạn chế lớn nhất của tỉnh là chưa đánh giá sau bồi dưỡng (đánh giá chất lượng giảng viên; đánh giá năng lực, tinh thần, thái độ, kết quả học tập của học viên; đánh giá về khâu tổ chức lớp học); nặng về giảng giải lí thuyết, ít tổ chức thực hành về chuyên môn, nghiệp vụ.

### **2.1.3. Xây dựng ban hành kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ của địa phương**

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch về công tác lưu trữ là một nhiệm vụ quan trọng để thực hiện chức năng hoạch định của cơ quan quản lí lưu trữ, vì kế hoạch là cơ sở, định hướng để hoạt động quản lí đạt hiệu quả cao và thực hiện được mục tiêu đề ra.

Kế hoạch dài hạn về lưu trữ của tỉnh được xây dựng trên cơ sở đề án quy hoạch ngành của Bộ Nội vụ kết hợp với tình hình thực tiễn có liên quan và yêu cầu đặt ra đối với lĩnh vực lưu trữ của địa phương. Cơ quan tham mưu, dự thảo quy hoạch là Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

Các văn bản quản lí lưu trữ do UBND tỉnh ban hành chủ yếu nhằm cụ thể hóa việc vận dụng chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch... về công tác lưu trữ của Chính phủ, của Bộ Nội vụ vào thực tiễn công tác lưu trữ của tỉnh; báo cáo phản ánh tình hình công tác lưu trữ địa phương lên cơ quan có thẩm quyền; chỉ đạo, hướng dẫn và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lí nhà nước về công tác lưu trữ và tình hình quản lí tài liệu lưu trữ của tỉnh. Các hình thức văn bản được sử dụng là quy hoạch, kế hoạch, chỉ thị, quyết định, báo cáo, công văn.

Cụ thể tình từ khi Luật lưu trữ được Quốc hội thông qua năm 2011 Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu đã ban hành một số văn bản sau:

- Chỉ thị số 01/2013/CT-UBND ngày 06/02/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu về tăng cường công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

- Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu quy định về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

- Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 07/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 19/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Quyết định số 1015/QĐ-UBND ngày 04/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Kế hoạch số 842/KH-UBND ngày tháng năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 5 năm giai đoạn 2016-2020;

- Kế hoạch số 173/KH-UBND ngày 04/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kế hoạch công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2016;

- Kế hoạch số 2664/KH-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kế hoạch công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2017;

- Kế hoạch số 153/KH-UBND ngày 13/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kế hoạch công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2019;

- Công văn số 143/UBND-NC ngày 31/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về giao nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ ban hành các văn bản theo sự phân cấp quản lý đối với ngành nội vụ, như hướng dẫn nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện công tác lưu trữ. Dưới đây là một số văn bản do Sở Nội vụ ban hành:

- Công văn số 168/SNV-QLVTTLT ngày 24/02/2011 của Sở Nội vụ hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2011;

- Công văn số 96/SNV-TTLT ngày 18/02/2011 của Sở Nội vụ về Quản lý tài liệu lưu trữ tại UBND các huyện, thị xã;

- 289/SNV-QLVTTLT ngày 07/4/2011 của Sở Nội vụ hướng dẫn báo cáo kết quả 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

- Công văn số 50/SNV-CCVTTLT ngày 07/02/2012 của Sở Nội vụ hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2012;

- Công văn số 955/SNV-CCVTTLT ngày 10/7/2013 của Sở Nội vụ về triển khai Luật lưu trữ và các văn bản mới về công tác văn thư lưu trữ;

- Công văn số 1625/SNV-CCVTTLT ngày 20/12/2013 của Sở Nội vụ về xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan hàng năm;

- Công văn số 1629/SNV-CCVTTLT ngày 23/12/2013 của Sở Nội vụ về Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Báo cáo số 814/BC-SNV ngày 25/6/2014 của Sở Nội vụ báo cáo thực trạng cơ chế hoạt động quản lý văn thư lưu trữ;

- Công văn số 420/SNV-CCVTTLT ngày 25/4/2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn báo cáo sơ kết 3 năm thực hiện Luật Lưu trữ;

- Báo cáo số 547/BC-SNV ngày 26/5/2015 của Sở Nội vụ báo cáo sơ kết 3 năm thực hiện Luật Lưu trữ;

- Báo cáo số 548/BC-SNV ngày 26/5/2015 của Sở Nội vụ báo cáo kết quả thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/10/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

- Công văn số 1215/SNV-CCVTLT ngày 09/8/2016 của Sở Nội vụ về quản lý tài liệu lưu trữ khi chia tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp;

- Hướng dẫn số 1675/HD-SNV ngày 26/10/2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn về tiêu hủy tài liệu hết giá trị trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

- Hướng dẫn số 201/HD-SNV ngày 17/02/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Hướng dẫn số 1021/HD-SNV ngày 05/9/2018 của Sở Nội vụ hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh Lai Châu;

- Hướng dẫn số 932/HD-SNV ngày 10/8/2018 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Trong những năm qua Chi cục Văn thư-Lưu trữ đã tham mưu cho UBND tỉnh và Sở Nội vụ ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, triển khai Luật của Quốc hội; Nghị định, Chỉ thị của Chính phủ; Thông tư, quy hoạch, kế hoạch, quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Tuy nhiên, trong suốt hơn 13 năm được thành lập ( từ năm 2006 là Trung tâm lưu trữ đến nay là Chi cục Văn thư-Lưu trữ) nhưng chưa năm nào tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Nội vụ tổ chức các Hội nghị tổng kết năm hoặc tổng kết giai đoạn thực hiện các văn bản của Chính phủ, của Bộ Nội vụ, của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác lưu trữ. Đây cũng là một hạn chế của công tác quản lý nhà nước về công tác lưu trữ nên dẫn đến nhiều tồn tại, bất cập trong quá trình thực hiện chưa được khắc phục hoặc chưa đưa ra các giải tối ưu cho công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của địa phương.

#### **2.1.4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định về công tác lưu trữ**

Kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ là khâu quan trọng trong quản lý tài liệu lưu trữ. Mục đích của công tác này là kiểm tra việc tổ chức thực hiện chế độ, quy định của Nhà nước về công tác



văn thư, lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ trong toàn tỉnh. Từ đó, qua công tác thanh tra nhằm nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Trên cơ sở đó, nâng cao năng lực, hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ. Để giúp UBND các cấp quản lý nhà nước về công tác lưu trữ, hàng năm Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên về tổ chức, quản lý lưu trữ, kế hoạch về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh đặc biệt là quyết định thu tài liệu và kế hoạch thu tài liệu về lưu trữ lịch sử tỉnh.

Ví dụ: Sau khi Thủ tướng Chính phủ ký ban hành Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ đã tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh Công văn số 1932/UBND-NC ngày 19/10/2018 về triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về công tác lưu trữ là một trong những nội dung của quản lý nhà nước về lưu trữ. Công tác này được tỉnh quan tâm nhiều hơn đặc biệt là từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực. Hàng năm Chi cục Văn thư-Lưu trữ đã tham mưu trình sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác lưu trữ, cụ thể từ năm 2011 đến tháng 4 năm 2019 đã tham mưu cho sở ban hành 16 đợt thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại hơn 100 cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

Về hình thức kiểm tra, trên cơ sở kế hoạch của tỉnh, các cơ quan, tổ chức đã xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra chuyên về công tác văn thư, lưu trữ hoặc lồng ghép với kiểm tra công tác cải cách hành chính của cơ quan mình.

Công tác kiểm tra đã được tập trung vào các nội dung chủ yếu sau:

- Kiểm tra tổ chức lưu trữ hiện hành; bố trí cán bộ làm lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, sử dụng cán bộ lưu trữ;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về lưu trữ;

- Kiểm tra chất lượng thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ như lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; xác định giá trị tài liệu;

- Kiểm tra việc xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ;

- Kiểm tra công tác chính lý, công tác bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, chế độ báo cáo, thống kê.

Thông qua những hoạt động kiểm tra, công tác lưu trữ ở nhiều cơ quan đã có chuyển biến tích cực do kịp thời khắc phục được những hạn chế, tồn tại, nguyên nhân và các giải pháp. Mặt khác, đoàn kiểm tra có những đề xuất, kiến nghị với các cơ quan, cấp có thẩm quyền giải quyết những bất cập trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm từng bước đưa công tác lưu trữ đi vào nề nếp và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, việc đôn đốc theo dõi các cơ quan, tổ chức thực hiện các kiến nghị của đoàn thanh tra và kiểm tra trên địa bàn tỉnh chưa thực hiện được. Do đó, dẫn đến kết quả các cuộc thanh tra và kiểm tra chất lượng chưa cao nên còn gặp nhiều khó khăn, lúng túng.

#### **2.1.5. Nghiên cứu và ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ**

Việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ thông tin trong hoạt động lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của địa phương thường xuyên được nhắc đến trong các chương trình, kế hoạch, ngắn hạn và dài hạn về công tác lưu trữ của tỉnh. Tuy nhiên, trên thực tế việc nghiên cứu và ứng dụng khoa học về hoạt động lưu trữ chưa thực hiện được tại địa phương, việc đầu tư kinh phí cho hoạt động nghiên cứu về lưu trữ

chưa được quan tâm. Do vậy, từ khi thành lập tỉnh và thành lưu trữ lịch sử của tỉnh chưa có cá nhân và tổ chức nào có đề tài nghiên cứu khoa học về công tác lưu trữ và tỉnh cũng chưa tổ chức được các Hội thảo, tọa đàm nào về hoạt động lưu trữ.

Về ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý nhà nước nói chung và hoạt động lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh nói riêng đã được quan tâm trong những năm gần đây, đặc biệt là từ năm 2018 đến nay trên địa bàn tỉnh đã triển khai phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến tại các sở, ban ngành và UBND các huyện, thành phố theo đề án Chính phủ điện tử 4 cấp. Nhưng việc lập hồ sơ tài liệu điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh hiện nay chưa thực hiện được. Nguyên nhân của việc chưa thực hiện được việc lập hồ sơ điện tử là do còn thiếu các văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên, phần mềm quản lý chưa có mục lưu trữ cho hồ sơ điện tử...

