

**BỘ TƯ PHÁP**  
Số: 3542/QĐ-BTP

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Đề án Nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008;  
Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;  
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 74/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự về cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự và công chức làm công tác thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố việc thành lập Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp phê duyệt Kế hoạch công tác năm 2014 của Tổng cục Thi hành án dân sự;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-BTP ngày 21 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Bộ Tư pháp;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục thi hành án dân sự,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án Nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thủ trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCTHADS.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thúy Hiền**





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## ĐỀ ÁN

### NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3542/QĐ-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

#### I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ XÂY DỰNG, MỤC TIÊU, YÊU CẦU, PHẠM VI, Ý NGHĨA VÀ KẾT QUẢ CỦA ĐỀ ÁN

##### 1.1. Sự cần thiết xây dựng Đề án

Tài liệu lưu trữ là những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, được bảo quản trong các kho lưu trữ để khai thác, phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, lịch sử... của toàn xã hội. Trong mọi cơ quan, tổ chức, tài liệu lưu trữ đóng vai trò quan trọng trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành cũng như cung cấp thông tin có giá trị pháp lý cao và chính xác nhất. Tài liệu lưu trữ là những bản chính, bản gốc, nếu chúng bị hủy hoại do các tác động môi trường, do cháy nổ, chiến tranh hoặc các tác nhân khác thì sẽ vĩnh viễn bị mất, không thể phục hồi được.

Chính vì vậy, trong Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia năm 1982 đã quy định, thủ trưởng các ngành từ Trung ương đến cơ sở, trong phạm vi quyền hạn của mình, có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý công tác và tài liệu lưu trữ trong ngành và các đơn vị trực thuộc. Quy định này tiếp tục được khẳng định trong Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11/11/2011 như sau: “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ” (Điều 6).

Trước yêu cầu thực tế cấp bách về vấn đề quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ quốc gia và thực hiện các quy định tại Luật Lưu trữ, ngày 21/02/2014, Bộ trưởng Bộ Tư pháp đã ban hành Chỉ thị số 02/CT-BTP về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Bộ, trong đó, giao Tổng cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm nghiên cứu biện pháp nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự. Thực hiện Chỉ thị trên và

Quyết định số 418/QĐ-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp phê duyệt Kế hoạch công tác năm 2014 của Tổng cục Thi hành án dân sự, ngày 04/3/2014, Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự đã ban hành Quyết định số 160/QĐ-TCTHADS thành lập Tổ soạn thảo Đề án nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.

Tổng cục Thi hành án dân sự là cơ quan quản lý ngành, tiền thân là Cục Quản lý Thi hành án dân sự, được thành lập ngày 20/7/1993 theo Quyết định số 473/QĐ-TC của Bộ trưởng Bộ Tư pháp. Theo đó, Cục có chức năng, nhiệm vụ giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự trên phạm vi cả nước; quản lý nghiệp vụ thi hành án dân sự; phối hợp với Phòng Thi hành án Bộ Quốc phòng quản lý công tác nghiệp vụ thi hành quyết định về tài sản trong bản án hình sự của Tòa án Quân sự. Ngày 05/8/2003, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quyết định số 328/2003/QĐ-BTP về việc đổi tên Cục Quản lý thi hành án dân sự thành Cục Thi hành án dân sự. Ngày 04/3/2004, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ra Quyết định số 133/2004/QĐ-BTP về việc thành lập các phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự.

Sau khi Luật Thi hành án dân sự được ban hành và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2009, ngày 09/9/2009, Chính phủ ban hành Nghị định số 74/2009/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự về cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự và công chức làm công tác thi hành án dân sự. Ngày 06/11/2009, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ra Quyết định số 2999/QĐ-BTP về việc công bố việc thành lập Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp. Theo quy định tại Điều 2, Nghị định số 74/2009/NĐ-CP của Chính phủ thì hệ thống tổ chức thi hành án dân sự được tổ chức thống nhất theo hệ thống dọc từ Trung ương đến cấp huyện. Ở Trung ương có Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp (sau đây gọi chung là Tổng cục); ở địa phương có Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Cục Thi hành án dân sự) và Chi cục Thi hành án dân sự huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Chi cục Thi hành án dân sự).

Trong quá trình hoạt động, Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự trên toàn quốc đã hình thành nên một khối lượng tài liệu lớn, có ý nghĩa quan trọng đối với hoạt động của ngành thi hành án. Theo quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ, tất cả các cơ quan, tổ chức đều phải có trách nhiệm tổ chức khoa học; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan mình. Tuy nhiên, qua kiểm tra, khảo sát thực tế và tổng hợp báo cáo về công tác lưu trữ của các cơ quan thi hành án dân sự địa phương cho thấy: nhận

thức của lãnh đạo, cán bộ, công chức về vị trí, vai trò của công tác lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự chưa đầy đủ; cán bộ làm công tác lưu trữ còn thiếu và chưa đáp ứng được yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ; phương tiện, điều kiện, kinh phí dành cho công tác lưu trữ chưa được quan tâm đúng mức; việc thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ còn nhiều hạn chế. Từ đó, việc tổ chức quản lý và thực hiện công tác lưu trữ phục vụ cho hoạt động quản lý, hoạt động thi hành án dân sự gặp nhiều khó khăn. Thực tế này đặt ra yêu cầu cấp thiết cho cơ quan quản lý ngành là Tổng cục Thi hành án dân sự phải nghiên cứu và đưa ra các giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập và nâng cao hiệu quả của công tác lưu trữ trong hệ thống các cơ quan thi hành án dân sự. Do vậy, việc xây dựng và triển khai Đề án “Nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự” là cần thiết và hoàn toàn phù hợp với pháp luật, cũng như yêu cầu thực tiễn về quản lý công tác lưu trữ của Bộ Tư pháp và của Tổng cục Thi hành án dân sự.

## **1.2. Cơ sở xây dựng Đề án**

### **1.2.1. Cơ sở pháp lý**

Việc xây dựng và triển khai Đề án được thực hiện trên cơ sở các văn bản pháp luật sau đây:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14/11/2008;
- Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13/3/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;
- Nghị định số 74/2009/NĐ-CP ngày 09/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự về cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự và công chức làm công tác thi hành án dân sự;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
- Chỉ thị số 02/CT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 21/02/2014 về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Bộ Tư pháp;
- 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;
- Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan;
- Thông tư số 22/2011/TT-BTP ngày 02/12/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục trong quản lý hành chính về thi hành án dân sự;
- Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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;
- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;
- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
- Quyết định số 1904/QĐ-BTP ngày 22/7/2013 của Bộ Tư pháp ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Bộ Tư pháp;
- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình Chính lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000.

### **1.2.2. Cơ sở thực tiễn**

Mặc dù vấn đề quản lý tài liệu lưu trữ đã được đề cập trong Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia năm 1982, Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001 và đặc biệt Luật Lưu trữ năm 2011 đã quy định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong công tác quản lý tài liệu lưu trữ, nhưng vì nhiều nguyên nhân khác nhau, việc tổ chức, quản lý công tác lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự đến nay còn nhiều tồn tại, hạn chế, yếu kém và bất cập. Có thể thấy rõ vấn đề này qua thực tế triển khai ở các cơ quan thi hành án dân sự địa phương, đặc biệt trên các phương diện sau:

#### *Thứ nhất, về việc bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ*

Hiện nay, 27/63 Cục Thi hành án dân sự bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ; 101/705 Chi cục Thi hành án dân sự bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ, còn lại hầu hết là cán bộ làm công tác văn thư hoặc thủ kho, thủ quỹ kiêm nhiệm công tác lưu trữ, có một số Chi cục bố trí chấp hành viên kiêm nhiệm công tác lưu trữ. Tuy nhiên, do hầu hết cán bộ làm công tác lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự làm kiêm nhiệm, hơn nữa, chưa qua đào tạo đúng chuyên ngành mà chủ yếu là tự tìm hiểu, học hỏi và làm việc theo kinh

nghiệm, dẫn đến công tác lưu trữ chưa thật sự bài bản, nề nếp, chưa thực hiện đúng các nghiệp vụ, chuyên môn.

*Thứ hai, về việc đầu tư cơ sở vật chất và điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ*

Hiện nay, cơ sở vật chất và điều kiện làm việc của cán bộ lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự còn nhiều khó khăn, thiếu thốn. Kho bảo quản tài liệu chật hẹp, chưa đảm bảo theo quy định, công tác bảo quản tài liệu lưu trữ ở hầu hết các cơ quan thi hành án dân sự đều chưa đáp ứng được những điều kiện cơ bản để đảm bảo an toàn và kéo dài tuổi thọ tài liệu. Tại Tổng cục Thi hành án dân sự, do chưa bố trí được diện tích kho lưu trữ đúng tiêu chuẩn mà đang sử dụng kho tạm tận dụng hành lang với 03 kho phân tán có tổng diện tích khoảng 40m<sup>2</sup> nên công tác bảo quản tài liệu gặp rất nhiều khó khăn. Tất cả các cơ quan thi hành án dân sự đều chưa bố trí phương tiện phòng cháy, chữa cháy tại kho lưu trữ.

