

Số: /BC-SVHTTDL

Nam Định, ngày tháng 4 năm 2020

## **BÁO CÁO**

### **Tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012-2019**

Thực hiện Công văn 513/SNV-CCVTLT ngày 09/4/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định về việc báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ, Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch xây dựng báo cáo tổng kết tình hình thực hiện trong giai đoạn 2012-2019 với các nội dung cụ thể như sau:

#### **Phần thứ nhất**

#### **KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ**

#### **I. QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ**

##### **1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ**

##### ***1.1. Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ***

Với chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành bằng các hình thức phong phú như: tại các cuộc họp giao ban cơ quan, sao gửi, chuyển trên hệ thống điều hành văn bản điện tử Voffice, đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở, trên Bản tin Văn hóa, Thể thao và Du lịch... Giai đoạn 2012-2019, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã định kỳ hàng năm tổ chức 01 lớp tập huấn, tuyên truyền cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các cán bộ, công chức của Sở.

##### ***1.2. Nhận xét, đánh giá***

Việc tổ chức tốt các hoạt động tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đã góp phần nâng cao vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của ngành cũng như trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đưa Luật Lưu trữ đi vào cuộc sống, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức đối với hoạt động văn thư, lưu trữ. Hệ thống các văn bản quản lý Nhà nước, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ từng bước được cụ thể hóa, khẳng định được vai trò, chức năng quản lý Nhà nước, phù hợp với thực tế của ngành, của các cơ quan, đơn vị.

## **2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ**

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

Sau khi Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn được ban hành, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đã thực hiện sao gửi kịp thời tới các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; đồng thời, ban hành nhiều văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ như sau:

- Quyết định số 289/QĐ-SVHTTDL ngày 15/12/2016 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Quy định về quản lý sử dụng con dấu của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Quyết định số 641/QĐ-SVHTTDL ngày 19/12/2016 về danh mục Bí mật nhà nước của ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Quyết định số 140/QĐ-SVHTTDL ngày 10/4/2018 về việc danh mục hồ sơ năm 2018 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch...
- Quyết định số 327/QĐ-SVHTTDL ngày 23/7/2019 ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định.

### **2.2. Nhận xét, đánh giá**

Hệ thống văn bản quy phạm và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ nói trên đã tạo ra cơ sở thuận lợi cho các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện công tác lưu trữ thống nhất, đúng quy định, góp phần từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ trong toàn Sở.

## **3. Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ, đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ**

### **3.1. Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ**

a- Hiện nay, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có 10 công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ, trong đó:

+ Văn phòng Sở bố trí 02 chuyên viên trình độ Đại học ngành Quản lý Văn hoá và ngành công nghệ thông tin thực hiện kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Mỗi đơn vị trực thuộc bố trí 01 viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

Trong đó, số người được đào tạo đúng chuyên ngành là 05 người.

b- Những ưu điểm và hạn chế khi thực hiện các quy định của nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:

Trong quá trình thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có mặt thuận lợi như đảm được yếu tố biên chế (định biên) của cơ quan phát sinh một số khó khăn như:

- Việc bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đúng với tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp được quy định, do đó ảnh hưởng nhiều đến việc thực hiện nhiệm vụ. Hiệu quả của công tác đào tạo, tập huấn cũng bị hạn chế bởi cán bộ làm văn thư, lưu trữ liên tục được luân chuyển công tác, chưa được đào tạo đúng chuyên ngành nên việc thực hiện nghiệp vụ còn nhiều khó khăn; đặc biệt là ở các đơn vị sự nghiệp, khiến cho việc triển khai các quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ còn nhiều hạn chế, kết quả công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị sự nghiệp chưa đi vào nề nếp; tài liệu tích đọng, bó gói nhiều, chưa phát huy hết giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Việc bố trí kho lưu trữ của cơ quan còn gặp nhiều khó khăn. Trang thiết bị, vật tư cho công tác văn thư, lưu trữ như: bìa hồ sơ, cặp, hộp cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giá để tài liệu, kho lưu trữ còn thiếu, chưa đầy đủ.

### ***3.2. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ***

Hàng năm, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức.

Nhằm nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cũng định kỳ tổ chức 01 lớp tập huấn/năm cho cán bộ công chức Văn phòng Sở và các viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Nội dung các lớp tập huấn tập trung vào việc hướng dẫn thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư trên phần mềm quản lý văn bản điện tử V-office...

Thông qua các lớp bồi dưỡng, tập huấn đã nâng cao nhận thức về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trình độ nghiệp vụ của cán bộ làm công tác này, giúp cho việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ được thống nhất, hiệu quả; góp phần đưa công tác lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch dần đi vào nề nếp, nhất là trong giai đoạn ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành.

