

THỰC HIỆN PHÁP LUẬT LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM

● LÊ THỊ THU HIỀN

TÓM TẮT:

Thực hiện pháp luật về lưu trữ là hoạt động có mục đích nhằm làm cho các quy định của pháp luật lưu trữ đi vào cuộc sống, trở thành những hành vi thực tế hợp pháp của các chủ thể pháp luật. Thực hiện pháp luật về lưu trữ vừa là hình thức “vận hành pháp luật” trong cuộc sống, vừa là phương tiện để kiểm chứng tính đúng đắn, khách quan và giá trị của pháp luật. Bài viết nêu những tồn tại, vướng mắc trong việc thực hiện pháp luật về lưu trữ từ sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực (năm 2012) đến nay. Trên cơ sở đó, tác giả đề xuất một số giải pháp nhằm tiếp tục nâng cao hiệu quả thực hiện pháp luật về lưu trữ, góp phần bảo đảm cho hoạt động lưu trữ được tiến hành đồng bộ, thống nhất.

Từ khóa: pháp luật, Luật Lưu trữ, lưu trữ, thực trạng, giải pháp.

1. Thực trạng thực hiện pháp luật về lưu trữ

Xuất phát từ tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ đối với tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã chỉ rõ “tài liệu lưu trữ là tài sản quý báu, có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định hướng chương trình kế hoạch công tác và phương châm chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, cũng như khoa học kỹ thuật. Do đó, việc lưu trữ công văn, tài liệu là một công tác hết sức quan trọng”¹. Nhận thức rõ tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ đối với việc xây dựng và kiến thiết đất nước, nhiều văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ được Nhà nước ban hành và văn bản có hiệu lực pháp lý cao nhất hiện nay là Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 01/11/2011 và có hiệu lực tháng 7/2012. Theo đó, thực hiện pháp luật về lưu trữ gồm thực hiện pháp luật về quản lý nhà

nước đối với lưu trữ và thực hiện pháp luật về nghiệp vụ lưu trữ. Trong phạm vi bài viết, tác giả chỉ tập trung đánh giá thực trạng thực hiện pháp luật về nghiệp vụ lưu trữ, bao gồm các hoạt động sau: lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thu thập tài liệu lưu trữ về kho lưu trữ lịch sử; bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ. Kể từ khi Luật Lưu trữ năm 2011 ban hành đến nay, thực hiện pháp luật về nghiệp vụ lưu trữ đã đạt được một số kết quả sau:

Thứ nhất, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan có nhiều chuyển biến tích cực cả về số lượng và chất lượng so với giai đoạn trước khi Luật Lưu trữ năm 2011 ban hành. Đa số các cơ quan, tổ chức đã xây dựng và ban hành

danh mục hồ sơ hàng năm. Tài liệu thuộc đối tượng nộp lưu đã được các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, lập danh mục, có biên bản bàn giao tài liệu đầy đủ trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên, tình trạng số cơ quan, tổ chức chưa lập hồ sơ vẫn còn tồn tại như: Thành phố Hồ Chí Minh: số lượng cơ quan, tổ chức lập hồ sơ có tăng lên nhưng đến năm 2019 có 637/787, Điện Biên: “nhiều cơ quan chưa thực hiện tốt công tác này”, Gia Lai: “vẫn còn nhiều cơ quan, tổ chức chưa thực hiện việc lập hồ sơ hoàn chỉnh”, Hải Phòng: “chỉ mới có 157/377 cơ quan, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ sơ bộ”². Đối với công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cũng còn tồn tại một số hạn chế như: tài liệu, hồ sơ sau khi giải quyết xong vẫn do cán bộ các phòng, ban, đơn vị trực tiếp lưu trữ³, “khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tình trạng hồ sơ còn bó gói, rời rạc”⁴, “hầu hết hồ sơ công việc do người được giao giải quyết công việc tự lưu trữ và bảo quản”⁵. Trong khi đó, Đà Nẵng là “điểm sáng” trong thực hiện pháp luật lưu trữ nhưng hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan tình trạng “chất lượng hồ sơ được lập chưa cao, do mới dừng lại ở mức sắp xếp tài liệu, văn bản theo lĩnh vực giải quyết”⁶. Thực trạng trên cho thấy công tác lập hồ sơ vẫn còn nhiều hạn chế và chưa được thực hiện đầy đủ, đồng bộ, triệt để ở tất cả các cơ quan, đơn vị.