*Thứ ba, về việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ*

- Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

Tại Tổng cục Thi hành án dân sự, công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ được thực hiện định kỳ và thường xuyên. Tuy nhiên, khối tài liệu này khi được thu thập chỉ có một phần được lập hồ sơ sơ bộ, còn lại hầu hết đều trong tình trạng chưa lập hồ sơ, tài liệu chưa được phân loại, sắp xếp còn lộn xộn, cần tiếp tục phải đầu tư kinh phí, thời gian để tiến hành chỉnh lý.

Tại các cơ quan thi hành án dân sự địa phương, công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cũng đã được quan tâm thực hiện và thu được những kết quả bước đầu. Một số địa phương đã tiến hành thu thập theo đúng các quy định tại Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên, công tác này vẫn còn tồn tại nhiều hạn chế, yếu kém, bất cập. Việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại một số đơn vị chưa thường xuyên và đồng bộ (Cục Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Ngãi, Thừa Thiên Huế, Phú Thọ...). Hồ sơ, tài liệu thu thập chủ yếu mới tập trung vào hồ sơ nghiệp vụ thi hành án; khối tài liệu hành chính do không được lập hồ sơ nên hầu như chưa thu thập được mà còn nằm rải rác, tồn đọng ở các bộ phận. Ngoài ra, do diện tích kho chật hẹp, một số đơn vị còn phải đi thuê trụ sở, dẫn đến không bố trí được diện tích kho để bảo quản tài liệu.

- Công tác xác định giá trị tài liệu

Việc xác định giá trị đối với các tài liệu quản lý hành chính hiện nay của Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương cơ

bản dựa trên Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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 và Quyết định số 1904/QĐ-BTP ngày 22/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Bộ Tư pháp.

Đối với các tài liệu nghiệp vụ thi hành án thì việc xác định giá trị tài liệu chưa được thực hiện một cách triệt để. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ mới chỉ dừng lại ở các mức bảo quản lâu dài và bảo quản vĩnh viễn chứ chưa định được thời hạn bảo quản theo số năm cụ thể. Nguyên nhân của tình trạng này là do chưa có cơ sở pháp lý để xác định thời hạn bảo quản cho các loại tài liệu chuyên ngành thi hành án dân sự. Ngay tại Quyết định số 1904/QĐ-BTP thì tài liệu thi hành án dân sự dù được phân loại vào nhóm tài liệu các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ nhưng cũng chỉ đề cập đến thời hạn bảo quản cho 07 nhóm hồ sơ, tài liệu, trong đó lại có 02 nhóm hồ sơ được định thời hạn bảo quản là “theo tính chất vụ việc”. Điều này gây khó khăn và trở ngại rất lớn cho cán bộ lưu trữ khi tiến hành xác định giá trị tài liệu nghiệp vụ, bởi không có cơ sở pháp lý, trong khi cũng không thể tùy tiện định thời hạn bảo quản cho tài liệu theo cảm tính chủ quan của mình. Cho đến nay, các cơ quan thi hành án dân sự địa phương chưa hủy bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào mà đều giữ lại toàn bộ tài liệu được giao nộp, dẫn đến các hồ sơ bảo quản chất lượng chưa cao, gây tốn diện tích kho tàng và chi phí để bảo quản.

#### - Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Trong quá trình hoạt động, các cơ quan thi hành án dân sự đều hình thành một khối lượng tài liệu nhất định, tạo thành Phòng lưu trữ cơ quan. Đối với Phòng lưu trữ Tổng cục Thi hành án dân sự, tài liệu được chia thành các nhóm theo cơ cấu tổ chức, tiếp đó, tài liệu trong từng nhóm được phân chia theo đặc trưng thời gian (tính theo năm hoạt động). Trong từng năm, tài liệu được chia tiếp theo các vấn đề, sự việc cho đến đơn vị phân loại nhỏ nhất là các hồ sơ. Với cách phân loại chi tiết như vậy, việc khai thác, tra tìm hồ sơ, tài liệu được thực hiện rất nhanh chóng, chính xác; đồng thời tạo cơ sở thuận lợi cho việc quản lý và tổ chức khoa học tài liệu của Tổng cục. Các cơ quan thi hành án dân sự địa phương cũng áp dụng phương án phân loại cơ cấu tổ chức - thời gian để tổ chức khối tài liệu của cơ quan mình. Tuy nhiên, việc phân loại chỉ dừng lại ở mức độ hạn chế. Cụ thể, đối với khối tài liệu hành chính, tài liệu mới chỉ được phân loại theo các năm hoạt động. Trong từng năm, tài liệu chưa được chia thành đơn vị phân loại nhỏ nhất là các hồ sơ. Đối với khối tài liệu nghiệp vụ, các hồ sơ thi hành án xong



đưa vào lưu trữ được chia theo từng tháng, từng năm nhưng chưa được hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu. Như vậy, các cơ quan thi hành án dân sự chưa thực hiện được một cách hoàn chỉnh việc phân loại, chỉnh lý và sắp xếp tài liệu khoa học.

- Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Đối với công tác khai thác sử dụng tài liệu ở Tổng cục Thi hành án dân sự cũng như các cơ quan thi hành án dân sự địa phương, nhìn chung đã cơ bản đáp ứng và phục vụ kịp thời, có hiệu quả nhu cầu của các cán bộ, công chức trong cơ quan. Theo thống kê từ năm 2010 đến nay, tổng số lượt khai thác hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Tổng cục là 1515 lượt, trong đó có 182 lượt khai thác hồ sơ nghiệp vụ. Tài liệu lưu trữ được khai thác tập trung chủ yếu là các hồ sơ cán bộ công chức, hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo, hồ sơ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thi hành án dân sự... Do Tổng cục không đủ diện tích để bố trí phòng đọc tài liệu nên hình thức khai thác đa phần là cho mượn về đơn vị hoặc photo tại chỗ. Hiện nay, công cụ tra cứu và thống kê tài liệu tại lưu trữ Tổng cục hiện có 06 Mục lục hồ sơ.

Tại các cơ quan thi hành án dân sự địa phương, tài liệu lưu trữ đưa ra khai thác chủ yếu là các hồ sơ nghiệp vụ thi hành án. Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ chủ yếu phục vụ công tác điều tra, xác minh của cơ quan công an, làm căn cứ để cấp giấy xác nhận kết quả thi hành án cho đương sự khi có yêu cầu hoặc để giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo của người dân. Một số Cục Thi hành án dân sự đã ban hành Quy chế khai thác sử dụng tài liệu, Nội quy ra vào kho lưu trữ và có sổ theo dõi khai thác tài liệu để quản lý chặt chẽ số lượng và tài liệu xuất ra khai thác (như Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Định, Cần Thơ, Tiền Giang...). Tổng số lượt khai thác tài liệu hàng năm tại các Cục Thi hành án dân sự trung bình khoảng từ 200-250 lượt, tại các Chi cục Thi hành án dân sự khoảng từ 100-150 lượt. Hầu hết, các cơ quan thi hành án dân sự địa phương mới thu tài liệu vào lưu trữ để bảo quản chứ chưa thực hiện các khâu nghiệp vụ về lưu trữ như tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu... Việc khai thác hồ sơ tài liệu chỉ dựa vào sổ thụ lý còn mất nhiều thời gian.

Thực tế trên cho thấy, công tác lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự còn nhiều bất cập, thể hiện qua các phương diện khác nhau. Việc khắc phục những tồn tại, hạn chế để đưa công tác lưu trữ của hệ thống cơ quan thi hành án dân sự đi vào nề nếp, phát huy được giá trị tài liệu lưu trữ là một vấn đề hết sức cấp thiết, cần phải được tiến hành và triển khai một cách đồng bộ.

### **1.3. Mục tiêu, yêu cầu, phạm vi của Đề án**

#### **1.3.1. Mục tiêu**

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu; phát huy giá trị thông tin tài liệu lưu trữ ngành thi hành án dân sự;

- Chuẩn hóa các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, chấn chỉnh và đưa công tác lưu trữ trong toàn ngành đi vào nề nếp; giải quyết cơ bản tình trạng tài liệu hiện còn tồn đọng trong kho lưu trữ các cơ quan thi hành án dân sự chưa được chỉnh lý; tạo tiền đề cho việc hiện đại hóa công tác lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự.