#### **2.1.6. Tổ chức lưu trữ cơ quan**

Lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành) là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Có vị trí và vai trò quan trọng trong hệ thống tổ chức. Tài liệu lưu trữ được hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức là nguồn nộp chủ yếu cho các lưu trữ lịch sử. Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (năm 2001), Luật Lưu trữ (năm 2011) đều quy định bắt buộc phải có lưu trữ cơ quan. Điều 10 của Luật Lưu trữ năm 2011 quy định lưu trữ cơ quan có những nhiệm vụ sau: *“1). Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu. 2). Thu thập, chỉnh lí, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. 3) Giao tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức”*.

Theo quy định, trên địa bàn tỉnh và huyện, các cơ quan, tổ chức nhà nước đều phải thành lập lưu trữ cơ quan. Trong đó, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh chiếm số lượng lớn. Điều đó có nghĩa, các cơ quan này phải có lưu trữ cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ đã được luật pháp quy định. Nếu lưu trữ cơ quan làm không tốt nhiệm vụ của mình, sẽ gây khó khăn lớn cho các lưu trữ lịch sử. Theo quy định tại Thông tư 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp và Quyết định số 135/QĐ-BNV ngày 06/3/2015 của Bộ Nội vụ về đính chính Thông tư 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014) UBND tỉnh Lai Châu đã ban hành Quyết định 600/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2015 ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu về lưu trữ lịch sử tỉnh; đến ngày 04/9/2018 Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu lại ban hành Quyết định số 1015/QĐ-UBND về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh việc ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh sẽ giúp chúng ta biết được các cơ quan cấp tỉnh và cấp huyện cần phải có tổ chức lưu trữ cơ quan:

**Danh sách các cơ quan thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu theo quyết định số 1015/QĐ-UBND ngày 04/9/2018 của UBND tỉnh Lai Châu)**

<b>Các cơ quan cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh</b>	<b>Các cơ quan cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng HĐND tỉnh;</li> <li>- Đoàn Đại biểu Quốc hội; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng nhân dân huyện;</li> <li>- Ủy ban nhân dân huyện;</li> <li>- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Tòa án nhân dân tỉnh;</li> <li>- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ;</li> <li>- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Đài Phát thanh và Truyền hình; Nhà khách Hương Phong; Trung tâm Hành chính-Chính trị tỉnh; Trường Cao đẳng Cộng đồng; Các Ban quản lý dự án thuộc UBND tỉnh);</li> <li>- Công an tỉnh, Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội Biên Phòng tỉnh;</li> <li>- Cơ quan, tổ chức của Trung ương, các đơn vị thành viên của các tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty nhà nước được tổ chức theo ngành dọc ở cấp tỉnh (Điện lực tỉnh; Cục Thống kê; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Công ty viễn thông Lai Châu VNPT; Viettel Lai Châu);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viện Kiểm sát nhân dân huyện;</li> <li>- Tòa án nhân dân huyện;</li> <li>- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định về các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (Phòng: Nội vụ; Lao động thương binh và Xã hội; Tài chính-Kế hoạch; Kinh tế và Hạ tầng; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giáo dục và Đào tạo; Dân tộc; Y tế; Văn hóa-Thông tin; Tài nguyên và Môi trường; Tư pháp; Thanh tra);</li> <li>- Công an huyện;</li> <li>- Ban chỉ huy Quân sự huyện;</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập (Công ty TNHH Một thành viên Sở xó Lai Châu; Công ty Thủy nông Lai Châu);</li> <li>- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp cấp tỉnh hoạt động bằng ngân sách nhà nước (Hội Văn học nghệ thuật tỉnh; Hội Luật gia; Hội Nhà báo; Hội chữ Thập đỏ; Liên minh Hợp tác xã tỉnh).</li> <li>- Các cơ quan quản lý nhà nước thuộc các Sở, ngành (các Chi cục thuộc các sở, ngành tỉnh);</li> </ul>	
---	--

Qua kết quả kiểm tra thực tế và báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ hàng năm theo quy định của Bộ Nội vụ thì kết quả cho thấy mặc dù các cơ quan nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện về cơ bản đều bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan, nhưng phần lớn không bố trí cán bộ lưu trữ chuyên trách mà do cán bộ văn thư kiêm nhiệm hoặc bố trí cán bộ văn thư lưu trữ nhưng kiêm nhiệm nhiều công việc khác và cán bộ làm lưu trữ cơ quan đa phần đều không được đào tạo đúng chuyên ngành. Do vậy, đã không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan, dẫn đến tình trạng ở nhiều lưu trữ cơ quan không hướng dẫn việc lập hồ sơ hiện hành, không thu thập được tài liệu của các cá nhân và đơn vị; tài liệu thu về chủ yếu là các bó, các tập không được tổ chức khoa học... Đến năm 2018, sau 6 năm thực hiện Luật Lưu trữ (từ

01/7/2012 đến năm 2018), chỉ có 3/271 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử bố trí được cán bộ lưu trữ chuyên trách (1,11%).

Thực tế cũng cho thấy, cơ quan nào có cán bộ chuyên trách lưu trữ, thì ở đó công tác lưu trữ được thực hiện tốt hơn. Tính đến cuối năm 2016 có 03 cơ quan bố trí cán bộ làm lưu trữ chuyên trách là: Văn Phòng HĐND-UBND huyện Mường Tè, Than Uyên, Văn phòng UBND tỉnh Ở những cơ quan này, có tỉ lệ tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lí thấp hơn các cơ quan khác trong tỉnh.

## **2.2. Thực trạng tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu**

### **2.2.1. Tên gọi Kho lưu trữ chuyên dụng**

Theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 6 Chương 3 Thông tư 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định về cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư-Lưu trữ. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm của công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương, Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cụ thể về số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn của Chi cục theo các lĩnh vực công tác saugồm các phòng: Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Thu thập - Chính lý, Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, Kho Lưu trữ chuyên dụng và công tác Hành chính - Tổng hợp. Thực hiện hướng dẫn của Bộ Nội vụ, ngày 09/4/2011 Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu Ban hành Quyết định số 450/QĐ-UBND về Thành lập Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ (trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ) tại khoản 1 Điều 4 của quyết định số 450/QĐ-UBND quy định về cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư-Lưu trữ gồm 03 phòng chuyên môn: Phòng Hành Chính-Tổng Hợp; Phòng Quản lý văn thư-Lưu trữ và Kho lưu trữ chuyên dụng. Như vậy, Kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu được gọi theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Quyết định số 450/QĐ-UBND ngày 09/4/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về thành lập Chi cục Văn thư-Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ.

## **2.2.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Kho lưu trữ chuyên dụng**

- Vị trí, chức năng

Quyết định số 1463/QĐ-SNV ngày 23/11/2015 của Giám đốc Sở Nội vụ về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của Chi cục và các phòng, kho thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ) Kho lưu trữ chuyên dụng có chức năng tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về các lĩnh vực thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của tỉnh... và thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục quy định.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Kho lưu trữ chuyên dụng

+ Tham mưu, 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 tỉnh;

+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử;

+ Thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu củ các cơ quan, tổ chức giao nộp về lưu trữ lịch sử trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

+ Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

+ Xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và phục vụ phòng đọc cho độc giả;

+ Thực hiện việc thông báo, công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

+ Tu bổ, phục chế và bảo hiểm, bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử;

+ Khử trùng tài liệu, khử a xít;

+ Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê về tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện việc xuất, nhập tài liệu;

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



### 2.2.3. Về cơ sở vật chất

Để bảo quản an toàn, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả cao đầu tư cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ. Đầu tư cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ là hoạt động nhằm thực hiện Điều 20 của Luật Lưu trữ về “Thu thập, tiếp nhận vào Lưu trữ lịch sử”.

Thực hiện Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “ Hỗ trợ xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”, Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu đã đầu tư xây dựng và đưa vào sử dụng Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh năm 2017:

- Về diện tích kho bảo quản tài liệu lưu trữ gồm 01 nhà kho 5 tầng.

Trong đó, tầng 1 diện tích sử dụng là 200,46m<sup>2</sup> bao gồm: Phòng tiếp nhận, tạm lưu tài liệu; Phòng tu bổ, phục chế tài liệu; Phòng khử trùng, khử a xít; Phòng để tài liệu hết giá trị sử dụng; 03 Phòng chỉnh lý tài liệu.

Tầng 2, gồm 04 phòng tổng diện tích sử dụng là 204,65m<sup>2</sup> bao gồm: 01 phòng bảo quản tài liệu giấy; 01 phòng bảo quản tài liệu phim, ảnh màu; 01 phòng bảo quản phim, ảnh đen trắng; 01 phòng bảo quản tài liệu ghi âm, ghi hình.

Từ tầng 3 đến tầng 5 gồm 06 phòng tổng diện tích sử dụng là 613,95m<sup>2</sup> đều là kho bảo quản tài liệu giấy.

- Về trang thiết bị bảo quản tài liệu

+ Giá bảo quản tài liệu 280 cái, mỗi giá 5 tầng (loại giá đôi) tương đương với 2800 mét giá;

+ Tủ để bảo quản tài liệu phim ảnh 12 cái;

+ Máy hút ẩm 14 bộ;

+ Điều hòa, sử dụng hệ thống điều hòa tổng;

+ Máy hút bụi 03 cái;

+ Hệ thống phòng cháy chữa cháy tự động và hệ thống Camera an ninh, giám sát;

- + Máy phát điện dự phòng 01 máy.
- Trang thiết bị phục vụ khai thác sử dụng tài liệu
- + Bàn đọc tài liệu 15 bộ ( 01 bàn 06 ghế da Hòa Phát);
- + Máy chiếu 02 bộ;
- + Tủ bảo quản đồ dùng của các nhân đến khai thác tài liệu 02 bộ

#### **2.2.4. Tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

Khi nghiên cứu về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ thì cần nghiên cứu về thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ thông qua các hoạt động lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ vì các hoạt động này phản ánh nội dung công việc và hiệu quả hoạt động của tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương.

##### **a) Hoạt động thu thập, tiếp nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh**

Ngay sau khi Kho lưu trữ chuyên dụng được bàn giao và đưa vào sử dụng, công tác thu thập tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử là một trong những nhiệm vụ quan trọng của công tác lưu trữ. Sau khi Luật Lưu trữ được có hiệu lực, công tác lưu trữ của tỉnh nói chung và hoạt động thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh nói riêng bước đầu đã được triển khai thực hiện và đạt được kết quả khởi sắc.