Bên cạnh lập hồ sơ bằng văn bản, hoạt động lập hồ sơ điện tử cũng được thực hiện ở một vài địa phương và hoạt động này chỉ được tăng cường thực hiện khi Thông tư số 01/2019/TT-BNV hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và tính năng của phần mềm được hành. Tuy nhiên, hoạt động lập hồ sơ điện tử, giao nộp tài liệu điện tử chưa được tiến hành đồng bộ, do hạ tầng công nghệ chưa được đầu tư tương xứng với yêu cầu của lưu trữ điện tử.

Thứ hai, thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thu thập tài liệu lưu trữ về kho lưu trữ lịch sử.

Lưu trữ lịch sử là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và

các nguồn tài liệu khác. Hoạt động thu thập, bổ sung tài liệu là khâu quyết định đối với sự hoàn thiện của một Phòng lưu trữ, là một nghiệp vụ không thể tách rời với các nghiệp vụ lưu trữ khác như chỉnh lý, bổ sung, xác định giá trị tài liệu... Từ khi Luật Lưu trữ năm 2011 có hiệu lực, hoạt động thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử đã được các cơ quan, tổ chức chú trọng thực hiện, cụ thể: Tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã quan tâm thực hiện công tác thu thập, sưu tầm tài liệu, định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch thu thập và hướng dẫn, phối hợp với các bộ, ngành lựa chọn, hoàn thiện mục lục tài liệu nộp lưu; Tại một số bộ, ngành, việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện định kỳ với chất lượng tài liệu tốt, thành phần tương đối đầy đủ; Ở địa phương, số lượng tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tăng lên rõ rệt, thành phần tài liệu ngày càng đa dạng⁷. Tính đến năm 2019, tổng số tài liệu được thu thập vào lưu trữ lịch sử các cấp là 31184 mét giá, thành phần chủ yếu vẫn là tài liệu hành chính cơ bản đã được chỉnh lý, ngoài ra có tài liệu kế toán hoặc tài liệu khoa học kỹ thuật. Các tài liệu trước khi thu thập về kho lưu trữ cũng như tiêu hủy đều được đánh giá xác định giá trị. Tuy nhiên, hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ vẫn còn những hạn chế sau đây:

Tại Bộ, ngành Trung ương, số lượng cơ quan thuộc nguồn và khối lượng, chất lượng tài liệu đã giao nộp còn hạn chế, nhiều cơ quan chưa thực hiện nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia, tài liệu vẫn đang được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, hoặc kho lưu trữ chuyên dụng. Ở địa phương, tại một số tỉnh, hoạt động thu thập, tài liệu từ các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chưa đạt theo yêu cầu kế hoạch, tài liệu chủ yếu trong tình trạng bó gói, tính đồng, chưa được lập hồ sơ còn nhiều; tài liệu còn rải rác tại các phòng chuyên môn⁸. Tình trạng thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử còn bị gián đoạn như ở Thành phố Hồ Chí Minh chỉ mới thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử thành phố đến năm 2014, chưa tổ chức thu thập vào lưu trữ lịch sử cấp huyện; hoặc do điều kiện hạn chế về diện tích kho