#### **1.3.2. Yêu cầu**

- Xác định nhiệm vụ, thời gian hoàn thành và phân công trách nhiệm cụ thể trong việc xây dựng và thực hiện Đề án cho các đơn vị liên quan.

- Tuân thủ pháp luật trong quá trình xây dựng, triển khai thực hiện Đề án; đảm bảo tính khả thi, tính hiệu quả của Đề án khi triển khai trong toàn hệ thống cơ quan thi hành án dân sự.

#### **1.3.3. Phạm vi của Đề án**

Trên cơ sở phân tích, đánh giá toàn diện thực trạng công tác lưu trữ trong hệ thống các cơ quan thi hành án dân sự, Đề án tập trung làm rõ và đưa ra nhóm các giải pháp nhằm tăng cường, nâng cao hiệu quả, tính khoa học của hoạt động lưu trữ và nhóm giải pháp nhằm tăng cường các nguồn lực đảm bảo cho công tác lưu trữ tại Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

### **1.4. Ý nghĩa và dự kiến kết quả của Đề án**

Trên cơ sở nghiên cứu và đưa ra các nhóm giải pháp nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ, Đề án được thực hiện sẽ có những ý nghĩa sau đây:

Thứ nhất, tạo tiền đề để quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự;

Thứ hai, đưa công tác lưu trữ thành nội dung hoạt động thường xuyên của các cơ quan thi hành án dân sự theo Đề án;

Thứ ba, tạo cơ sở cho việc hiện đại hóa công tác lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự;

Thứ tư, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của hoạt động lưu trữ.

Cụ thể, dự kiến các sản phẩm đạt được sau khi triển khai Đề án là:

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lưu trữ trong toàn ngành;

- Hệ thống các quy trình nghiệp vụ lưu trữ áp dụng tại Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ngành thi hành án dân sự;
- Khối tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự từ năm 1993-2014 được chỉnh lý hoàn chỉnh và tổ chức khoa học, thuận tiện cho công tác quản lý, tra cứu và bảo quản;
- Các điều kiện về kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu tại các cơ quan thi hành án dân sự được đảm bảo theo đúng quy định.

## **II. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

### **2.1. Thực trạng**

#### **2.1.1. Tình hình tổ chức cán bộ làm công tác lưu trữ**

##### **a) Về số lượng, biên chế cán bộ**

Tính đến tháng 07/2014, tổng số cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ trong toàn hệ thống cơ quan thi hành án dân sự là 767 người, trong đó có 130 người làm chuyên trách (*chiếm tỷ lệ 17%*), 637 người làm kiêm nhiệm (*chiếm tỷ lệ 83%*). Tại Tổng cục Thi hành án dân sự, có 02 cán bộ làm công tác lưu trữ. Tại cấp tỉnh, có 27/63 Cục Thi hành án dân sự tỉnh bố trí một cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ. Ở các Chi cục, đa số cán bộ làm công tác lưu trữ phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác như văn thư, thủ kho, thủ quỹ.... Một số Chi cục do không bố trí được biên chế nên phải phân công Chấp hành viên hoặc thư ký thi hành án kiêm nhiệm thêm công tác lưu trữ.

##### **b) Về trình độ chuyên môn**

Theo thống kê trong toàn ngành, tính đến tháng 07/2014, trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ như sau:

- Trình độ trên Đại học (Thạc sỹ Luật): 01 người (*chiếm tỷ lệ 0.1%*)
- Trình độ Đại học chuyên ngành lưu trữ: 21 người (*chiếm tỷ lệ 2.7%*)
- Trình độ Đại học khác: 249 người (*chiếm tỷ lệ 32.4%*)
- Trình độ Cao đẳng, Trung cấp chuyên ngành lưu trữ: 172 người (*chiếm tỷ lệ 22.4%*)
- Trình độ Cao đẳng, Trung cấp khác: 321 người (*chiếm tỷ lệ 42%*)
- Trình độ Sơ cấp: 03 người (*chiếm tỷ lệ 0.4%*)

Hầu hết các cán bộ làm công tác lưu trữ đều chưa qua đào tạo đúng chuyên ngành mà chủ yếu là tự tìm hiểu, học hỏi và làm việc theo kinh nghiệm, dẫn đến công tác lưu trữ chưa thật sự bài bản, không phát huy hết được giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công việc; thậm chí, một số cơ quan thi hành án dân sự

địa phương (Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước, Bình Dương, Cà Mau, Điện Biên, Hòa Bình...) không có cán bộ được đào tạo đúng chuyên ngành lưu trữ nên việc thực hiện công tác lưu trữ gặp rất nhiều khó khăn.

### **2.1.2. Kho tàng, cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ**

Tổng hợp số liệu báo cáo của các địa phương cho thấy, điều kiện về kho tàng, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ hiện nay còn thiếu thốn và chưa đồng bộ. Ngoài một số Cục Thi hành án dân sự có kho lưu trữ được bố trí riêng biệt và trang bị các phương tiện bảo quản tài liệu như Bình Định, Đồng Tháp, Hậu Giang, thành phố Hồ Chí Minh... thì đa số các địa phương đều bố trí phòng tạm hoặc tận dụng kho vật chứng để bảo quản tài liệu. Một số đơn vị như: Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh, Cần Thơ, Kiên Giang, Quảng Ninh... và kể cả Văn phòng Tổng cục, do trụ sở chật hẹp, không bố trí được diện tích để bảo quản tập trung tài liệu lưu trữ mà phải để phân tán ở các phòng làm việc, kho tạm hoặc để dưới gầm cầu thang. Điều này không chỉ gây khó khăn cho việc khai thác, sử dụng tài liệu mà còn có thể dẫn đến tình trạng tài liệu dễ bị thất lạc và nhanh chóng hư hỏng.

Về trang thiết bị bảo quản tài liệu, hiện nay chủ yếu các kho lưu trữ mới chỉ được cung cấp hệ thống giá, tủ, bình chữa cháy, chưa được cấp kinh phí để mua sắm các trang thiết bị hiện đại như máy điều hòa, máy hút bụi, hút ẩm (trong đó, tài sản được trang cấp cho các cơ quan thi hành án dân sự theo Đề án 1984 là hệ thống giá đựng tài liệu). Tuy nhiên, với khối lượng lớn tài liệu đang bảo quản tại các kho như hiện nay thì ngay cả hệ thống giá, tủ cũng không đáp ứng được nhu cầu lưu trữ, vì vậy, tại nhiều địa phương, tài liệu phải bó gói, để dưới đất (Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thừa Thiên Huế, Cần Thơ...). Qua khảo sát thực tế tại một số cơ quan thi hành án dân sự thuộc thành phố Hà Nội cho thấy, ngoài các Chi cục mới xây dựng trụ sở đã bố trí được diện tích kho lưu trữ thì các đơn vị còn lại đều rất khó khăn trong việc đảm bảo đủ diện tích và giá tủ để lưu trữ tài liệu. Cá biệt có đơn vị (Chi cục Thi hành án dân sự quận Hoàn Kiếm) do trụ sở chật hẹp, tài liệu lưu trữ được bảo quản trên tầng mái của cơ quan, tài liệu chịu sự tác động lớn của môi trường tự nhiên, dẫn đến nhanh chóng bị hư hỏng (trời nắng, tài liệu bị khô giòn, trời nồm hoặc mưa, độ ẩm cao thì tài liệu bị ẩm mốc).

Như vậy, kho tàng, cơ sở vật chất và điều kiện bảo quản tài liệu tại hầu hết cơ quan thi hành án dân sự chưa đáp ứng các yêu cầu cơ bản đảm bảo an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ. Trong khi khối lượng tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự ngày càng lớn thì vấn đề cải tạo, nâng cấp kho tàng và hệ thống cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ là rất cần thiết.

### 2.1.3. Khối lượng, thành phần tài liệu lưu trữ

#### a) Về thành phần, nội dung tài liệu

Tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự bao gồm hai nhóm chủ yếu là nhóm tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ thi hành án dân sự và nhóm tài liệu quản lý hành chính, cụ thể:

- Nhóm tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Đây là khối tài liệu vô cùng quan trọng, phản ánh toàn bộ quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ về thi hành án dân sự và có ý nghĩa lớn đối với hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự. Nhóm tài liệu nghiệp vụ hình thành chủ yếu qua hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, phản ánh quá trình tổ chức thi hành án của Chấp hành viên các cơ quan thi hành án dân sự; bao gồm nhóm hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ thi hành án và nhóm hồ sơ, tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nhóm tài liệu quản lý hành chính: Tài liệu hành chính được hình thành trong hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức cán bộ, kinh phí, cơ sở vật chất duy trì hoạt động.... Tài liệu hành chính bao gồm các nhóm tài liệu được chia theo các vấn đề: Tài liệu tổng hợp; Tài liệu tổ chức cán bộ, tiền lương, đào tạo; Tài liệu tài chính, kế toán; Tài liệu đầu tư xây dựng cơ bản; Tài liệu thi đua, khen thưởng; Tài liệu quản trị hành chính, văn thư lưu trữ; Tài liệu thống kê thi hành án dân sự; Tài liệu của các tổ chức Đảng, Đoàn thể.