Về khối lượng tài liệu được giao nộp vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh bắt đầu được thu thập, do Luật Lưu trữ quy định chỉ tổ chức lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh, nên tài liệu lưu trữ lịch sử hình thành ở huyện đều chuyển giao về lưu trữ lịch sử tỉnh (Điểm b, Khoản 2, Điều 20, Mục 3, Chương II của Luật Lưu trữ quy định: “*Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp huyện*”). Quy trình thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp và công văn số 201/HD-SNV ngày 17/02/2017 của Sở Nội vụ hướng dẫn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để có cơ sở pháp lý tiến hành thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức UBND tỉnh đã ban hành quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 19/6/2015 của UBND(đã hết hiệu lực) và Quyết định số 1015/QĐ-UBND ngày 04/9/2018 của UBND tỉnh Lai Châu về ban hành “Danh mục các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu” vào lưu trữ lịch sử tỉnh dựa theo Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp và Quyết định số 135/QĐ-BNV ngày 06/3/2015 của Bộ Nội vụ về đính chính Thông tư 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 . Theo quyết định số 1015/QĐ-UBND thì số lượng các cơ quan là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ đã tăng lên 271 cơ quan.

Hàng năm Chi cục đã tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định thu tài liệu của các cơ quan tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện giao nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử tỉnh, cụ thể:

- Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1 nộp lưu về lưu trữ lịch sử của tỉnh năm 2014;

- Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 15/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1 nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2015;

- Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 27/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thu và tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc danh mục các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2016;

- Quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2017;

- Quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thu tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh năm 2018;

- Quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.

Song song với việc tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định thu tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu, Chi cục Văn thư lưu trữ cũng tham mưu trình Sở Nội vụ ban hành các Kế hoạch thu tài liệu theo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

- Kế hoạch số 71/KH-SNV ngày 16/01/2014 của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2014 theo quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 15/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kế hoạch số 36/KH-SNV ngày 16/01/2015 của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2015 theo quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 15/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kế hoạch số 143/KH-SNV ngày 28/01/2016 của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2016 theo quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 27/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kế hoạch số 1679/Kh-SNV ngày 27/10/2016 của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2017 theo quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kế hoạch số 1480/KH-SNV ngày 09/10/2017 của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2018 theo quyết định số 1193/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kế hoạch số 09/KH-SNV ngày 03/01/2019 của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2019 theo quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Mặc dù tỉnh đã có kho lưu trữ chuyên dụng với diện tích sàn là 2550 m<sup>2</sup> nhưng do viên chức thực hiện chức năng thu thập, bảo quản của kho chỉ

có 03 người và hàng năm có tham mưu cho tỉnh và Sở Nội vụ ban hành các quyết định và kế hoạch thu và tiếp nhận tài liệu của các cơ quan và tài liệu của UBND các huyện nhưng chỉ có thể thu về một số ít khối lượng tài liệu nhất định tính đến tháng 10/2019 kho lưu trữ đã thu về được 145 mét tài liệu của 36 phong trong đó có 07 phong đóng do sáp nhập các cơ quan ( năm sớm nhất của tài liệu là năm 1960). Về loại hình tài liệu lưu trữ được giao nộp về lưu trữ lịch sử của tỉnh chủ yếu là tài liệu hành chính, còn các loại hình tài liệu khác như tài liệu khoa học kỹ thuật và công nghệ thu được rất hạn chế.

Bên cạnh những kết quả đạt được, tồn tại lớn nhất trong thu thập, bổ sung tài liệu của lưu trữ của tỉnh là đa phần các lưu trữ cơ quan không thu được đầy đủ, đúng hạn hồ sơ, tài liệu hình thành ở các đơn vị. Nói cách khác, phần lớn các cơ quan chưa làm tốt việc lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật. Từ góc nhìn quản lí, lãnh đạo các cơ quan cũng như cơ quan quản lí lưu trữ tỉnh thiếu những biện pháp cụ thể, hữu hiệu, thiếu các chế tài để khắc phục tình trạng này. Mặt khác, nhiều cơ quan, thuộc nguồn nộp lưu chưa chủ động giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh kể cả cơ quan tổ chức cấp tỉnh và cấp huyện.

Tài liệu lưu trữ của các huyện, thành phố hiện nay vẫn còn trong tình trạng bó gói, không được phân loại, lập hồ sơ và được hình thành từ những năm 60, 70 ( huyện Mường tè, huyện Sìn Hồ, huyện Than Uyên, huyện Phong Thổ) và theo thời gian, các tài liệu này không được bảo quản tốt nên bị hư hỏng nhiều. Do hoàn cảnh lịch sử và khó khăn về kinh phí, nguồn nhân lực hạn chế nên các công việc xử lý nghiệp vụ mới chỉ thực hiện ở mức độ nhất định. Điều này gây khó khăn rất lớn và cần có thêm nhiều thời gian hơn nữa thì mới thu thập được những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ cấp huyện về Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

Nguyên nhân dẫn đến tình trạng này là:

*Thứ nhất*, do khó khăn của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trong quản lí, chỉ đạo, thiếu nhân lực và công tác lưu trữ những năm trước đây cơ quan lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, cấp huyện chưa thực hiện việc thu thập tài liệu của các cơ quan chuyên môn mà chỉ bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

*Thứ hai*, việc bố trí kinh phí để xử lý khối lượng tài liệu tích đọng, bó gói của các cơ quan chưa được quan tâm; một số cơ quan, địa phương đã bố trí kinh phí chỉnh lý nhưng khi sử dụng dịch vụ chỉnh lý tài liệu các của các tổ chức thì cán bộ của các đơn vị này không được đào tạo đúng chuyên môn nên dẫn đến chất lượng hồ sơ sau chỉnh lý chưa cao, chưa đáp ứng được yêu cầu về nghiệp vụ.

*Thứ ba*, do công chức làm công tác lưu trữ của cơ quan chưa được đào tạo đúng chuyên ngành, phải kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ nên việc theo dõi và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan chưa được thường xuyên dẫn đến tài liệu của các cơ quan bị thất lạc, mất, đây cũng là nguyên nhân mà nhiều cơ quan mắc phải.

*Thứ tư*, khi tiến hành thu thập tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, thì lưu trữ lịch sử chưa chú trọng đến việc thu thập bổ sung tài liệu nên tài liệu trong từng hồ sơ, từng phong lưu trữ chưa hoàn chỉnh, thành phần và loại hình tài liệu giao nộp không đủ, không phản ánh đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

*Thứ năm*, viên chức thực hiện nhiệm vụ thu thập, tiếp nhận tài liệu tại lưu trữ lịch sử ít (03 người) trong khi số lượng cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lại nhiều (271 cơ quan) dẫn đến việc hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện việc giao nộp còn gặp nhiều khó khăn.

### **b) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.**

Do trong thời gian dài nhiều cơ quan không thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành, tài liệu giao nộp hoặc chưa giao nộp vào lưu trữ cơ quan trong tình trạng rời lẻ, bó gói, nên việc chỉnh lý, tổ chức khoa học tài liệu trở thành một nhiệm vụ nặng nề của nhiều lưu trữ cơ quan. Để khắc phục tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng, nhiều cơ qua, địa phương chủ động bố trí nguồn kinh phí giải quyết khối tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, của địa phương trên địa bàn tỉnh. Đến nay đã có 05/08 huyện, thành phố thực hiện xử lý tài liệu tồn đọng.

Một số cơ quan, địa phương, đã thực hiện xã hội hóa hoạt động lưu trữ bằng cách ký hợp đồng với các doanh nghiệp tư nhân để chỉnh lý theo các giai đoạn khác nhau và đã giải quyết được nhiều tài liệu tồn đọng, tích đọng Sơn Hồ, Tam Đường, Than Uyên, Phong Thổ. Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Trong đó, yêu cầu chậm nhất đến hết năm 2021, các ngành, các cấp giải quyết dứt điểm tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức

Về vấn đề xác định giá trị tài liệu. Trong thời gian qua, việc xác định giá trị tài liệu ở nhiều lưu trữ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh còn nhiều lúng túng, nhất là trong việc lựa chọn tài liệu bảo quản và xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu.

Mặc dù Bộ Nội vụ có ban hành Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 3/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhưng thông tư này mới đưa ra thời hạn bảo quản của các loại hình tài liệu phổ biến, còn các hồ sơ, tài liệu chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ thì chưa được các Bộ, ngành Trung ương ban hành riêng nên việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu chuyên môn của các cơ quan là rất khó.

Một thực trạng khác, rất ít cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Để tiêu hủy tài liệu hết giá trị, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã tham mưu trình Sở Nội vụ Ban hành Hướng dẫn số 1675/HD-SNV ngày 26/10/2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị trên địa bàn tỉnh Lai Châu và trực tiếp giúp Sở Nội vụ thẩm định “*Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại lưu trữ của cơ quan tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện*” thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

Việc xác định tài liệu trùng lặp thông tin của tài liệu trong lưu trữ lịch sử còn gặp nhiều khó khăn do thiếu các văn bản hướng dẫn của Cục Văn Thư và Lưu trữ Nhà nước.

### **c) Bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ**

Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu đã đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng, các phương tiện thiết yếu để bảo quản tài liệu như: giá, hộp, cặp, điều hoà, máy hút ẩm, hút bụi, quạt thông gió, hệ thống chữa cháy... đã được đầu tư. Chế độ vệ sinh kho tàng và tài liệu trong kho lưu trữ lịch sử được thực hiện thường xuyên. Tuy nhiên, trong đầu tư xây dựng, lắp đặt hệ thống phòng cháy, chữa cháy của kho lưu trữ chuyên dụng còn bất cập, chưa hợp lý khi sử dụng nước để phòng cháy, chữa cháy trong kho điều này sẽ là tác động kép làm hủy hoại tài liệu khi có cháy xảy ra vì khi cháy nhiệt độ tăng cao làm cho tài liệu bị khô, ròn nếu gặp nước thì sẽ không thể khắc phục hay phục chế lại được.