lưu trữ lịch sử, cũng như điều kiện bảo quản, nên chỉ dừng lại ở việc thống kê số tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ huyện và thống nhất với các huyện, thành phố tạm thời tiếp tục thực hiện bảo quản số tài liệu trên tại huyện cho đến khi tỉnh có khả năng đảm bảo về cơ sở vật chất để thu thập bảo quản tập trung⁹. Cá biệt, một số tỉnh còn chưa thu được tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, do kho tạm đã hết diện tích bảo quản tài liệu như ở Bình Thuận, Bắc Giang. Hay Kon Tum là địa phương không tổ chức Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, không có kho lưu trữ chuyên dụng, nên Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh mới thu thập và bảo quản 90 mét giá tài liệu, chủ yếu của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân tỉnh từ năm 1991 - 2007 và một số sổ, ngành¹⁰. Tài liệu thu thập vào lưu trữ lịch sử chủ yếu là tài liệu hành chính, hoạt động thu thập tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ chưa được tiến hành ở nhiều địa phương. Hoạt động chỉnh lý tài liệu được cơ quan, đơn vị đầu tư kinh phí triển khai thực hiện rất tích cực; tuy nhiên do tài liệu tồn đọng qua các thời kỳ rất lớn, nên hoạt động này đang gặp rất nhiều khó khăn. Phần lớn tài liệu thu thập vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử là tài liệu giấy được hình thành qua nhiều thời kỳ, để bảo đảm lưu trữ lâu dài và an toàn cho tài liệu, hoạt động số hóa tài liệu đã được triển khai rộng rãi từ trung ương đến địa phương. Tuy nhiên, khối lượng tài liệu lớn, nên các cơ quan, đơn vị chỉ mới ưu tiên tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn để phục vụ nhu cầu tìm kiếm, khai thác, sử dụng tài liệu của các tổ chức, cá nhân. Một số cơ quan, tổ chức cấp tỉnh như Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, do tính chất của hoạt động quản lý, đã được ưu tiên đầu tư số hóa nhiều tài liệu lưu trữ có giá trị để phục vụ khai thác, sử dụng. Kết quả của số hóa tài liệu lưu trữ chưa đạt được như kế hoạch đề ra, do khó khăn về kinh phí đầu tư mua sắm trang thiết bị chuyên dụng phục vụ cho hoạt động số hóa cũng như lưu trữ tài liệu đã được số hóa.

Thứ ba, bảo quản tài liệu lưu trữ.

Tại các trung tâm Lưu trữ Quốc gia được Nhà

nước quan tâm đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng với hệ thống trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu bảo vệ và bảo quản an toàn tài liệu trên các vật mang tin khác nhau, định kỳ hàng năm đều thực hiện bồi nền, khử trùng, khử axit cho tài liệu lưu trữ. Tại các bộ, ngành, từ năm 2012, đã quan tâm hơn đến việc bố trí, cải tạo, sửa chữa kho tàng với tổng diện tích kho hơn 64.000 m². Đa số bộ, ngành, bố trí kho lưu trữ không chuyên dụng trong trụ sở làm việc của cơ quan và đã đầu tư các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu. Một số bộ, ngành đã đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng với quy mô lớn và trang thiết bị hiện đại, đạt tiêu chuẩn hoặc bố trí nhiều diện tích bảo quản tài liệu. Ở địa phương, tính đến năm 2019 chỉ có 28/63 tỉnh, thành phố (chiếm 44,4%) trực thuộc trung ương đã xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng và trang bị tương đối đầy đủ các phương tiện thiết yếu và một số địa phương đang ở giai đoạn hoàn thiện, còn ở cấp huyện thì hầu hết đều bố trí kho lưu trữ tạm để lưu trữ, bảo quản tài liệu lịch sử¹¹. Từ tình hình thực tiễn nêu trên cho thấy công tác bảo quản tài liệu lưu trữ cũng đã được các cơ quan, đơn vị ở trung ương cũng như địa phương quan tâm đầu tư hệ thống kho lưu trữ với trang thiết bị đầy đủ, nhưng chủ yếu tập trung ở trung ương và một số địa phương đầu tàu kinh tế của cả nước. Còn lại hầu hết rơi vào tình trạng kho lưu trữ chưa được đầu tư xây dựng, phải bố trí kho lưu trữ tạm, hoặc có kho nhưng đã xuống cấp nghiêm trọng với các thiết bị không đạt chuẩn về bảo đảm tính toàn vẹn cho tài liệu lưu trữ.

Thứ tư, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

đã có hình thức khai thác hiệu quả hơn, đó là tổ chức triển lãm nhân một số sự kiện nhất định gắn với lịch sử địa phương, tuy nhiên do hạn hẹp về kinh phí nên chưa được tổ chức thường xuyên.

** Đánh giá chung:*

Ngay sau khi Luật Lưu trữ năm 2011 được ban hành và có hiệu lực, các cơ quan, tổ chức đã kịp thời triển khai thực hiện trong thực tiễn đã đạt nhiều kết quả đáng khích lệ. Bên cạnh đó, cũng còn nhiều hạn chế, khó khăn cho hoạt động thực hiện pháp luật về lưu trữ bắt nguồn từ những nguyên nhân sau đây:

- Nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của tài liệu cũng như trong thực hiện các hoạt động lưu trữ còn nhiều bất cập, vẫn xem lưu trữ là thủ tục hành chính nội bộ thuần túy mà chưa hiểu được giá trị lâu dài của tài liệu lưu trữ.