#### b) Về khối lượng tài liệu

Tính đến hết tháng 7/2014, tổng khối lượng tài liệu lưu trữ của toàn ngành là 25.585 mét giá, trong đó tài liệu nghiệp vụ thi hành án khoảng 18.859 mét giá (*chiếm tỷ lệ 74%*), tài liệu quản lý hành chính khoảng 6.726 mét giá (*chiếm tỷ lệ 26%*). Trong tổng khối lượng 25.585 mét giá tài liệu, có 22.625 mét giá tài liệu (phần lớn là hồ sơ thi hành án xong đưa vào lưu trữ) chưa được chỉnh lý theo quy định. Đây là khối tài liệu lớn, có giá trị, được hình thành trong hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự từ năm 1993 đến 2014. Chúng không chỉ có ý nghĩa thực tiễn, cung cấp thông tin có giá trị pháp lý cao và chính xác, hỗ trợ trực tiếp cho quá trình giải quyết công việc đối với hoạt động của ngành mà còn là tài sản mang ý nghĩa quốc gia, phản ánh đường lối, chính sách trong quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự, cũng như quá trình thực hiện và áp dụng pháp luật về thi hành án dân sự trong các cơ quan thi hành án dân sự trên phạm vi cả nước.

Đối với Tổng cục Thi hành án dân sự, khối lượng tài liệu lưu trữ được đưa vào kho chủ yếu là tài liệu quản lý hành chính (*chiếm tỷ lệ 82%*). Ngược lại, đối

với các cơ quan thi hành án dân sự địa phương thì chủ yếu là hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ thi hành án (*trung bình chiếm tỷ lệ khoảng 70%*), tài liệu hành chính chiếm tỷ lệ ít hơn.

## **2.2. Đánh giá chung về công tác lưu trữ trong hệ thống cơ quan thi hành án dân sự**

### **2.2.1. Ưu điểm**

- Việc bố trí công chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự bước đầu được quan tâm, các đơn vị không bố trí được công chức chuyên trách đều phân công một công chức khác kiêm nhiệm công tác này

- Công tác thu thập hồ sơ thi hành án đưa vào lưu trữ tại nhiều cơ quan thi hành án dân sự được thực hiện đầy đủ và nghiêm túc. Hồ sơ thi hành án được Chấp hành viên lập hoàn chỉnh, chặt chẽ theo đúng quy định, tạo thuận lợi cho cán bộ lưu trữ trong quá trình sắp xếp, phân loại, chỉnh lý tài liệu.

- Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu cơ bản đáp ứng và phục vụ tốt các nhu cầu tra cứu. Trong khi số lượt khai thác hồ sơ thi hành án tại các cơ quan thi hành án dân sự địa phương khá lớn và thường xuyên thì việc đáp ứng kịp thời các yêu cầu khai thác đã hỗ trợ có hiệu quả cho công tác xác minh, điều tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Các cơ quan thi hành án dân sự mới được xây dựng trụ sở đã quan tâm bố trí diện tích làm kho lưu trữ tài liệu, một số đơn vị đã có đủ giá, kệ đựng tài liệu. Dù chưa đảm bảo được đầy đủ các điều kiện bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ tài liệu nhưng việc đáp ứng yêu cầu về kho tàng cũng tạo cơ sở bước đầu để thực hiện các chế độ bảo quản sau này.

### **2.2.2. Hạn chế, tồn tại**

#### **a) Về nhân sự làm công tác lưu trữ**

Cán bộ làm công tác lưu trữ của ngành còn thiếu về số lượng và yếu về nghiệp vụ chuyên môn. Qua thống kê cho thấy, đa số cán bộ làm công tác lưu trữ tại các Cục và Chi cục Thi hành án dân sự đều phải kiêm nhiệm thêm nhiều công tác khác như văn thư, thủ quỹ, thủ kho, tạp vụ... dẫn đến quá tải. Như vậy, nguồn nhân lực làm công tác lưu trữ đã thiếu, hơn nữa, lại không qua đào tạo đúng chuyên ngành (tỷ lệ không qua đào tạo đúng chuyên ngành chiếm khoảng 75%), không có chuyên môn bài bản nên việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ còn lúng túng, hiệu quả công việc chưa cao.

#### **b) Về ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo công tác lưu trữ**

Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác lưu trữ là căn cứ pháp lý quan trọng để cán bộ lưu trữ triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ. Tuy

nhiên, vấn đề này chưa thực sự nhận được sự quan tâm của Lãnh đạo Tổng cục cũng như Lãnh đạo các cơ quan thi hành án dân sự địa phương. Các văn bản chỉ đạo, quy định về công tác lưu trữ hiện nay còn thiếu và chưa cụ thể. Tại Tổng cục Thi hành án dân sự, ngoài các công văn hướng dẫn thì có rất ít các văn bản có giá trị pháp lý cao hơn được ban hành. Hơn nữa, sự chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ từ Tổng cục xuống Cục, từ Cục xuống các Chi cục vẫn còn nhiều hạn chế.

c) Về thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ

- Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu. Kho bảo quản tài liệu chật hẹp, chưa đảm bảo theo quy định; các phương tiện như kệ, giá, tủ...không đáp ứng được yêu cầu. Nhiều địa phương không có kho lưu trữ, tài liệu được lưu trữ ở các tủ, kệ cá nhân đặt trong phòng làm việc, dẫn đến việc tập trung bảo quản và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ rất khó khăn và hầu như không được tiến hành.

- Công tác thu thập tài liệu vẫn còn hạn chế, nhiều đơn vị chưa chủ động giao nộp tài liệu vào lưu trữ. Ngoài ra, do không xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm nên cán bộ lưu trữ chưa kiểm soát được thành phần, khối lượng tài liệu đến hạn thu thập vào kho. Khối lượng tài liệu đến hạn nhưng chưa được thu thập còn nằm rải rác ở các đơn vị khá lớn.

- Công tác xác định giá trị tài liệu nghiệp vụ chưa được thực hiện một cách triệt để do chưa xây dựng được Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành thi hành án dân sự.

- Khối lượng tài liệu lưu trữ đưa vào bảo quản trong kho ngày càng lớn nhưng cách phân loại, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại một số cơ quan thi hành án dân sự địa phương chưa thống nhất, chưa đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật, khi cần khai thác phải mất nhiều thời gian tra tìm.

- Công tác giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp chưa được thực hiện tại Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự. Một khối lượng lớn tài liệu có thời gian từ năm 1993 vẫn đang bảo quản trong các kho lưu trữ, khiến không phát huy được giá trị lịch sử của khối tài liệu này, đồng thời khiến khối lượng tài liệu lưu trữ trong kho ngày một tăng mà không có sự tinh lọc về chất lượng, lâu dần dẫn đến không đủ diện tích kho để bảo quản.

- Chưa áp dụng được tiêu chuẩn ISO vào các quy trình nghiệp vụ của công tác lưu trữ; việc ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện các khâu nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế, việc quản lý và lưu trữ tài liệu chủ yếu theo các phương pháp thủ công, truyền thống.

### **2.2.3. Nguyên nhân của những hạn chế, tồn tại**

- Nguyên nhân khách quan: Do không có cán bộ chuyên trách, đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ làm công tác lưu trữ; cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ còn nhiều khó khăn, diện tích kho lưu trữ còn hẹp, không bảo đảm; phương tiện, điều kiện phục vụ cho công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu; kinh phí dành cho công tác lưu trữ còn hạn chế, chưa được quan tâm.

- Nguyên nhân chủ quan:

+ Nhận thức của Lãnh đạo và cán bộ, công chức từ Tổng cục, Cục đến Chi cục chưa tốt, cho rằng công tác lưu trữ là công việc mang tính nghiệp vụ của cán bộ văn thư lưu trữ, không liên quan đến mình nên chưa coi trọng, chưa thực hiện nghiêm các quy định về công tác lưu trữ.

+ Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo các cơ quan thi hành án dân sự địa phương chưa sâu sát.

+ Trách nhiệm, trình độ và kỹ năng làm việc của đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ còn hạn chế; chưa ý thức được vai trò của công tác lưu trữ đối với hoạt động của đơn vị mình nên chưa tích cực tự học hỏi, trau dồi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ.