Mặt khác, thực tế hiện nay tại nhiều cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp tài liệu về lưu trữ lịch sử của tỉnh không đủ điều kiện bố trí về kho tàng, trang thiết bị để bảo quản tài liệu. Từ đó đã ảnh hưởng đến việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ bảo quản tài liệu và một số nghiệp vụ khác của công tác lưu trữ đồng thời cũng là một trong những nguyên nhân khiến công tác lưu trữ của tỉnh còn gặp nhiều khó khăn, hạn chế.

Về thống kê tài liệu hiện nay việc thống kê tài liệu lưu trữ được thực hiện theo các văn bản sau:



Từ năm 2005 đến 12 năm 2013 thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ;

Từ tháng 01/2013 đến tháng 3/2018 thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ;

Từ tháng 4/2018 đến nay thống kê về công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.

Hàng năm ngoài việc báo cáo thống kê định kỳ hàng năm gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu còn được thống kê gửi Cục văn thư và lưu trữ nhà nước các số liệu để phục vụ các hoạt động sơ kết, tổng kết công tác lưu trữ trong từng giai đoạn.

#### **d) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu**

Hiện nay, việc khai thác tài liệu tại Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh Lai Châu đang áp dụng hai hình thức sử dụng tài liệu là: sử dụng tài liệu tại phòng đọc; cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ; hàng năm phục vụ hơn 100 lượt cá nhân và tổ chức đến khai thác, sử dụng tài liệu. Loại hình tài liệu chủ yếu là tài liệu hành chính, là các quyết định của UBND tỉnh và các quyết định tuyển dụng của Sở Nội vụ.

Đối tượng khai thác tài liệu chủ yếu là cán bộ, công chức, các cơ quan đến khai thác sử dụng tài liệu phục vụ cho giải quyết công việc hoặc là làm các chế độ chính sách có liên quan đến cá nhân. Công cụ tra tìm chủ yếu là sổ mục lục hồ sơ.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ tỉnh vẫn còn một số hạn chế: phương tiện, thiết bị phục vụ khai thác sử dụng tài liệu còn thô sơ; công cụ khai thác sử dụng chủ yếu là công cụ truyền thống (Mục lục hồ sơ), chưa ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tra tìm hồ sơ, tài liệu, một số tài liệu khi tra tìm lại không có trong lưu trữ lịch sử mà vẫn còn bảo quản tại lưu trữ hiện hành cả các cơ quan, tổ chức do chưa thu được tài liệu...

### **2.3. Mô hình tổ chức lưu trữ lịch sử một số địa phương và những vấn đề cần tham khảo**

#### **2.3.1. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh**

*(Theo quyết định số 33/QĐ-SNV ngày 12/3/2019 của Giám đốc Sở nội vụ tỉnh Hà Tĩnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)*

##### **2.3.1.1. Vị trí, chức năng**

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện cung cấp các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ; 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.

- Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

##### **2.3.1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ:

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Lập phương án bảo quản, bảo vệ tài liệu trong kho lưu trữ; thực hiện chế độ khử trùng, mỗi một tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm; lập bản sao bảo hiểm, tu bổ phục chế tài liệu hư hỏng...;

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong tài liệu;

- Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu; tổ chức cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến; lập danh mục tài liệu mật và giải mật tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị đang bảo quản tại Trung tâm;

- Xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung công cụ tra cứu tài liệu;

- Thực hiện thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc quản lý của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm;

- Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao.

Thực hiện một số dịch vụ công

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện dịch vụ: cung cấp các loại sổ đăng ký Công văn đi, đến và các loại sổ khác; thực hiện chỉnh lý tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ (các vật dụng phục vụ việc chỉnh lý tài liệu: hộp, bìa hồ sơ,...); vật tư (giấy, mực,...); cho thuê kho bảo quản tài liệu lưu trữ và các dịch vụ khác có liên quan đến công tác lưu trữ.

- Ký kết hợp đồng thuê mướn lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

### **2.3.1.3. Cơ cấu tổ chức**

Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc Trung tâm và 01 Phó Giám đốc Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm là người phụ trách chung, có trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm theo sự phân công và theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Các phòng chuyên môn:

- Phòng Hành chính - Bảo quản và Khai thác

- Phòng Thu thập - Chỉnh lý

Phòng có Trưởng phòng và các viên chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng do Chi cục trưởng quyết định trên cơ sở Quy chế làm việc của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng và các chức danh khác thực hiện theo quy định hiện hành.

### **2.3.2. Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội**

*(Theo Quyết định số 1051/QĐ-SNV ngày 28/5/2018 của sở Nội thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố)*

#### **2.3.2.1. 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.

#### **2.3.2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

- 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;

- 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;

- 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;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

- 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;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

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

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- 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.

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

### **2.3.2.3. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

- Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

+ Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

+ Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm;

+ Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

+ Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chi cục trưởng quyết định theo quy chế của Sở Nội vụ và quy định hiện hành.

- Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm

+ Tổ Hành chính và dịch vụ;

+ Tổ Nghiệp vụ lưu trữ.

Theo Thống kê mới nhất của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thì hiện nay đã có 40/63 tỉnh, thành phố thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong đó Trung tâm trực thuộc Sở Nội vụ là 11 tỉnh ( Đăk Nông, Hà Tĩnh, Sơn

La, Quảng Trị, Bắc Kạn, Vĩnh Long, Cao Bằng, Tây Ninh, Trà Vinh, Yên Bái, Bì Rịa Vũng Tàu), Trung tâm trực thuộc Chi cục Văn Thư-Lưu trữ là 29 tỉnh (An Giang, Bắc Ninh, Bình Thuận, Bắc Giang, Cà Mau, Lào Cai, Cần Thơ, Đà Nẵng, Đắk Lắk, Đồng Tháp, Điện Biên, TP Hà Nội, Hậu Giang, Hòa Bình, Hưng Yên, TP Hồ Chí Minh, Khánh Hòa, Kiên Giang, Lạng Sơn, Lâm Đồng, Ninh Bình, Ninh Thuận, Quảng Bình, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Quảng Trị, Sóc Trăng, Thái Nguyên, Tiền Giang, Vĩnh Phúc).

### **2.3.3. Những vấn đề cần tham khảo cho lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu**

So sánh vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh Lai Châu, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội và Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh, chúng ta thấy rõ được rằng vị trí của cả ba tổ chức lưu trữ lịch sử này đều khác nhau : Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh Lai Châu có vị trí là một phòng chuyên môn thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ, Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh lại là đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Nội vụ Hà Tĩnh, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội lại là đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ thành phố Hà Nội. Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử của thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Tĩnh tuy có vị trí khác nhau nhưng về cơ bản là các tổ chức đều có vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn rõ ràng được hoạt động độc lập và có tư cách pháp nhân để thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ của một Lưu trữ lịch sử theo quy định của Pháp luật, có cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động rõ ràng. Còn Kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh Lai Châu chỉ đơn thuần là phòng chuyên môn thuộc Chi cục chỉ có chức năng thu thập, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu, chứ không có chức năng chính lý và thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ như quy định của pháp luật. Như vậy, để xây dựng được mô hình tổ chức lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu, thì cơ quan quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy cần phải tham khảo một số nội dung sau :

*Thứ nhất*, về vị trí và chức năng của Lưu trữ lịch sử phải thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng đảm bảo vừa thực hiện được chức năng quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh vừa thực hiện được các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật ;

*Thứ hai*, xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế hoạt động của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo thực hiện đầy đủ các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ và hoạt động dịch vụ công về tài liệu lưu trữ;

*Thứ ba*, xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế của Trung tâm lưu trữ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phù hợp với thực tế của tỉnh Lai Châu.

## **2.4. Nhận xét chung**

Từ thực trạng về tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu trên cơ sở quy định của pháp luật và thực trạng quản lý tài liệu lịch sử và trên cơ sở so sánh về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu (Kho lưu trữ chuyên dụng) với vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Lưu trữ lịch sử (Trung tâm Lưu trữ lịch sử) của thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Tĩnh. Tác giả, đưa ra một số đánh giá chúng về ưu điểm, về tồn tại và hạn chế của tỉnh Lai Châu như sau;

### **2.4.1. Ưu điểm**

Qua thống kê, so sánh tình hình thực tế về tổ chức quản lý lưu trữ của tỉnh trong thời gian qua có những ưu điểm như sau:

Thứ nhất, về tổ chức quản lý công tác lưu trữ

- *Một là*, trải qua nhiều biến động, tổ chức bộ máy tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác lưu trữ đã từng bước được kiện toàn;



- *Hai là*, Chi cục Văn thư-Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ có tính độc lập để thực hiện chức năng tham mưu, giúp Sở Nội vụ, UBND tỉnh quản lý công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- *Ba là*, công tác quản lý nhà nước về lưu trữ nhìn chung đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ quan tâm, dẫn tới chuyển biến tích cực về nhiều mặt. Thể hiện rõ nét nhất là về ban hành văn bản quản lý về chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ; thanh tra, kiểm tra.

Thứ hai, về công tác lưu trữ

*Một là*, ngay sau khi thành lập Chi cục cùng với việc ổn định và kiện toàn tổ chức bộ máy, Chi cục đã tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu về lưu trữ lịch sử tỉnh và hàng năm chủ động tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thu, tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện về bảo quản tại Kho lưu trữ của tỉnh;

*Hai là*, để bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu đầu tư xây dựng Kho bảo quản tài liệu, đầu tư các trang thiết bị bảo quản hiện đại, đồng bộ theo quy định của Bộ Nội vụ.

#### **2.4.2. Hạn chế**

Bên cạnh những ưu điểm, tình hình tổ chức và quản lý lưu trữ cấp tỉnh trong thời gian qua còn một số hạn chế.

##### *a) Về tổ chức*

Trong một thời gian ngắn từ năm 2006 tới nay tổ chức bộ máy quản lý về công tác lưu trữ thường xuyên thay đổi, thiếu tính ổn định và chậm được kiện toàn bộ máy; Từ Trung tâm lưu trữ tỉnh trực thuộc văn phòng UBND tỉnh đến trực thuộc Sở Nội vụ, từ là một đơn vị độc lập có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và hiện tại chỉ là Kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ cho thấy vị trí của tổ chức lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

giảm xuống một bậc, từ đơn vị cấp I thuộc Sở Nội vụ thành đơn vị cấp II thuộc sở nhưng không có tư cách pháp nhân...