- Một số quy định pháp luật chưa đầy đủ, rõ ràng, đồng bộ thống nhất, như: tính phù hợp của thời hạn lưu trữ 70 năm đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2011, thiếu các quy định hướng dẫn về phụ cấp đặc thù cho người làm lưu trữ theo quy định tại Khoản 1 Điều 7, thiếu vắng các quy định về xác định giá trị của tài liệu số hóa, quy trình, nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ điện tử chế tài xử lý đối với các vi phạm trong lĩnh vực lưu trữ...

- Đội ngũ làm lưu trữ đa số kiêm nhiệm và luôn không ổn định, do sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước trong thời gian qua.

- Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ còn khiêm tốn, trong khi đó nhu cầu đầu tư phần mềm, trang thiết bị chuyên dụng phục vụ cho các hoạt động như chính lý tài liệu, số hóa tài liệu, kho lưu trữ chuyên dụng,... rất lớn.

2. Một số giải pháp để nâng cao hiệu quả thực hiện pháp luật về lưu trữ

Thứ nhất, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện pháp luật về lưu trữ.

Để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải tự trang

bị cho mình kiến thức, tri thức nền tảng, trong đó có tri thức, hiểu biết về pháp luật, kiến thức, tri thức theo ngành, lĩnh vực chuyên sâu, phù hợp với yêu cầu, đòi hỏi của nhiệm vụ được giao đối với hoạt động lưu trữ. Kết quả thực hiện pháp luật về lưu trữ gắn liền với thực thi trách nhiệm của lãnh đạo, người được giao giải quyết công việc, công chức, viên chức lưu trữ trong cơ quan đơn vị. Do đó, pháp luật về lưu trữ phải được tổ chức, phổ biến tuyên truyền sâu rộng đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, bởi tri thức pháp luật phải được trang bị đầy đủ thì mới thúc đẩy sự thay đổi hành vi. Trong đó, chú trọng lựa chọn nội dung, hình thức phù hợp với vị trí việc làm, nhiệm vụ quyền hạn trong lưu trữ, đối tượng tuyên truyền. Theo đó, đối với nhóm lãnh đạo quản lý ưu tiên phổ biến, tuyên truyền các nội dung về trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Đối với nhóm công chức, viên chức được giao giải quyết công việc ưu tiên phổ biến, tuyên truyền các nội dung về trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức. Đối với nhóm công chức, viên chức lưu trữ chuyên trách ưu tiên phổ biến, tuyên truyền các nội dung về trách nhiệm về nghiệp vụ lưu trữ.

Thứ hai, tiếp tục bổ sung, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

Xem xét giảm thời hạn lưu trữ đối với các tài liệu có thời hạn lưu trữ 70 năm hoặc đánh giá, xác định lại giá trị của nhóm tài liệu thành lưu trữ vĩnh viễn.

Ban hành Nghị định xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, trong đó quy định các hình thức, mức xử phạt đối với các hành vi vi phạm pháp luật về lưu trữ

nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự, như: Tiêu hủy tài liệu không đúng quy định, làm mất, thất lạc hồ sơ tài liệu lưu trữ; tiết lộ, cung cấp trái phép thông tin tài liệu lưu trữ; truy cập, làm giả, làm sai lệch tài liệu lưu trữ; mang tài liệu trái phép ra nước ngoài; chiếm đoạt tài liệu lưu trữ; thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ khi chưa có chứng chỉ hành nghề... Bổ sung quy định về cụ thể hóa chế độ “phụ cấp đặc thù” mà người làm lưu trữ được hưởng, bổ sung quy định về nghiệp vụ lưu trữ điện tử, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phù hợp với điều kiện tăng cường giao dịch điện tử và bảo đảm thống nhất trong thực hiện.

Thứ ba, bảo đảm sự ổn định của đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách về lưu trữ, tăng cường công tác tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng, đồng thời, đổi mới nội dung, chương trình tập huấn, bồi dưỡng kiến

thức, kỹ năng nghiệp vụ cho người làm công tác lưu trữ, chú trọng nâng cao kỹ năng thực hành.

Thứ tư, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử, đầu tư hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ, bảo quản tài, khai thác tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu kết nối dữ liệu dùng chung quốc gia vừa bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng.