### **III. GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG HỆ THỐNG CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

**1. Nhóm giải pháp nhằm tăng cường, nâng cao hiệu quả, tính khoa học của hoạt động lưu trữ**

**1.1. Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, quy định về nghiệp vụ lưu trữ**

a) Mục đích

- Thực hiện khoa học, đảm bảo chuẩn hóa các khâu nghiệp vụ lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật;

- Tạo cơ sở pháp lý cho việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ, nâng cao vị trí và điều chỉnh thống nhất các hoạt động của công tác này trong toàn hệ thống thi hành án dân sự.

b) Yêu cầu

- Đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất về nội dung của các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lưu trữ trong toàn ngành;

- Điều chỉnh, hướng dẫn cụ thể đối với tất cả các khâu nghiệp vụ trong công tác lưu trữ.

c) Nội dung



Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, quy định về công tác lưu trữ có phạm vi áp dụng trong toàn ngành thi hành án dân sự. Các văn bản này cần đặc biệt chú trọng đề cập riêng đến tài liệu nghiệp vụ thi hành án dân sự, có những quy định một cách cụ thể, chi tiết về thời hạn giao nộp, cách phân loại và tổ chức quản lý, thời hạn bảo quản đối với khối tài liệu này.

Đồng thời, các cơ quan thi hành án dân sự phải triển khai xây dựng các quy trình nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan mình, bao gồm:

- Quy trình thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Quy trình khai thác và sử dụng tài liệu;
- Quy trình chỉnh lý tài liệu;
- Quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Cùng với quá trình áp dụng hệ thống văn bản, quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong hoạt động của hệ thống cơ quan thi hành án dân sự, cần chú ý xây dựng các Quy trình nghiệp vụ trên theo hệ thống tiêu chuẩn ISO, trong đó quy định rõ trách nhiệm, thời gian, nội dung và trình tự thực hiện từng công việc.

d) Đơn vị thực hiện

- Tổng cục chủ trì xây dựng các văn bản, quy trình áp dụng tại Tổng cục Thi hành án dân sự; đồng thời, xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ đối với các cơ quan thi hành án dân sự địa phương và các Văn phòng Thừa phát lại.

- Cục Thi hành án dân sự căn cứ trên các quy trình của Tổng cục để xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn đối với các cơ quan thi hành án dân sự trong toàn tỉnh.

e) Thời gian thực hiện và hoàn thành: năm 2015

## **1.2. Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành thi hành án dân sự**

a) Mục đích

- Thực hiện quy định tại Khoản 2, Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, trong đó quy định cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành mình;

- Chuẩn hóa và thống nhất việc định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành thi hành án dân sự; tránh cách nhìn phiến diện, chủ quan trong khi xác định giá trị tài liệu; tạo cơ sở pháp lý để lựa chọn những tài liệu có giá trị đưa vào bảo quản trong kho, loại bỏ những tài liệu hết giá trị.

## b) Yêu cầu

- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ngành thi hành án dân sự phải liệt kê được một cách hệ thống toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, có chỉ dẫn thời hạn bảo quản ở hai mức:

+ Mức bảo quản vĩnh viễn: Tài liệu thuộc mức này là những tài liệu có giá trị lịch sử, được đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan và sau 10 năm được nộp vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (đối với tài liệu của Tổng cục) hoặc Chi cục Văn thư Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố (đối với tài liệu của các cơ quan thi hành án dân sự địa phương) để tập trung quản lý.

+ Mức bảo quản có thời hạn tính bằng số năm cụ thể: Tài liệu thuộc mức này chỉ đưa vào bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, không nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Khi hết thời hạn bảo quản, tài liệu được thông kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan để xem xét quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu hủy.

- Các mức thời hạn bảo quản đưa ra dựa trên cơ sở những quy định của pháp luật và vận dụng lý luận, thực tiễn về xác định giá trị tài liệu; đảm bảo định thời hạn bảo quản phù hợp và chính xác nhất đối với từng nhóm tài liệu.

## c) Nội dung

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành thi hành án dân sự là bảng thống kê có hệ thống các loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự, trong đó có chỉ rõ thời hạn bảo quản cụ thể của từng nhóm hồ sơ, tài liệu. Để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản ngành, cần thực hiện các nội dung công việc sau:

- Nghiên cứu cơ sở khoa học để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, trong đó tập trung nghiên cứu cơ sở lý luận và cơ sở pháp lý về việc xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ở trong và ngoài nước; tình hình xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ở các Bộ, ngành;

- Nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan thi hành án dân sự để xác định những loại hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của hệ thống thi hành án dân sự;

- Khảo sát, đánh giá thực trạng tài liệu tại Tổng cục và một số cơ quan thi hành án dân sự; khái quát hoá những nhóm, loại hồ sơ chủ yếu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan thi hành án dân sự; xác định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu đó;

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành thi hành án dân sự, trong đó gồm xây dựng đề cương khái quát, đề cương chi tiết; dự thảo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; hội thảo, lấy ý kiến và tổng hợp ý kiến đóng góp; xin ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ; hoàn thiện Bảng thời hạn bảo quản và trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

d) Đơn vị thực hiện

- Văn phòng Tổng cục chủ trì xây dựng, phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Vụ Kế hoạch tài chính Tổng cục: có trách nhiệm bố trí kinh phí xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ ngành thi hành án theo quy định.

e) Thời gian thực hiện và hoàn thành: năm 2014 - 2015

### **1.3. Chính lý tài liệu lưu trữ**

a) Mục đích

- Sắp xếp và hệ thống khoa học, giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan thi hành án dân sự;

- Tạo thuận lợi cho công tác tổ chức khai thác sử dụng, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

b) Yêu cầu

- Thực hiện theo đúng Quy trình chính lý tài liệu TCVN ISO 9001:2000 ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

- Tài liệu sau chính lý phải được lập thành hồ sơ, đơn vị bảo quản hoàn chỉnh; được hệ thống một cách khoa học, kèm theo các công cụ tra tìm như mục lục hồ sơ hoặc thẻ tra cứu.

c) Nội dung

Chính lý tài liệu là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý. Việc chính lý tài liệu tại các cơ quan thi hành án dân sự gồm những nội dung sau:

- Khối lượng tài liệu chính lý là khối lượng tài liệu thực tế đưa ra chính lý tại mỗi cơ quan thi hành án dân sự.

- Thời gian của tài liệu: từ năm 1993 - 2014

- Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ thi hành án dân sự

- Nội dung công việc: việc chỉnh lý tài liệu được tiến hành theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình Chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000.

d) Đơn vị thực hiện

- Văn phòng Tổng cục: chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự địa phương lập kế hoạch và tiến hành chỉnh lý;

- Các Cục và Chi cục thi hành án dân sự: lập kế hoạch và thực hiện chỉnh lý (ký hợp đồng với các Trung tâm lưu trữ quốc gia có năng lực và kinh nghiệm trong chỉnh lý tài liệu lưu trữ để chỉnh lý tài liệu);

- Vụ Kế hoạch tài chính Tổng cục: có trách nhiệm bố trí kinh phí chỉnh lý theo quy định.

e) Thời gian thực hiện và hoàn thành: năm 2014-2017

## **2. Nhóm giải pháp nhằm tăng cường các nguồn lực bảo đảm cho công tác lưu trữ**

### **2.1. Bố trí công chức làm công tác lưu trữ**

a) Mục đích: Đảm bảo đủ nhân lực thực hiện các nhiệm vụ của công tác lưu trữ.

b) Yêu cầu: Bố trí đủ công chức làm công tác lưu trữ; đáp ứng về chất lượng, thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Nội dung

- Bố trí đủ công chức làm công tác lưu trữ: Việc tuyển dụng và bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ ở các cơ quan thi hành án dân sự cần được sự quan tâm trực tiếp, sát sao của Lãnh đạo cơ quan. Bố trí cán bộ làm công tác lưu trữ phải đảm bảo đủ số lượng và chất lượng. Cụ thể, tại Tổng cục Thi hành án dân sự, phải bố trí từ hai công chức chuyên trách trở lên làm công tác lưu trữ (do cán bộ lưu trữ tại Tổng cục vừa làm công tác chuyên môn, vừa có trách nhiệm hướng dẫn, tham mưu đối với công tác lưu trữ trong toàn hệ thống thi hành án dân sự); đối với các cơ quan thi hành án địa phương, tại Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự có số lượng vụ việc nhiều cần phải bố trí một công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ. Đối với các đơn vị không có điều kiện bố trí một biên chế làm công tác lưu trữ thì công chức làm kiêm nhiệm phải đáp ứng được yêu cầu công việc.