### ***3.3. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ***

Đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm, chưa có chuyên ngành phù hợp: chưa được hưởng các chế độ, chính sách đối với

người làm tác lưu trữ.

Đối với viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm, có chuyên ngành phù hợp: đã được hưởng chế độ, chính sách cụ thể đối với viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định. Số lượng là 05 người.

### **3.4. Đánh giá chung**

Giai đoạn 2012-2019, công tác lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã được Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc quan tâm chỉ đạo thực hiện đạt hiệu quả. Mỗi phòng, đơn vị đều đã cử 1 công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tài liệu hồ sơ. Các công chức, viên chức đều được tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ đã được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch áp dụng triển khai thực hiện, góp phần tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức lưu trữ tài liệu của cơ quan.

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

Nhằm tạo cơ sở cho công tác đánh giá thực tế, phục vụ công tác định hướng trong lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, định kỳ hàng năm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng quản lý nhà nước và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Các chỉ tiêu kiểm tra được xây dựng chi tiết theo từng nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Kiểm tra chéo đã giúp các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp học tập, trao đổi kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ.

Bên cạnh đó, công tác văn thư, lưu trữ cũng được đưa thành nội dung lồng ghép trong Kế hoạch thanh tra trách nhiệm hàng năm đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, mỗi năm từ 3-4 đơn vị. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra, các đơn vị đã có những nhận thức đầy đủ hơn về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như đánh giá được thực trạng công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình, từ đó giúp các đơn vị xác định giải pháp để nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ.

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

Giai đoạn 2012-2019, việc triển khai nghiên cứu khoa học về công tác lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tuy đã tiến hành, song hiệu quả không cao do các điều kiện về cơ sở vật chất và kinh phí thực hiện. Trong những năm tiếp theo, giai đoạn phát triển vượt bậc của khoa học công nghệ gắn với việc thực hiện các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ tiếp tục tổ chức nghiên cứu các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng lập hồ sơ và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác, sử

dụng tài liệu lưu trữ tại Sở ngày càng hiện đại, hiệu quả; đồng thời tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học về văn thư, lưu trữ cấp tỉnh, ngành Trung ương khi có yêu cầu.

Do tác động của những hạn chế trong công tác lập hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan nên việc số hóa tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giai đoạn 2012-2016 cơ bản vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu; việc tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ chủ yếu thực hiện trên sổ sách truyền thống. Giai đoạn từ năm 2016 trở lại đây, tài liệu được lưu trữ song song với hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử, thuận lợi hơn rất nhiều trong việc tra cứu, tìm hiểu các tài liệu liên quan, đánh dấu bước đi quan trọng trong việc ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác lưu trữ. Tuy nhiên, việc triển khai phần mềm vẫn tồn tại song song cùng với quản lý văn bản trên sổ sách theo phương pháp truyền thống, cần được cải tiến trong thời gian tới.

Mặt khác, hiện nay việc xác định giá trị pháp lý của văn bản điện tử vẫn còn nhiều vấn đề chưa thống nhất, mới chỉ dừng lại ở việc chấp nhận tính pháp lý trong tiếp nhận văn bản đến, nhưng trong quá trình xử lý công việc, khi cần có sự liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị khác (kho bạc, tài chính, bảo hiểm...) thì văn bản điện tử lại chưa được chấp nhận như bản chính văn bản giấy trong giao dịch, gây khó khăn cho việc thực hiện nhiệm vụ.

Hiện nay, Bộ Nội vụ và Bộ Thông tin truyền thông chưa thống nhất quy định các chức năng cơ bản, quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử cũng như trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử như theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Trước thực tế như vậy, trong giai đoạn vừa qua đã có nhiều tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không được lập hồ sơ do thành phần tài liệu không đồng nhất, ảnh hưởng rất lớn đến việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức.

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

Để phục vụ công tác quản lý nhà nước về lưu trữ của Sở, cũng như phục vụ tổng hợp thông tin báo cáo Sở Nội vụ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch luôn chủ động trong việc chỉ đạo xây dựng và thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác lưu trữ. Chất lượng các báo cáo đảm bảo, đáp ứng được yêu cầu, đặc biệt là báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm.

## **II. THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

## **1. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Nhận thức được tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, hàng năm Sở đã tổ chức tập huấn hoặc cử công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tập huấn, hướng dẫn nhưng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan vẫn là một khâu yếu. Hầu hết phòng, đơn vị chưa lập được Danh mục hồ sơ trong năm. Cho đến nay, mới chỉ có 09 phòng quản lý nhà nước và 02 đơn vị lập được Danh mục hồ sơ hàng năm, trong đó có những Danh mục hồ sơ chưa đầy đủ về thành phần hồ sơ, tài liệu.