Thứ năm, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm. Chú trọng kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ; kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ bảo đảm không lộ, lọt tài liệu mật hoặc xảy ra tình trạng “đánh tháo” hồ sơ¹². Gắn trách nhiệm thực hiện pháp luật về lưu trữ với đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm để bảo đảm thực hiện pháp luật về lưu trữ ■

TÀI LIỆU TRÍCH DẪN:

¹Chủ tịch Hồ Chí Minh (196). Thông đạt số 1C/VP ngày 03 tháng 01 năm 1946 về công tác công văn, giấy tờ

²Báo cáo Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ của UBND Thành phố Hồ Chí Minh, Điện Biên, Hải Phòng giai đoạn 2012 - 2020

^{3,7,11} Bộ Nội vụ (2021). Báo cáo Số: 4342 /BC-BNV ngày 06 tháng 9 năm 2021, Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ

⁴UBND tỉnh Trà Vinh (2020). Báo cáo số 104/BC-UBND ngày 05/5/2020 Tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh

⁵Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận (2018). Báo cáo số: 875/BC- SNV ngày 23/4/2018. Báo cáo sơ kết 5 năm thực hiện Luật Lưu trữ

⁶UBND TP. Đà Nẵng (2020). Báo cáo số 95/BC-UBND ngày 04/5/2020 Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012 - 2019

⁸UBND tỉnh Kiên Giang (2020). Báo cáo số 148/BC-UBND ngày 19/5/2020. Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ.

⁹UBND tỉnh Sơn La (2020). Báo cáo số 73/BC-UBND ngày 10/4/2020. Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ

¹⁰UBND tỉnh Kon Tum (2020). Báo cáo số 125/BC-UBND ngày 15/5/2020. Tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019 trên địa bàn tỉnh Kon Tum

¹²Thái Sơn (2017). Ai đã giúp 'hot girl xứ Thanh' thăng tiến chóng mặt?. Truy cập tại: <https://thanhnien.vn/ai-da-giup-hot-girl-xu-thanh-thang-tien-chong-mat-185653585.htm>

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. Chủ tịch Hồ Chí Minh (1946). Thông đạt số 1C/VP ngày 3 tháng 1 năm 1946 về công tác công văn, giấy tờ.
2. Quốc hội (2011). *Luật Lưu trữ năm 2011*.
3. Bộ Nội vụ (2021). *Báo cáo số: 4342/BC-BNV ngày 6 tháng 9 năm 2021, Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ*.
4. Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận (2018). *Báo cáo số: 875/BC- SNV ngày 23/4/2018. Báo cáo sơ kết 5 năm thực hiện Luật Lưu trữ*.
5. UBND tỉnh Kiên Giang (2020). *Báo cáo số 148/BC-UBND ngày 19/5/2020. Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ*.
6. UBND tỉnh Sơn La (2020). *Báo cáo số 73/BC-UBND ngày 10/4/2020, Tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ*.
7. Thái Sơn (2017). Ai đã giúp 'hot girl xứ Thanh' thăng tiến chóng mặt?. Truy cập tại: <https://thanhnien.vn/ai-da-giup-hot-girl-xu-thanh-thang-tien-chong-mat-185653585.htm>.
8. UBND tỉnh Trà Vinh (2020). *Báo cáo số 104/BC-UBND ngày 5/5/2020 Tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh*.
9. UBND tỉnh Kon Tum (2020). *Báo cáo số 125/BC-UBND ngày 15/5/2020, Tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019 trên địa bàn tỉnh Kon Tum*.

Ngày nhận bài: 9/1/2023

Ngày phản biện đánh giá và sửa chữa: 9/2/2023

Ngày chấp nhận đăng bài: 16/2/2023

Thông tin tác giả:

ThS. NCS. LÊ THỊ THU HIỀN

Học viện Chính trị Khu vực II

THE ENFORCEMENT OF THE LAW ON ARCHIVES IN VIETNAM

● Ph.D student, Master. **LE THI THU HIEN**
Academy of Politics Region II

ABSTRACT:

The enforcement of the Law on Archives is to practice the law's provisions and keep legal subjects on obeying the law. The enforcement of the Law on Archives is a mean to verify the correctness, objectivity and value of the law. This paper points out the shortcomings and obstacles in the implementation of the law since it took effect in 2012. Based on the paper's findings, some solutions are proposed to improve the enforcement of the Law on Archives, contributing to ensuring that archiving activities are conducted synchronously and uniformly.

Keywords: law, Law on Archives, archiving, current situation, solutions.