- Đảm bảo công chức làm công tác lưu trữ có trình độ, nghiệp vụ chuyên môn nhất định về công tác này: Đối với đơn vị được bố trí một biên chế làm công tác lưu trữ thì phải tuyển dụng, lựa chọn công chức đúng trình độ, được đào tạo về chuyên ngành lưu trữ. Nếu là cán bộ kiêm nhiệm thì phải qua đào tạo

các lớp bồi dưỡng ngắn hạn để trang bị những kiến thức cơ bản nhất về nghiệp vụ lưu trữ.

- Chính sách đãi ngộ như phụ cấp độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động cho những người làm công tác lưu trữ.

d) Đơn vị thực hiện

- Tổng cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể về việc bố trí công chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự;

- Các cơ quan thi hành án dân sự địa phương trong chức năng, quyền hạn của mình tuyển dụng, bố trí công chức làm công tác lưu trữ phù hợp với tổ chức, biên chế của cơ quan.

e) Thời gian thực hiện và hoàn thành: năm 2015

## **2.2. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho công chức làm công tác lưu trữ**

a) Mục đích

Nâng cao trình độ, nhằm trang bị cho công chức làm công tác lưu trữ những kiến thức cơ bản và cần thiết nhất về nghiệp vụ lưu trữ; hướng tới việc thực hiện bài bản và chuẩn hóa các khâu nghiệp vụ lưu trữ.

b) Yêu cầu

Đảm bảo tính hiệu quả, sự phù hợp của chương trình, nội dung đào tạo với trình độ và nhu cầu của công chức.

c) Nội dung

- Phạm vi: triển khai tập trung theo 3 miền.

- Hình thức: tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn, trao đổi kinh nghiệm trong công tác lưu trữ.

- Đối tượng: cán bộ quản lý công tác lưu trữ, công chức làm công tác lưu trữ của các cơ quan thi hành án dân sự trên toàn quốc.

- Nội dung bồi dưỡng, tập huấn: tập trung vào việc hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ; trao đổi kinh nghiệm, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn.

d) Đơn vị thực hiện

- Tổng cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức làm công tác lưu trữ tại Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

- Các cơ quan thi hành án dân sự địa phương căn cứ vào nhu cầu, trình độ nghiệp vụ của công chức trong đơn vị mình để tổ chức bồi dưỡng, tập huấn hoặc cử người tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Cục Công nghệ Thông tin – Bộ Tư pháp; Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ.

e) Thời gian thực hiện: năm 2016

### **2.3. Bố trí kho tàng, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm khác đối với hoạt động lưu trữ**

a) Mục đích

- Tạo điều kiện cơ sở vật chất hỗ trợ công tác lưu trữ, góp phần tạo cơ sở nền tảng nâng cao hiệu quả, từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động lưu trữ;

- Bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ cho tài liệu để phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng; tránh tình trạng mất mát, hư hỏng tài liệu.

b) Yêu cầu

Thực hiện theo đúng các tiêu chuẩn, quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bố trí kho tàng, cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo khác đối với hoạt động lưu trữ. Đối với các cơ quan thi hành án dân sự đã được xây dựng mới trụ sở, phải đảm bảo diện tích kho theo đúng tiêu chuẩn đã quy định. Đối với các cơ quan thi hành án dân sự chưa được xây dựng trụ sở, phải chủ động khắc phục, bố trí diện tích tối thiểu làm kho lưu trữ tài liệu.

c) Nội dung

- Việc bố trí kho tàng, trang thiết bị, thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu bao gồm những nội dung sau:

+ Gắn vào việc xây dựng trụ sở các cơ quan thi hành án dân sự theo Đề án “Xây dựng trụ sở, kho vật chứng cho các cơ quan thi hành án dân sự và xây dựng cơ sở đào tạo thuộc Bộ Tư pháp theo Nghị quyết số 49/NQ-TW giai đoạn 2011-2015”

+ Xây dựng, thiết kế, sửa chữa các kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ), đảm bảo yêu cầu về diện tích, diện tích sàn kho = số mét giá tài liệu cần bảo quản

5

+ Trang bị các thiết bị bảo quản tài liệu, gồm hệ thống giá, tủ, hộp đựng tài liệu theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định; máy điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, thiết bị thông gió, thiết bị báo cháy, chữa cháy...

+ Thực hiện các biện pháp phòng chống ẩm, nấm mốc, côn trùng, tiến hành vệ sinh tài liệu, vệ sinh kho theo định kỳ; đảm bảo các điều kiện bảo quản thích hợp về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng...

- Đối với việc ứng dụng công nghệ thông tin, trước mắt triển khai ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự trên toàn quốc; từng bước đầu tư cơ sở hạ tầng tạo điều kiện thực hiện các giải pháp hiện đại hóa công tác lưu trữ, trong đó có việc số hóa các hồ sơ, tài liệu thi hành án dân sự đưa vào lưu trữ.

d) Đơn vị thực hiện

- Tổng cục Thi hành án dân sự: bố trí và đảm bảo kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định; có văn bản chỉ đạo, yêu cầu các cơ quan thi hành án dân sự bố trí diện tích kho, cơ sở vật chất phục vụ lưu trữ tài liệu; phối hợp với Cục Công nghệ thông tin trong việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

- Cục Công nghệ thông tin – Bộ Tư pháp: chủ trì, phối hợp với Tổng cục triển khai ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan thi hành án dân sự địa phương; xây dựng Dự án số hóa tài liệu lưu trữ trong hệ thống các cơ quan thi hành án dân sự, trong đó xác định rõ mục tiêu, phạm vi, nội dung, lộ trình, nguồn nhân lực thực hiện, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Các Cục và Chi cục Thi hành án dân sự: chuẩn bị các điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất phục vụ việc ứng dụng công nghệ thông tin; đảm bảo các yêu cầu về kho tàng, trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ tại cơ quan mình theo đúng quy định.

e) Thời gian thực hiện và hoàn thành: năm 2015-2017

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

##### **4.1. Thời gian dự kiến thực hiện**

Đề án dự kiến thực hiện trong 3 năm: từ năm 2014 đến 2017

Song song với việc bố trí nhân sự, xây dựng và ban hành các văn bản, bố trí kho tàng và trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, việc chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo lộ trình sau:

- Năm 2014-2015: Thực hiện tại Tổng cục, Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội, Cục Thi hành án dân sự thành phố Hồ Chí Minh và 20 địa phương;

- Năm 2016: Thực hiện tại 21 địa phương.

- Năm 2017: Thực hiện tại 20 địa phương.

Tổng cục Thi hành án dân sự sẽ chỉ đạo xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể triển khai thực hiện tại từng địa phương.

##### **4.2. Trách nhiệm thực hiện**

Tổng cục Thi hành án dân sự thực hiện:

- Giao Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các văn bản và kế hoạch thực hiện Đề án; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề án; tổ chức đấu thầu tập trung và ký hợp đồng nguyên tắc với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia có năng lực và kinh nghiệm trong chỉnh lý tài liệu lưu trữ và chịu trách nhiệm về chất lượng;

- Giao Vụ Kế hoạch tài chính Tổng cục bố trí kinh phí phục vụ thực hiện Đề án và trình Vụ Kế hoạch Tài chính Bộ thẩm định; hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự địa phương cân đối kinh phí thực hiện;

- Giao Cục Công nghệ thông tin – Bộ Tư pháp: chủ trì thực hiện các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, gồm triển khai phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ; xây dựng Dự án số hóa tài liệu lưu trữ trong hệ thống các cơ quan thi hành án dân sự;

- Ở địa phương, giao Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự thực hiện các nội dung đã quy định theo Đề án; lập phương án bàn giao tài liệu, chịu trách nhiệm về khối lượng và chất lượng của tài liệu đã chỉnh lý.

#### **4.3. Các cơ quan, đơn vị phối hợp**

- Văn phòng – Bộ Tư pháp;

- Vụ Kế hoạch tài chính – Bộ Tư pháp;

- Cục Công nghệ thông tin – Bộ Tư pháp;

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia I thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ.