Việc thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử của tỉnh để thực hiện các hoạt động dịch vụ công về công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh theo quy định của Bộ Nội vụ là cần thiết nhưng chưa được thành lập, chưa có hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trung tâm lưu trữ;

Số lượng nhân lực làm công tác lưu trữ tuy đã được tăng cường nhưng còn hạn chế cả về số lượng và chất lượng chuyên môn; số nhân lực làm công tác lưu trữ đào tạo không đúng chuyên ngành và phải kiêm nhiệm là chủ yếu. Riêng đối với biên chế của Kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh hiện có 03 người trong đó đào tạo đúng chuyên ngành lưu trữ 02 người (Đại học lưu trữ), 01 người là chuyên ngành khác, với số lượng người như vậy nhưng phải quản lý 271 cơ quan, tổ chức là nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của một tổ chức như Trung tâm lưu trữ của các tỉnh, thành phố khác.

Chưa tách bạch giữa quản lý nhà nước và hoạt động sự nghiệp, Chi cục vẫn là đơn vị hành chính thực hiện quản lý nhà nước nhưng lại có nhiệm vụ sự nghiệp trong đó, vừa có công chức, vừa có viên chức nên gặp một số vướng mắc trong việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện các chế độ chính sách.

Trong thực hiện ký kết các hợp đồng cung ứng dịch vụ công chính lý tài liệu cho các đơn vị chưa thực hiện được do không có tư cách pháp nhân.

#### *b) Về quản lý tài liệu*

Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ hiện hành của các cơ quan chưa thực hiện được;

Công tác chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ chất lượng chưa cao, chủ yếu là triển khai văn bản của cấp trên, chưa bám sát tình hình thực tế của địa phương để có những chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể;

Việc ứng dụng khoa học - công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức hoặc nếu có cũng chỉ là để quản lý văn bản đến và văn bản đi của các cơ quan;

Công tác thu thập, bổ sung, tiếp nhận tài liệu vào lưu trữ lịch sử còn nhiều hạn chế;

Lưu trữ cơ quan chưa làm tốt chức trách, nhiệm vụ theo quy định của Luật Lưu trữ. Trong đó, chưa làm tốt việc hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành, thu thập vào lưu trữ cơ quan và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử;

Việc giao nộp và thu tài liệu lưu trữ chưa thực hiện được;

Việc bố trí kinh phí dành cho công tác lưu trữ theo điều 39 của Luật lưu trữ chưa được quan tâm;

Việc quản lý các hoạt động dịch vụ lưu trữ tại địa phương chưa được thường xuyên, thiếu cơ chế quản lý các hoạt động dịch vụ lưu trữ;

Việc tổ chức tài liệu trong Kho Lưu trữ chuyên dụng chưa thực hiện được, tài liệu của các cơ quan khi thu, tiếp nhận đều được đưa vào bảo quản chung trong 01 kho, chưa có sự sắp xếp, tổ chức phân loại kho bảo quản theo từng loại hình tài liệu;

### *c) Về cơ sở vật chất*

Việc đầu tư trang thiết bị tại một số phòng bảo quản là chưa hợp lý, chưa khoa học, không đáp ứng được yêu cầu như: phòng bảo quản tài liệu giấy khổ lớn nhưng bố trí giá để tài liệu như phòng bảo quản tài liệu hành chính thông thường; Phòng quản lý tài liệu phim ảnh chưa bố trí được các thiết bị bảo quản chuyên dụng theo đặc thù của tài liệu nghe nhìn;

Hệ thống chữa cháy (bằng nước) đã được lắp đặt nhưng chưa khoa học không đảm bảo việc chữa cháy và bảo vệ tài liệu khi xảy ra cháy. Vì khi cháy nhiệt độ cao sẽ làm cho tài liệu bị giòn nếu gặp nước của hệ thống phòng cháy xem làm mủn tài liệu và khả năng phục hồi tài liệu là không thực hiện được;

Hệ thống điều hòa bố trí chưa khoa học gây khó khăn trong quá trình sử dụng và vận hành.

### **2.4.3. Nguyên nhân của hạn chế**

#### *a) Về tổ chức bộ máy*

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy về lưu trữ thường xuyên thay đổi, thiếu tính ổn định;

Các quy định về thành lập trung tâm lưu trữ lịch sử đã ban hành nhưng chưa có hướng dẫn về cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của của Trung tâm, chưa giám sát đôn đốc việc thành lập Trung tâm của các tỉnh;

Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chưa thực sự quan tâm đến công tác lưu trữ;

Phần lớn các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh không có cán bộ lưu trữ chuyên trách của cơ quan, chủ yếu bố trí cán bộ văn thư kiêm nhiệm; tuyển dụng và bố trí cán bộ chưa hợp lý hoặc chưa đúng vị trí việc làm chưa đúng chuyên môn nghiệp vụ;

Việc bổ nhiệm cán bộ không được đào tạo về chuyên môn lưu trữ làm lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ cũng ít nhiều ảnh hưởng tới công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động quản lý công tác này;

- Thủ trưởng cơ quan chưa quan tâm đúng mức đến công tác lưu trữ;

- Nhiều xáo trộn trọng tổ chức bộ máy cơ quan quản lý đã ảnh hưởng không nhỏ đến công tác quy hoạch và bồi dưỡng cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn tại các Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

- Công tác tuyển dụng và bố trí cán bộ chưa hợp lý hoặc chưa đúng vị trí việc làm;

#### *b) Về quản lý*

- Lãnh đạo địa phương (UBND cấp huyện), thủ trưởng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chưa quan tâm nhiều đến công tác lưu trữ;

- Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật lưu trữ đã được tiến hành nhưng chưa sâu rộng, công tác tuyên truyền còn nhiều hạn chế chưa thiết thực;

- Ủy ban nhân dân các huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử chưa ban hành được kế hoạch công tác lưu trữ hoặc đã ban hành nhưng chưa có biện pháp quản lý cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, của địa phương;

- Cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ ở cấp huyện và xã chỉ bố trí 1 công chức phụ trách nhưng lại phải kiêm nhiệm thêm nhiều nhiệm vụ khác;

- Chi cục chưa tham mưu cho Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và ban hành “Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu” của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn phải giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Không thực hiện tốt việc xây dựng Danh mục hồ sơ, việc lập hồ sơ hiện hành; lưu trữ cơ quan không làm tốt trách nhiệm của mình là nguyên nhân trực tiếp gây nên tình trạng tài liệu bị bó gói, tồn đọng ở nhiều cơ quan, gây khó khăn và trở ngại cho công tác lưu trữ;

- Chưa đầu tư đủ kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại lưu trữ cơ quan; các cơ quan chưa bố trí được kho tàng và trang thiết bị bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

- Luật Lưu trữ chưa quy định chế tài xử lý vi phạm nên sau kiểm tra, thiếu những biện pháp kiên quyết, hữu hiệu để đưa công tác lưu trữ nói chung, lập hồ sơ và nộp lưu tài liệu nói riêng của các cơ quan vào nề nếp;

- Bộ Nội vụ chưa tham mưu trình Chính phủ Ban hành Nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ theo Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012.

## ***Tiểu kết Chương 2***

Ở chương này tác giả nghiên cứu về vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu từ khi chia tách thành lập tỉnh năm 2004 tính theo thông tư số 21/2005 ngày 01/02/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND các cấp đến thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh ( trong đó có hướng dẫn về thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ).

Song song với việc nghiên cứu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của lưu trữ lịch sử tỉnh, tác giả còn nghiên cứu về thực trạng quản lý công tác lưu trữ và tình hình quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh Lai Châu.

Bên cạnh đó là so sánh vị trí, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Lưu trữ lịch Văn thư-Lưu trữ, Sở Nội vụ) với tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh (Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ); Trung Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ, Sở Nội vụ).

Đề từ đó có các nhận xét, đánh giá về ưu điểm; hạn chế tìm hiểu nguyên nhân của tồn tại và hạn chế để từ đó nêu bật việc cần thiết phải thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử tại tỉnh Lai Châu.

Chương này cũng là cơ sở để tác giả đưa ra các giải pháp về tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu và giải pháp tổ chức tài liệu tại lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu tại Chương 3.

### Chương 3

## CÁC GIẢI PHÁP TỔ CHỨC LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH LAI CHÂU

### 3.1. Sự cần thiết phải thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu

Từ những tồn tại, hạn chế như trên, tác giả nhận thấy việc thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu là cần thiết vì:

*Thứ nhất:* Công tác lưu trữ ra đời do sự đòi hỏi khách quan đối với việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu. Từ khi tỉnh Lai Châu được chia tách thành lập cho tới nay, công tác lưu trữ luôn được coi là một mắt xích quan trọng không thể thiếu trong bộ máy quản lý nhà nước, đồng thời là một trong những mặt hoạt động của công tác quản lý nhà nước nói chung. Ngày nay, do những yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, quản lý xã hội công tác lưu trữ ngày càng có vai trò đặc biệt quan trọng đối với các lĩnh vực của đời sống xã hội.

Tài liệu lưu trữ là tài liệu chứa đựng thông tin quá khứ, có tính lịch sử, phản ánh trực tiếp quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân. Tài liệu lưu trữ có tính chính xác cao, là thông tin cấp một, do nhà nước thống nhất quản lý, được nhà nước đăng ký, bảo quản, khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật. "Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài sản của dân tộc có giá trị đặc biệt trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc".

Với ý nghĩa và vai trò to lớn của tài liệu lưu trữ và đặc biệt là tiềm năng về thông tin quá khứ và thông tin dự báo của chúng mà việc tổ chức tốt công tác lưu trữ góp phần tạo ra một nền công vụ có hiệu quả, góp phần xây dựng một nền hành chính hiện đại. Quan tâm làm tốt công tác lưu trữ, cung cấp kịp thời thông tin cho hoạt động quản lý xã góp phần bảo đảm cho hoạt động của nền hành chính của nhà nước được thông suốt. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống. Từ đó, kiểm tra, đúc kết kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý:

Nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của công tác cải cách nền hành chính của nhà nước ta trong giai đoạn hiện nay.