Một số công chức, viên chức lập hồ sơ theo công việc, tuy nhiên chưa sắp xếp và hoàn thiện hồ sơ (viết bìa, xác định giá trị...). Văn bản lưu được văn thư tập hợp trong các cặp, chưa được hoàn chỉnh theo quy trình lập hồ sơ.

## **2. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ**

Việc thu thập hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan là một trong những yếu tố rất quan trọng tạo thuận lợi cho việc chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu, tạo tiền đề cho công tác lưu trữ. Trong những năm qua, công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan Sở VHTTDL đã có nhiều tiến bộ. Tuy nhiên, số lượng tài liệu thu về chưa đầy đủ theo thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu, chủ yếu là tài liệu lưu ở văn thư và một số tài liệu của các phòng chuyên môn, riêng tài liệu kế toán và tổ chức cán bộ hầu như không thu thập được về lưu trữ. Bên cạnh đó, đa số tài liệu chưa được lập hồ sơ hoàn chỉnh, do đó hiệu quả của công tác này vẫn chưa đạt được theo yêu cầu. Với thực trạng công tác cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan như hiện nay, việc triển khai lập hồ sơ, chỉnh lý khối tài liệu này gặp rất nhiều khó khăn. Vì vậy mặc dù đã thu thập được tài liệu về lưu trữ cơ quan nhưng khả năng phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu còn hạn chế, chưa phát huy được giá trị của tài liệu lưu trữ.

### **Phần thứ hai**

#### **NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT**

##### **I. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

###### **1. Ưu điểm**

- Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ đang dần được hoàn thiện, tạo hành lang pháp lý đầy đủ cho các hoạt động quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ.

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của Sở được đào tạo trình độ đại học, được tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thường xuyên, góp phần tham mưu có hiệu quả cho công tác quản lý nhà nước, từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ của Sở.

- Nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công tác lưu trữ đang từng bước được nâng cao, góp phần tích cực vào các hoạt động nhằm xây dựng và phát triển công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin đã tạo thuận lợi cho công tác văn thư, lưu trữ. Việc tra tìm văn bản thuận tiện hơn, tiết kiệm thời gian, công sức so với tra tìm văn bản theo cách thủ công như trước.

## **2. Hạn chế**

- Đội ngũ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng Sở và các đơn vị còn thiếu, chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa phù hợp với khối lượng công việc thực tế, còn hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ.

- Một số công chức, viên chức chưa thực hiện tốt trách nhiệm lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, do đó ảnh hưởng rất lớn đến các nội dung nghiệp vụ công tác lưu trữ.

- Việc đầu tư cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ còn chưa đáp ứng được yêu cầu (Diện tích kho tàng chật hẹp, thiếu thốn các trang thiết bị bảo quản).

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ đã được triển khai nhưng chưa phát huy hiệu quả, trang thiết bị như máy tính, máy scanner... còn thiếu, thường xuyên phải sửa chữa,...

## **II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước nghiên cứu, sớm tham mưu cho Bộ Nội vụ phối hợp với các Bộ, ngành liên quan ban hành một số quy định cụ thể đáp ứng yêu cầu ngày càng cao trong việc ứng dụng khoa học công nghệ trong nền hành chính hiện nay như: Quy định, hướng dẫn việc quản lý, lập hồ sơ tài liệu điện tử; hướng dẫn việc giải mật tài liệu lưu trữ; thay thế Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng kinh phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ...

2. Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu cho Bộ Nội vụ ban hành văn bản quy định việc thực hiện chế độ phụ cấp ngành nghề đặc thù đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ như theo quy định tại Khoản 1, Điều 7 Luật Lưu trữ: “Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật”.

3. Đề nghị Sở Nội vụ tham mưu tăng cường tổ chức các buổi tập huấn nghiệp vụ, hướng dẫn thực hiện văn bản mới nhằm tạo cơ hội cho các Sở, ngành được trao đổi nghiệp vụ, những khó khăn, hạn chế, giải pháp trong công tác lưu trữ của các cơ quan, đơn vị mình.

4. Đề nghị Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về cơ chế, kinh phí để triển khai xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng phục vụ công tác Lưu trữ.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trân trọng báo cáo./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Tâm**



## PHỤ LỤC

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại Sở VH TTDL Nam Định  
( Kèm theo Báo cáo số /BC-SVH TTDL, ngày tháng 4 năm 2020 )

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Số cơ quan tổ chức	Tổng số biên chế		Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ				
			Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp
I	Sở VH TTDL	9	0	10	05	0	0	0	05