#### **4.4. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án**

Tổng số kinh phí dự kiến bao gồm kinh phí xây dựng văn bản, kinh phí thực hiện chỉnh lý và kinh phí đầu tư các trang thiết bị, cơ sở vật chất. Trong đó:

- Kinh phí xây dựng văn bản, quy trình nghiệp vụ lưu trữ, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành: Thực hiện theo quy định, phân bổ từ nguồn kinh phí giao hàng năm của Tổng cục và các cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

- Kinh phí thực hiện chỉnh lý: được bố trí một khoản kinh phí riêng từ nguồn kinh phí được giao hàng năm của các cơ quan thi hành án dân sự, bao gồm nguồn phí thi hành án được giữ lại tại đơn vị, phí được điều hòa và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, trừ địa phương nào có đủ kinh phí thi hành án dân sự. Cụ thể:

+ Khối lượng tài liệu chỉnh lý là khối lượng tài liệu thực tế đưa ra chỉnh lý tại mỗi cơ quan thi hành án dân sự;



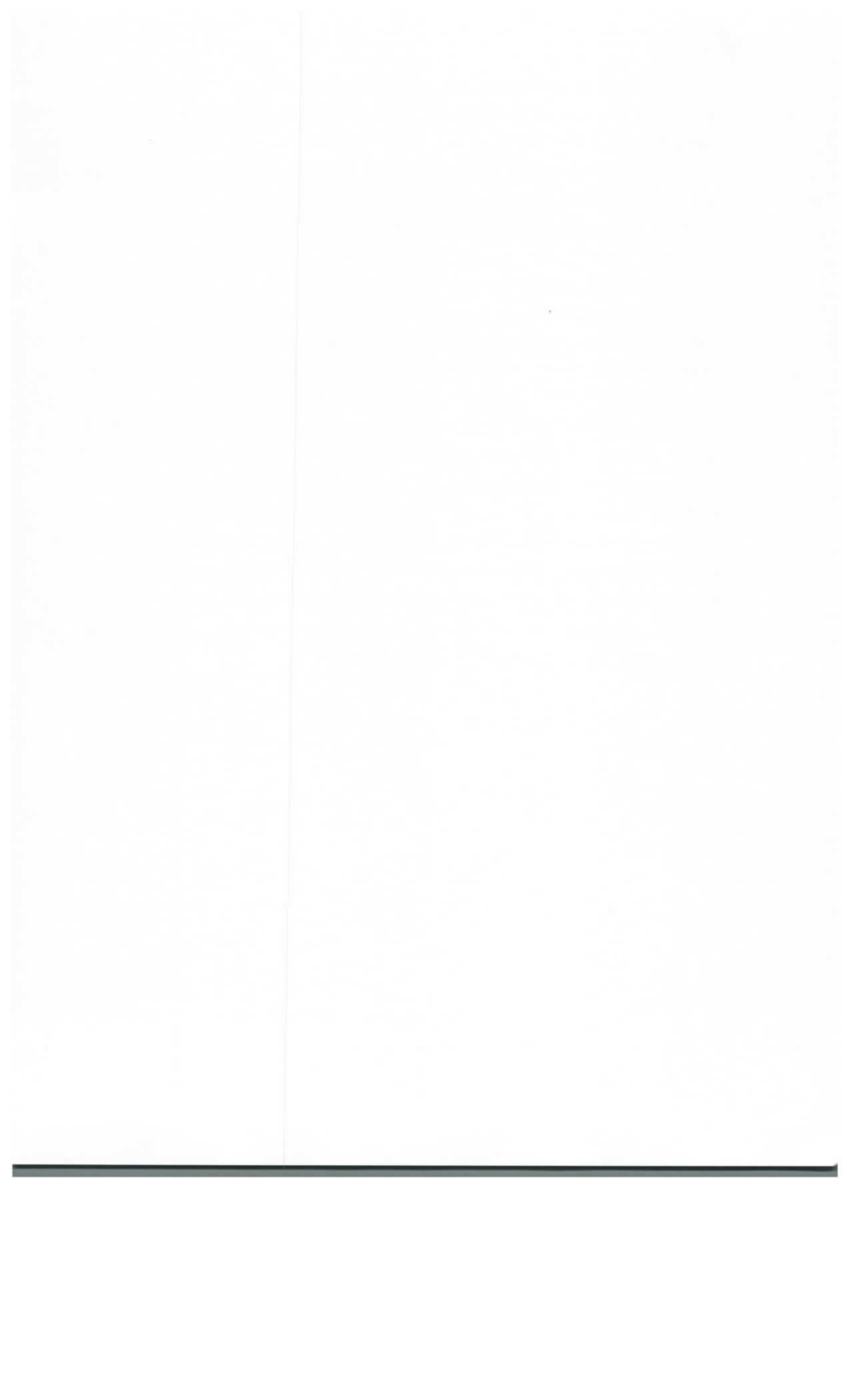
+ Đơn giá nhân công chính lý: căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy là: 4.765.000đ/mét;

+ Chi phí vật tư, văn phòng phẩm: căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ về việc quy định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy là: 1.200.000đ/mét tài liệu (theo giá tại thời điểm thực hiện chính lý).

- Kinh phí đầu tư các trang thiết bị và cơ sở vật chất:

+ Kinh phí đầu tư các trang thiết bị được thực hiện theo Đề án “Đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các cơ quan thi hành án dân sự giai đoạn 2011-2015” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1984/QĐ-TTg ngày 29/10/2010

+ Kinh phí đầu tư cơ sở vật chất được thực hiện bằng vốn đầu tư xây dựng cơ bản bố trí theo Đề án “Xây dựng trụ sở, kho vật chứng cho các cơ quan thi hành án dân sự và xây dựng cơ sở đào tạo thuộc Bộ Tư pháp theo Nghị quyết số 49/NQ-TW giai đoạn 2011-2015” ban hành theo Quyết định số 440/QĐ-TTg ngày 24/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 275/QĐ-TTg ngày 04/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 440/QĐ-TTg đối với các Cục và Chi cục chưa được xây dựng trụ sở. Đối với các Cục, Chi cục đã xây dựng trụ sở thì kinh phí này được thực hiện theo nguồn ngân sách chi thường xuyên được cấp hàng năm.



TỔNG HỢP BÁO CÁO CÔNG TÁC LƯU TRỮ CÁC CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Số TT	Tỉnh/TP	Tổ chức, biên chế làm công tác lưu trữ (người)												Kho tàng và cơ sở vật chất			Tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong kho (m)			Ghi chú
		Số lượng cán bộ			Trình độ chuyên môn						Diện tích kho (m <sup>2</sup> )	Tủ, giá đựng tài liệu (chiếc)	Tổng số (m)	Đã chỉnh lý (m)	TL nghiệp vụ THADS (m)					
		Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Tổng số	Trên ĐH	Đại học		Cao đẳng		Trung cấp						Số cấp				
						ĐH LT	ĐH khác	ĐH	ĐH khác	TC LT	TC khác									
1	Tổng cục THADS	2		2								30	27	320	230	57				
2	Cục THADS		1	1																
	Các Chi cục: 11		11	11		7			4			43	32	47.5	0	36.5				
3	Cục THADS		1	1						1		226	30	497	111	340				
	Các Chi cục: 8		8	8		2			4			154	20	100	0	65				
4	Cục THADS		1	1						2		159	34	344	0	236				
	Các Chi cục: 10		10	10		1	4	1	3	1		25	8	15.6	15.6	7.6				
5	Cục THADS		1	1								97	37	301	58.9	260.8				
	Các Chi cục: 8	1	7	8		1			2	2		20	4	9.5	4	5.5				
6	Cục THADS	1		1						1		50	30	61	59	59				
	Các Chi cục: 7		7	7		3	1	1	2			95.5	33	305	73	241				
7	Cục THADS	1		1								20	17	58	0	58				
	Các Chi cục: 8		8	8		3		4	1			280	69	125	0	125				
8	Cục THADS		1	1						1		40	10	43	11	18				
	Các Chi cục: 9		9	9		1	1		2	3	2	212	44	160	0	161				
9	Cục THADS		1	1						1		40	6	51.7	0	28				
	Các Chi cục: 11		11	11		1	1		9			181.6	40	450	0	391.7				
10	Cục THADS	1		1								12	10	60	0	49				
	Các Chi cục: 9	1	8	9					6			121	31	384.7	0	315.7				
11	Cục THADS	1		1						1		20	8	35	0	12.6				
	Các Chi cục: 10		10	10		2			8			218	28	129.4	0	86.6				