Trước yêu cầu cấp bách của công tác lưu trữ, ngày 02/3/2007 Thủ tướng Chính phủ đã ban hành chỉ thị số 05/2007/CT- TTg về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, nhằm giữ gìn, bảo vệ và phát huy giá trị di sản quý giá của dân tộc cho muôn đời sau.

Thực tế công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu nhiều năm qua, tuy đã có chuyển biến tích cực nhưng công tác lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị chưa được quan tâm đúng mức, nguy cơ tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, mất giá trị ngày càng cao.

Tài liệu lưu trữ của tỉnh Lai Châu chủ yếu được hình thành từ những năm 60 của thế kỷ XX. Khối tài liệu của UBND các huyện Mường Tè, Sìn Hồ, Tam Đường, Than Uyên từ năm 1960 đến năm 1990 tài liệu thời kỳ này được làm từ các loại giấy có chất lượng thấp, tình trạng vật lý kém, chữ mờ cùng với thời gian và sự tác động của môi trường, trang thiết bị bảo quản thô sơ chưa đảm bảo được cho tài liệu vì thế tài liệu ngày càng có nguy cơ hỏng đi theo thời gian.

Tại các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh, công tác bảo quản tài liệu cũng còn nhiều hạn chế và được bảo quản trong các kho tạm, không được bảo quản với chế độ phù hợp.

Tài liệu lưu trữ nói trên chủ yếu là tài liệu trên nền giấy, các loại tài liệu khác như phim, ảnh, băng đĩa và các chất liệu khác được bảo quản tại các cơ quan đơn vị có đặc thù riêng như: Đài phát thanh- Truyền hình, bảo hiểm xã hội tỉnh...

Trong nhiều năm qua, tài liệu phải bảo quản ở những kho tạm, chật hẹp, ẩm thấp, không được trang bị đủ các trang thiết bị bảo quản tối thiểu. Cùng với những nguyên nhân khác như khí hậu, môi trường... nên phần lớn



tài liệu hiện nay đang bị xuống cấp nghiêm trọng, một số không nhỏ đã bị hư hỏng ở các mức độ khác nhau. Ngoài những nguyên nhân khách quan, còn do khó khăn về kinh phí, nguồn nhân lực nên các công việc xử lý nghiệp vụ lưu trữ mới chỉ thực hiện ở mức độ rất hạn chế.

Nhìn chung tình trạng vật lý cũng như tình trạng vật lý cũng như tình trạng xử lý nghiệp vụ của phần lớn tài liệu hiện bảo quản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp chưa đạt yêu cầu. Thực trạng đó đã không những gây khó khăn lớn đối với công tác quản lý và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của xã hội mà còn dẫn tới nguy cơ tiềm tàng là nhiều tài liệu lưu trữ sẽ bị hư hỏng theo thời gian. Trước thực trạng này nếu không được sự quan tâm đầu tư kịp thời, đúng mức, thì chỉ trong một thời gian không xa nữa, tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh sẽ bị hư hỏng, không thể khôi phục được. Vì vậy, việc thành lập Trung tâm Lưu trữ để bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ là quan trọng và cần thiết.

*Thứ hai:* tỉnh Lai Châu cần phải có một tổ chức có vị trí, có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức rõ ràng, có tư cách pháp nhân, độc lập thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh và thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật là Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu.

### **3.2. Giải pháp hoàn thiện tổ chức bộ máy**

**3.2.1. Phương án 1:** thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ theo quy định tại Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 và Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Với phương án này, Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh có vị trí, chức năng, nhiệm vụ như sau:

- Vị trí, chức năng: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh (thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn giao nộp tài liệu về lưu trữ lịch sử tỉnh và từ các nguồn khác) và thực hiện các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, hoạt động dịch vụ về lưu trữ theo quy định của pháp luật. Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

- Nhiệm vụ: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có nhiệm vụ giúp Chi cục Văn thư-Lưu trữ thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Thu thập, bổ sung, sưu tầm tài liệu, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu ở cấp tỉnh, cấp huyện và của các cá nhân, gia đình, dòng họ trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền được giao.

+ Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ.

+ Xây dựng và quản lý hệ thống công cụ thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ.

+ Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Quản lý tổ chức, vị trí việc làm, cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản và kinh phí của Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định pháp luật và phân cấp của Sở Nội vụ.

+ Thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục Trưởng Chi cục Văn thư-Lưu trữ giao.

- Về cơ cấu tổ chức gồm các bộ phận như sau:

+ Tổ Hành chính - Tổng hợp;

+ Tổ Nghiệp vụ - Thu thập - Chính lý;

+ Tổ Bảo quản-Khai thác sử dụng tài liệu;

Việc lựa chọn phương án thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ có một số ưu điểm và hạn chế sau:

**Ưu điểm:**

+ Có sự thống nhất về tổ chức bộ máy từ trung ương tới địa phương: Ở trung ương thành lập các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, ở địa phương thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ và đảm bảo việc thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

+ Việc thành lập “Trung tâm Lưu trữ lịch sử” trực thuộc Chi cục, ở một mức độ nhất định đã có sự phân tách rõ chức năng, nhiệm vụ giữa quản lý nhà nước về lưu trữ với sự nghiệp lưu trữ.

+ Đảm bảo thực hiện được các chức năng thực hiện các dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp và các hoạt động dịch vụ lưu trữ được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011.

**Hạn chế:**

+ Với phương án này, khi thực hiện Thông tư số 16/2014/TT-BNV gặp một số khó khăn tại Điều 5 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp, sau khi Lưu trữ lịch sử tỉnh thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu cần gửi văn bản trình cơ

quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước (Sở Nội vụ) phê duyệt. Nếu Trung tâm Lưu trữ lịch sử gửi văn bản lên Sở Nội vụ là trình vượt cấp. Hơn nữa, khi Sở Nội vụ nhận hồ sơ đề nghị thẩm định của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thì Sở Nội vụ sẽ chuyển văn bản lại cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ để giúp Sở Nội vụ thẩm định vì Sở Nội vụ không có đơn vị chức năng giúp Sở thực hiện nội dung này. Như vậy sẽ mất rất nhiều thời gian và không khách quan khi thực hiện Thông tư số 16/2014/TT-BNV.

+ Việc tham mưu ban hành văn bản gặp nhiều khó khăn do phải qua nhiều khâu trung gian thẩm định, trình ban hành;

+ Tăng số lượng biên chế không cần thiết cho công tác Hành chính, tổng hợp bởi tại Chi cục đã có phòng Hành chính-Tổng hợp nếu thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử cũng cần phải bố trí biên chế làm công tác tổng hợp do vậy sẽ gây lãng phí về biên chế.

**3.2.2. Phương án 2:** Giải thể Chi cục Văn thư-Lưu trữ thành lập Phòng Quản lý văn thư lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ.

Với phương án này chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh như sau:

#### **Vị trí, chức năng**

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử; tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện cung cấp các dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

## **Nhiệm vụ, quyền hạn**

Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh;

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Lập phương án bảo quản, bảo vệ tài liệu trong kho lưu trữ; thực hiện chế độ khử trùng, mối mọt tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm; lập bản sao bảo hiểm, tu bổ phục chế tài liệu hư hỏng ...

- Lập phương án tổ chức tài liệu trong kho lưu trữ theo đặc tính của từng loại hình tài liệu lưu trữ;

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong tài liệu;

- Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu; tổ chức cho độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến;

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng lặp thông tin đang bảo quản tại Trung tâm;

- Xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung công cụ tra cứu tài liệu;

- Thực hiện thống kê, báo cáo thống kê, kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc quản lý của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày và triển lãm tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ bằng các ấn phẩm;

- Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao.

Thực hiện một số dịch vụ công

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ công về lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện dịch vụ: cung cấp các loại sổ đăng ký Công văn đi, đến và các loại sổ khác; thực hiện chỉnh lý tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ (các vật dụng phục vụ việc chỉnh lý tài liệu: hộp, cặp, bìa hồ sơ,...); vật tư (giấy, kê,...); số hóa tài liệu, tu bổ phục chế và các dịch vụ khác có liên quan đến công tác lưu trữ.

- Ký kết hợp đồng thuê mướn lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

- Về cơ cấu tổ chức gồm các phòng chuyên môn sau:

+ Phòng Hành chính – Tổng hợp;

+ Phòng Nghiệp vụ;

+ Phòng Bảo quản Khai thác sử dụng;

- Về biên chế gồm 19 người

+ Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó giám đốc;

+ Phòng Hành chính-Tổng hợp 05 biên chế: Trưởng phòng và 04 viên chức ( 01 viên chức Kế toán, 01 viên chức văn thư- thủ quỹ, 01 viên chức quản trị mạng-tổng hợp, 01 bảo vệ, 01 viên chức kỹ thuật điện);

+ Phòng Nghiệp vụ gồm 07 biên chế: Trưởng phòng và 06 viên chức thực hiện các nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý và thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ;

+ Phòng Bảo quản Khai thác sử dụng 04 biên chế: Trưởng phòng và 03 viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo quản, thống kê và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Những năm tiếp theo được giao bổ sung biên chế khi tăng nhiệm vụ. Biên chế của Chi cục Văn thư - Lưu trữ nằm trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của Sở Nội vụ được UBND tỉnh giao hàng năm

Việc lựa chọn phương án thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư-Lưu trữ có một số ưu điểm sau:

- Phân biệt lĩnh vực quản lý nhà nước và lĩnh vực sự nghiệp rõ ràng; bố trí đúng công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

- Nâng cao vị trí, chức năng của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong quản lý tài liệu lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu, hoạch định chính sách và bảo tồn các di sản tư liệu lâu dài; góp phần từng bước hiện đại hóa hoạt động lưu trữ lịch sử, nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu.

- Đáp ứng được yêu cầu của Kết luận số 64-KL/TW ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XI một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở và Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương Khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống Chính trị tinh gọn hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Đối với tỉnh Lai Châu để đáp ứng được yêu cầu của Kết luận số 64-KL/TW ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XI một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở và Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương Khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống Chính trị tinh gọn hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Thì chọn phương án 2 thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ là phù hợp.

### **3.3. Giải pháp về tổ chức nhân sự**

#### **3.3.1. Tuyển dụng và bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ**

Để kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức làm việc tại các tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương cần xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm, biên chế tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

Cán bộ là nhân tố đóng vai trò quan trọng trong công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan. Trình độ của cán bộ lưu trữ có tác động trực tiếp đến phương pháp, cách thức tổ chức khoa học tài liệu trong kho lưu trữ cơ quan. Cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao sẽ tìm ra phương pháp phân loại và sắp xếp tài liệu của cơ quan một cách khoa học hợp lý, dễ tra tìm. Ngược lại trình độ cán bộ chuyên môn thấp sẽ ảnh hưởng không tốt đến cách phân loại và sắp xếp tài liệu của cơ quan ảnh hưởng đến hiệu quả của công tác khai thác và sử dụng tài liệu. Chính vì vậy, việc tuyển dụng và bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ ở cơ quan là một việc làm cần thiết cần được sự quan tâm trực tiếp sát sao của lãnh đạo cơ quan.

### **3.3.2. Tăng cường đào tạo và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

Việc bố trí nhân sự đúng chuyên môn nghiệp vụ là nhân tố đóng vai trò quan trọng trong công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan. Trình độ của công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ có tác động trực tiếp đến phương pháp, cách thức tổ chức khoa học, bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu của cơ quan. Nhân sự có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao sẽ tìm ra phương pháp phân loại và sắp xếp tài liệu của cơ quan một cách khoa học, hợp lý, dễ tra tìm. Ngược lại trình độ nghiệp vụ chuyên môn thấp sẽ ảnh hưởng không tốt đến hiệu quả của công tác quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu. Chính vì vậy, việc tuyển dụng và bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan là một việc làm rất cần được sự quan tâm sâu sát của lãnh đạo cơ quan.

Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác trực tiếp làm công tác lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử cũng như cán bộ công chức kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Để đạt hiệu quả cao trong công tác bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các viên chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương, cần có sự phối



hợp chặt chẽ giữa cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương và các cơ sở đào tạo chuyên sâu về công tác lưu trữ để tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

### **3.4. Nâng cao nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về công tác lưu trữ**

Vấn đề nhận thức của lãnh đạo các ngành các cấp ở địa phương đối với công tác lưu trữ là một trong những vấn đề then chốt để nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác lưu trữ nói chung và công tác tổ chức bộ máy quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương nói riêng. Lãnh đạo địa phương nào có nhận thức đúng về vai trò của công tác lưu trữ, vai trò của tài liệu lưu trữ thì mới quan tâm tạo điều kiện về cơ sở vật chất, con người cũng như không ngừng kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý công tác lưu trữ nói chung, bộ máy quản lý tài liệu lưu trữ nói riêng. Một trong những biện pháp mang lại hiệu quả nâng cao nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về công tác lưu trữ đó là xây dựng kế hoạch kiểm tra chéo giữa các cơ quan, tổ chức, giữa các huyện, thành phố trong tỉnh.

Vì vậy, trong thời gian tới, từ việc nâng cao nhận thức, lãnh đạo các cấp, các ngành ở địa phương cần:

- *Thứ nhất*, chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, các công chức, viên chức trong phạm vi địa phương thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà nước và pháp luật về công tác lưu trữ.

- *Thứ hai*, quan tâm tổ chức một bộ máy với một nguồn nhân lực đủ tiêu chuẩn để thực hiện tốt công tác lưu trữ, quản lý tốt tài liệu lưu trữ và đảm bảo phát huy được tối đa giá trị của tài liệu của tài liệu lưu trữ.

- *Thứ ba*, quan tâm bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ. Đặc biệt bố trí kinh phí cho một số hoạt động chỉnh lý tài liệu lưu trữ và kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại lưu

trữ hiện hành của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- *Thứ tư*, tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác lưu trữ trên các phương tiện thông tin truyền thông, các lớp tập huấn triệu tập đối tượng là lãnh đạo quản lý tham gia góp phần tạo nên chuyển biến trong việc nâng cao nhận thức của lãnh đạo.

### **3.5. Rà soát, xây dựng và ban hành các văn bản qui định, hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử**

- *Xác định các cơ quan, tổ chức là nguồn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.*

- *Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt “Danh mục thành phần tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh” của từng cơ quan; xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ.*

- *Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy định, quy chế về quản lý và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.*

- *Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của các phòng lưu trữ.*

- *Xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn các đơn vị trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.*

### **3.6. Xây dựng và áp dụng các qui trình nghiệp vụ lưu trữ**

- *Qui trình thu thập tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ các nguồn vào Trung tâm lưu trữ lịch sử;*

- *Qui trình chỉnh lý, xác định giá trị lại đối với tài liệu đã được chuyển từ Kho Lưu trữ của Chi cục vào Trung tâm;*

- *Qui trình tiêu hủy tài liệu loại, tài liệu hết giá trị;*

- *Qui trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu;*

### **3.7. Xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài liệu lưu trữ**

*- Kết nối đồng bộ hệ thống thông tin nhằm đảm bảo sự chính xác, kịp thời, an toàn trong điều hành tác nghiệp từ tỉnh đến cơ sở theo mô hình chính phủ điện tử.*

*- Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin và các văn bản của nhà nước về quản lý tài liệu điện tử.*

*- Đẩy mạnh các hoạt động thông tin tuyên truyền, nâng cao nhận thức tạo lập thói quen tác nghiệp trên môi trường mạng cho cán bộ, công chức viên chức trong giải quyết công việc, đặc biệt là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ trong môi trường điện tử, công tác quản lý tài liệu điện tử.*

*- Thường xuyên, tổ chức kiểm tra năng lực ứng dụng CNTT trong công tác quản lý tài liệu lưu trữ.*

### **3.8. Điều kiện và lộ trình để thực hiện các giải pháp về tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu**

#### **3.8.1. Về giải pháp tổ chức bộ máy nhân sự**

Việc lựa chọn phương án 2 Giải thể Chi cục Văn thư-Lưu trữ thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ là phù hợp, đáp ứng được yêu cầu của Kết luận số 64-KL/TW ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XI một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở và Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương Khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống Chính trị tinh gọn hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Tuy nhiên, để thực hiện được giải pháp này cần phải sửa đổi một số văn bản pháp lý liên quan đến việc thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu.

*- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

- Quyết định số 10/2015/QĐ UBND ngày 08/5/2015 của UBND tỉnh Lai Châu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu;

- Xây dựng đề án thành lập lại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu trình Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu quyết định thành lập trong năm 2020;

- Xây dựng đề án vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô của Trung tâm; đảm bảo việc tuyển dụng, sử dụng viên chức theo vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và có lộ trình theo từng giai đoạn cụ thể. Viên chức được tuyển dụng phải đúng chuyên ngành đào tạo về lưu trữ;

- Cử đi đào tạo lại đối với những viên chức được tuyển dụng, tiếp nhận do sắp xếp sáp nhập các cơ quan mà trước đây chưa được đào tạo đúng chuyên ngành, chưa phù hợp với vị trí việc làm được phê duyệt.

- Nhu cầu sử dụng biên chế theo cơ cấu tổ chức giai đoạn 2020-2025 là 19 biên chế.

- + Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó giám đốc;
- + Phòng Hành chính-Tổng hợp 05 biên chế: Trưởng phòng và 04 viên chức ( 01 viên chức Kế toán, 01 viên chức văn thư- thủ quỹ, 01 viên chức quản trị mạng-tổng hợp, 01 bảo vệ, 01 viên chức kỹ thuật điện);
- + Phòng Nghiệp vụ gồm 07 biên chế: Trưởng phòng và 06 viên chức thực hiện các nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý và thực hiện các dịch vụ công về lưu trữ;
- + Phòng Bảo quản Khai thác sử dụng 04 biên chế: Trưởng phòng và 03 viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo quản, thống kê và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- + Từ năm 2026 đến năm 2030 và những năm tiếp theo, nhu cầu sử dụng biên chế của Trung tâm tùy theo khối lượng công việc thực tế và Khối lượng tài liệu mà xây dựng phương án sử dụng biên chế trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **3.8.2. Về thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác lưu trữ**

Bên cạnh việc kiện toàn về tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm lưu trữ lịch sử của tỉnh, thì việc tham mưu cho Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ cũng là yếu tố quyết định đến việc thực hiện các giải pháp về quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh, cụ thể là:

- Tham mưu cho sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh của từng cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Năm 2020 tham mưu cho Sở Nội vụ xây dựng Đề án Chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ Về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử:

+ Giai đoạn 2020 đến năm 2025 chỉnh lý, xử lý toàn bộ khối lượng tài liệu tồn đọng của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân tỉnh để giao nộp về lưu trữ lịch sử tỉnh;

+ Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030 chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân huyện và tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện từ 03 huyện trở lên;

- Xây dựng trình Sở Nội vụ ban hành các quy trình về thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác tài liệu tại Trung tâm lưu trữ;

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ;

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ bằng nhiều hình thức tới các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh như: giới thiệu, triển lãm, công bố tài liệu.

- Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

### ***Tiểu kết Chương 3***

Căn cứ vào mục tiêu của đề tài, trong chương này tác giả đã đưa ra được hai giải pháp cơ bản về tổ chức lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu.

Giải pháp thứ nhất là đề xuất các phương án về thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu.

Giải pháp thứ hai là giải pháp đề quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh Lai Châu như: Nâng cao nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về công tác lưu trữ; tăng cường đào tạo và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường kiểm tra về quản lý tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh; tuyển dụng và bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ; xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt “Danh mục thành phần tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh” của từng cơ quan; xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn và xử lý các vi phạm trong công tác lưu trữ tại các cơ quan; Đẩy mạnh việc ứng dụng khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ điện tử nhằm đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4 (Cách mạng 4.0); xác định các cơ quan, tổ chức là nguồn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh.

## KẾT LUẬN

Tổ chức bộ máy có vai trò quan trọng đối với sự phát triển của mỗi ngành, lĩnh vực. Đối với bất kỳ một ngành, lĩnh vực hoạt động nào, tổ chức bộ máy được xây dựng hợp lý, ổn định sẽ tạo điều kiện cho ngành, lĩnh vực phát triển, ngược lại, nếu tổ chức bộ máy không ổn định, thường xuyên có sự thay đổi ít nhiều sẽ ảnh hưởng đến sự phát triển của ngành, lĩnh vực đó.