Số TT	Tỉnh/TP	Tổ chức, biên chế làm công tác lưu trữ (người)												Kho tàng và cơ sở vật chất			Tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong kho (m)			Ghi chú
		Số lượng cán bộ			Trình độ chuyên môn						Diện tích kho (m <sup>2</sup> )	Tủ, giá đựng tài liệu (chiếc)	Tổng số (m)	Đã chỉnh lý (m)	TL nghiệp vụ THADS (m)					
					Trên ĐH	Đại học		Cao đẳng		Trung cấp						Số cấp				
		Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Tổng số		ĐH LT	ĐH khác	ĐH	ĐH LT khác	CD LT	CD khác	TC LT	TC khác							
24	Hà Nam		1	1				1						80	53	72.5	48	24.5		
			6	6			6							20	19	211.5	102.5	109		
25	Hà Nội		2	2		1								30	33	320	0	211		
		1	28	29			20	2	3	4				521	179	3550	0	2625		
26	Hà Tĩnh		1	1										15	3	12.5	12	5.6		
		3	9	12			5	4	2	1				95	15	87	76.8	71.3		
27	Hải Dương		1	1		1								153	44	80	0	22		
		2	10	12		1	4		2	5				113	43	206.5	0	199		
28	Hải Phòng		1	1		1								20	3	130	35	95		
			15	15			2	1	13					98	54	351	31	270		
29	Hậu Giang		1	1				1						56	22	140	0	36		
			8	8			7			1				62	32	181	0	144		
30	Hồ Chí Minh		1	1				1						60	39	250	0	246		
			20	20						20				600	337	1327	0	1227		
31	Hoà Bình		1	1			1							11	6	38	0	30		
			11	11			5	2	4					166	38	230	0	173.2		
32	Hưng Yên		1	1				1						25	2	32	12	22		
			10	10			1		9					116	25	173	64	140		
33	Khánh Hoà		1	1			1							15	5	206	106	100		
		3	5	8			3		2	3				254	37	601.5	171	430.5		
34	Kiên Giang		1	1			1							30	5	50	0	50		
			15	15			7	1	1	6				223	8	409	38	247.5		
35	Kon Tum		1	1						1				30	22	15	7	8		
		2	7	9			3	1	1	3				75	30	80	43.4	50.2		

Số TT	Tỉnh/TP	Tổ chức, biên chế làm công tác lưu trữ (người)										Kho tàng và cơ sở vật chất	Tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong kho (m)	Ghi chú		
		Số lượng cán bộ			Trình độ chuyên môn						Số cấp				Diện tích kho (m <sup>2</sup> )	Tủ, giá đựng tài liệu (chiếc)
Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Tổng số	Trên ĐH	Đại học		Cao đẳng		Trung cấp		Số cấp		Diện tích kho (m <sup>2</sup> )	Tủ, giá đựng tài liệu (chiếc)	Tổng số (m)		
			DH	DH LT	DH khác LT	CD LT	CD khác LT	TC LT	TC khác LT							
36	Lai Châu	Cục THADS		1	1			1				20	25	10	0	4
		Các Chi cục: 8		8	8			2		6		96	18	29	13.2	20
37	Lâm Đồng	Cục THADS			1							18	11	32	26	6
		Các Chi cục: 12		5	7	12		1	1	2	8	155	49	374	115.8	258.2
38	Lạng Sơn	Cục THADS		1								20	0	61.5	0	21.8
		Các Chi cục: 11		4	7	11		1	5	3	121	47	242.2	0	147.9	
39	Lào Cai	Cục THADS		1								50	56	60	0	60
		Các Chi cục: 9		3	6	9		1	1		250	44	224.6	0	224.6	
40	Long An	Cục THADS			1							112	18	110	0	70
		Các Chi cục: 15		1	14	15		1	2	12	300	60	957	0	655	
41	Nam Định	Cục THADS			1							0	6	54.6	2.6	52
		Các Chi cục: 10			10	10		2	4		0	41	389.4	35.4	354	
42	Nghệ An	Cục THADS			1							0	0	232	0	82
		Các Chi cục: 21		2	19	21		3	14	3	0	0	620.5	147.5	267.2	
43	Ninh Bình	Cục THADS			1							100	30	25	0	25
		Các Chi cục: 8			8	8		8			409	54	74	0	74	
44	Ninh Thuận	Cục THADS		1								14	8	65	0	35
		Các Chi cục: 7			7	7		1	1	5	79.5	23	242	0	162	
45	Phú Thọ	Cục THADS			1							0	1	48	0	16
		Các Chi cục: 13			13	13				13	0	13	213.5	0	218	
46	Phú Yên	Cục THADS		1								246	60	60	60	40
		Các Chi cục: 9		1	8	9		2	4	3			204	73.5	166.3	
47	Quảng Bình	Cục THADS		1								90	40	60	60	60
		Các Chi cục: 8		7	1	8							63.5	62	62	

Số TT	Tỉnh/TP	Tổ chức, biên chế làm công tác lưu trữ (người)										Kho tàng và cơ sở vật chất			Tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong kho (m)			Ghi chú		
		Số lượng cán bộ			Trình độ chuyên môn						Diện tích kho (m <sup>2</sup> )	Tủ, giá đựng tài liệu (chiếc)	Tổng số (m)	Đã chỉnh lý (m)	TL nghiệp vụ THADS (m)					
					Trên ĐH	Đại học		Cao đẳng		Trung cấp						Số cấp				
		Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Tổng số		ĐH LT khác	ĐH ĐH khác	CD LT khác	CD CD khác	TC LT khác	TC TC khác									
48	Quảng Nam	Cục THADS	1		1							1			25	5	60	0	50	
		Các Chi cục: 18	4	14	18		5		1	3	9				185	45	253.3	69.8	194.2	
49	Quảng Ngãi	Cục THADS		1	1							1			50	40	77	0	60	
		Các Chi cục: 14	11	3	14					2	12				28	37	214.7	0	160	
50	Quảng Ninh	Cục THADS		1	1			1							44.8	12	86	0	40	
		Các Chi cục: 14	3	11	14		7		1	2	2	2			86.2	47	160.4	40.5	139.2	
51	Quảng Trị	Cục THADS		1	1								1		25	7	35	30	14	
		Các Chi cục: 9		9	9		1				8				75	14	115	39	73	
52	Sóc Trăng	Cục THADS	1		1		1								0	8	51	0	15	
		Các Chi cục: 11	3	8	11		6			1	4				67.5	50	170.6	0	106	
53	Sơn La	Cục THADS		1	1		1								12	10	89	46	20	
		Các Chi cục: 12	2	10	12		4			2	6				455	59	256.4	117.3	117	
54	Tây Ninh	Cục THADS	1		1					1					12	7	48.4	0	16.2	
		Các Chi cục: 9		9	9	1*	4				4				181	35	188.2	33.8	124.8	*Thực sự Luật
55	Thái Bình	Cục THADS		1	1		1								20	4	40	0	16	
		Các Chi cục: 8		8	8		4				4				176	15	209.5	0	136.5	
56	Thái Nguyên	Cục THADS		1	1		1								0	3	25	0	15	
		Các Chi cục: 9		9	9		4				5				131	54	238.5	0	207.5	
57	Thanh Hoá	Cục THADS		1	1										11	6	64	27	37	
		Các Chi cục: 27		27	27		12				15				262	56	424	67.5	356.5	
58	Thừa Thiên - Huế	Cục THADS	1		1							1			10	4	23	0	16.5	
		Các Chi cục: 9	7	2	9		1			1	7				65	17	120.6	0	97.5	
59	Tiền Giang	Cục THADS		1	1							1			94	3	87	0	41	Diện tích kho là kho vật chủng
		Các Chi cục: 11		12	12		8				4				295.5	57	667	0	600	

Số TT	Tỉnh/TP	Tổ chức, biên chế làm công tác lưu trữ (người)										Kho tàng và cơ sở vật chất	Tài liệu lưu trữ đang bảo quản trong kho (m)	Ghi chú				
		Số lượng cán bộ			Trình độ chuyên môn						Diện tích kho (m <sup>2</sup> )				Tủ, giá đựng tài liệu (chiếc)	Tổng số (m)	Đã chỉnh lý (m)	TL nghiệp vụ THADS (m)
		Chuyên trách	Kiểm nhiệm	Tổng số	Trên DH	Đại học DH LT	Đại học DH khác LT	Cao đẳng CD LT	Cao đẳng CD khác LT	Trung cấp TC LT								
60	Trà Vinh	Cục THADS	1									40	9	20	14	14		
		Các Chi cục: 8	1	7	8			7		1		134	18	205	177	129.5		
61	Tuyên Quang	Cục THADS		1	1							37	16	54.8	0	23.2		
		Các Chi cục: 7		7	7		1	1		4	1	73	22	153.4	0	119.2		
62	Vĩnh Long	Cục THADS		1	1							8	3	9	0	9		
		Các Chi cục: 8	1	7	8			2			1	209	41	125.6	0	125.6		
63	Vĩnh Phúc	Cục THADS		1	1							16	6	22	0	22		
		Các Chi cục: 9		9	9			2			7	276	32	116.2	0	116.2		
64	Yên Bái	Cục THADS	1		1							0	0	30	0	10		
		Các Chi cục: 9	3	6	9						2	36	39	179	0	132		
<b>TỔNG</b>			130	637	767	1	21	249	11	45	161	276	3			25585	2960	18858.7