Trong đề tài “ *Giải pháp tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh Lai châu*” chúng tôi đã giải quyết được những nội dung mà yêu cầu đề tài đặt ra:

- Hệ thống lý luận về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ. Những nội dung liên quan đến cơ sở lý luận về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ bao gồm các khái niệm, nguyên tắc, đặc trưng, yêu cầu đã giúp chúng tôi vận dụng vào thực tiễn tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở Lai Châu hiện nay. Có thể nói, thực tế luôn luôn thay đổi một cách linh hoạt để giải quyết được những vấn đề đã và đang được đặt ra nhưng những vấn đề lý luận luôn là nền móng vững chắc để vận dụng vào thực tế.

- Đánh giá thực tiễn quản lý tài liệu lưu trữ cũng như tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương trong thời gian qua. Mỗi khi tổ chức mới được hình thành và đi vào hoạt động ổn định thì lại có sự thay đổi, sắp xếp, xáo trộn về tổ chức bộ máy. Tổ chức không ổn định, không phù hợp là một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng quản lý tài liệu lưu trữ ở địa phương còn nhiều hạn chế. Ở nhiều cơ quan, tổ chức cả cấp tỉnh và cấp huyện chưa có kho lưu trữ nên rất nhiều tài liệu có giá trị đã bị mất mát, thất lạc. Có thể nói, công văn, giấy tờ chính là sản phẩm của nền hành chính. Cùng với sự phát triển của nền hành chính, số lượng công văn, giấy tờ ngày càng nhiều. Nếu như trước đây do điều kiện chiến tranh, ngoại xâm khiến chúng ta mất đi rất nhiều tài liệu có giá trị của lịch sử hơn 2000 năm dựng nước và giữ nước thì hiện nay nếu như công tác lưu trữ không quan tâm, đầu tư, phát triển tổ chức



quản lý tài liệu lưu trữ của địa phương thì các thể hệ mai sau sẽ không có nguồn tư liệu có giá trị để nghiên cứu, tìm hiểu về lịch sử của địa phương, cơ quan, tổ chức. Nhìn vào thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ ở Lai Châu hiện nay chính là cơ sở thực tế quan trọng để các nhà quản lý một lần nữa nhìn nhận, đánh giá lựa chọn phương án tổ chức cho phù hợp với địa phương.

Giải pháp tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ địa phương: Những nội dung nêu ở Chương 3 là đề xuất của tác giả nhằm giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong vấn đề tổ chức, biên chế của tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở tỉnh Lai Châu hiện nay. Đến nay đã 7 năm sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, 04 năm Thông tư số 15/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ có hiệu lực, tuy nhiên những nội dung về tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ ở tỉnh chưa được triển khai thực hiện theo quy định. Cùng với đó là Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban chấp hành Trung ương khóa XII đòi hỏi các địa phương nói chung, Lai Châu nói riêng phải tổ chức sắp xếp bộ máy tinh gọn hoạt động hiệu lực, hiệu quả và Kết luận số 64-KL/TW ngày 28/5/2013 Hội nghị lần thứ VII của Ban chấp hành Trung ương khóa XI “Về tổ chức bộ máy, không nhất thiết ở Trung ương có tổ chức nào thì ở địa phương cũng có tổ chức đó. Căn cứ điều kiện cụ thể, tiêu chí và quy định khung của Trung ương, địa phương có thể lập (hoặc không lập) tổ chức sau khi được sự đồng ý của cấp trên có thẩm quyền, về biên chế, cần tăng cường kiêm nhiệm một số chức danh trong các tổ chức của hệ thống chính trị. Đổi mới mạnh mẽ về tổ chức và cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công”.

Tóm lại, tài liệu hình thành trong hoạt động của bộ máy nhà nước ở địa phương phản ánh tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh và hoạt động của bộ máy nhà nước các cấp, sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và chính quyền, thành quả đấu tranh, lao động sáng tạo của quần chúng nhân dân. Những tài liệu đó là căn cứ, bằng chứng về hoạt động quản lý, giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đảm bảo lợi ích thiết thực

cho nhân dân. Đồng thời, là nguồn sử liệu chân thực phục vụ việc nghiên cứu, biên soạn lịch sử địa phương, lịch sử ngành nghề, lịch sử tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước... Chính vì vậy, tài liệu hình thành trong hoạt động của bộ máy nhà nước địa phương có giá trị về nhiều mặt, là bộ phận hợp thành quan trọng của Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, là di sản của dân tộc, cần được bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả phục vụ lợi ích của nhà nước, đảm bảo thỏa mãn tối đa nhu cầu về thông tin quá khứ của xã hội. Đó cũng là lí do mà những tài liệu lưu trữ của đất nước nói chung, tỉnh Lai Châu nói riêng cần có tổ chức lưu trữ và tất yếu phải đặt dưới sự quản lí của nhà nước.

Trên đây là những kết quả nghiên cứu của đề tài. Tuy nhiên trong quá trình nghiên cứu, xây dựng đề tài không tránh khỏi những thiếu sót, hạn chế. Để đề tài được hoàn thiện, tác giả rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô để tác giả sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện ./.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Báo cáo số 261/BC-VTLTNN ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về tình hình công tác văn thư - lưu trữ của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 3 năm 2002 - 2004 và phương hướng nhiệm vụ trong 3 năm 2005 - 2007.

2. Báo cáo số 221/BC-VTLTNN ngày 07 tháng 4 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổng kết 5 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2001-2005).

3. Báo cáo số 594/BC-VTLTNN ngày 13 tháng 7 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Tổng kết 05 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định 111/2004/NĐ-CP và 02 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg.

4. Báo cáo số 2960/BC-VLTNN ngày 17 tháng 8 năm 2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổng kết 05 năm 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.

5. Báo cáo số 975/BC-VTLTNN ngày 08 tháng 10 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ.

6. Dương Văn Khảm và các cộng sự (2001), *Cơ sở khoa học để tổ chức quản lý nhà nước về công tác lưu trữ* (Đề tài cấp Bộ, mã số: 99-98-030), Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Hà Nội.

7. Đại từ điển tiếng Việt, NXB Văn hóa thông tin (năm 1998).

8. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm (1990), *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội.

9. Giáo trình Hành chính công, NXB Thống kê (năm 2003).

10. GS. TSKH. Nguyễn Văn Thâm, TS. Nghiêm Kỳ Hồng (2006): *Lưu trữ Việt Nam - những chặng đường phát triển*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, Hà Nội.

11. GS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm, PGS. Vương Đình Quyền, TS. Nghiêm Kỳ Hồng, TS. Đào Thị Diễm (2010), *Lịch sử Lưu trữ Việt Nam*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hồ Chí Minh.

12. Học viện Hành chính Quốc gia (2003), *Hành Chính công*, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.

13. Kết luận số 64-KL/TW ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XI một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở.

14. *Khoa học tổ chức và quản lý - một số vấn đề lý luận và thực tiễn*, Nhà xuất bản Thống kê (1999), Hà Nội.

16. *Luật Lưu trữ 2011*.

17. *Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 2003, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015*, [chinhphu.vn](http://chinhphu.vn).

18. Lưu Văn Phòng (2009), *Cần ổn định tổ chức văn thư - lưu trữ tỉnh*, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, (6), tr. 21-24.

19. *Mấy vấn đề về cán bộ và về tổ chức trong cách mạng xã hội chủ nghĩa*, NXB Sự thật (năm 1973).

20. Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

21. Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

22. Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm và về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

23. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

24. Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

25. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

26. Nghị quyết số 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương khóa XII, ngày 25/10/2017 một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

27. Nghị quyết số 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương khóa XII, năm 2017.

28. Nguyễn Mạnh Cường, *Quản lý nhà nước về công tác lưu trữ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hiện nay*, Tạp chí Tổ chức nhà nước số 8/2010, trang 70-71.

28. Quyết định số 62/2005/QĐ-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành tiêu chuẩn Giám đốc Trung tâm lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

29. Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 25/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về phê duyệt lại dự án đầu tư xây dựng Trung tâm lưu trữ tỉnh Lai Châu.

30. Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 24 tháng 01 năm 1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn tổ chức lưu trữ ở các cơ quan nhà nước các cấp.

31. Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01 tháng 02 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân.

32. Thông tư số 46/2005/TT-BNV ngày 27 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước.

33. Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

34. Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.

35. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

36. Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

37. Thông tư 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp, Hà Nội.

38. Trần Thanh Tùng (2003), *Hoàn thiện hệ thống tổ chức lưu trữ nhà nước*, Luận văn thạc sĩ, Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Hà Nội.

39. TS. Tạ Ngọc Hải, *Khái niệm, phân loại và các đặc trưng cơ bản của tổ chức từ góc độ khoa học tổ chức nhà nước*, website Viện Khoa học Tổ chức nhà nước.

40. Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư, lưu trữ Việt Nam, NXB Văn hóa Thông tin Hà Nội (năm 2011).

41. Sổ tay nghiệp vụ cán bộ làm công tác tổ chức nhà nước - Ban Tổ chức Cán bộ Chính Phủ (năm 2000).

42. Vũ Thị Ngoan (2011), *Tổng luận các nghiên cứu về vấn đề quản lý lưu trữ địa phương ở nước ta*, Khóa luận tốt nghiệp, Hà Nội.

43. Vương Đình Quyền (1990), “*Cơ sở lý luận và thực tiễn tổ về chức các kho lưu trữ ở Việt Nam*”, Đề tài khoa học cấp ngành, Cục Lưu trữ Nhà nước. Hà Nội. Tư liệu Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

# PHỤ LỤC



**Một số hình ảnh về thực trạng quản lý tài liệu tại lưu trữ  
của các cơ quan trên địa bàn tỉnh Lai châu**



Ảnh Viết Phúc 8/2018



Ảnh Viết Phúc 8/2018



Ảnh Viết Phúc 8/2018



Ảnh Viết Phúc 11/2019



Ảnh Viết Phúc 11/2019



Ảnh Viết Phúc 11/2019



Ảnh Việt Phúc



Ảnh Viết Phúc 11/2019





Ảnh Viết Phúc 11/2019



Ảnh Viết Phúc 11/2019