

# NGHIÊN CỨU THỰC TRẠNG VÀ ĐỀ XUẤT MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC LƯU TRỮ TÀI LIỆU VỀ ĐẤT ĐAI TẠI MỘT SỐ CƠ QUAN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC NINH

VŨ LỆ HÀ<sup>1</sup>, NGUYỄN THỊ HUỆ<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

<sup>2</sup>Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bắc Ninh

## Tóm tắt:

Tài liệu lưu trữ (TLLT) đất đai là tài sản có giá trị phải được quản lý để sử dụng lâu dài, phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về đất đai và phát triển kinh tế - xã hội, khoa học kỹ thuật. Việc bảo quản, giữ gìn lưu trữ TLĐĐ là hết sức cần thiết và quan trọng. Để thực hiện tốt công tác quản lý TLLT, ngày 11/11/2011, Quốc hội đã ban hành Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 nhằm bảo vệ TLLT quốc gia và bảo quản, sử dụng tài liệu của các cơ quan nhà nước. Toàn bộ các loại tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc phải được đưa vào lưu trữ để bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu, đặc biệt là tài liệu đất đai (TLĐĐ). Thông qua việc sử dụng phương pháp điều tra, thu thập thông tin và phương pháp thống kê, tổng hợp, phân tích số liệu, bài viết đánh giá thực trạng về công tác lưu trữ TLĐĐ trong một số cơ quan tại tỉnh Bắc Ninh, trên cơ sở đó đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tư liệu đất đai.

**Từ khóa:** Lưu trữ tài liệu đất đai; Tài liệu lưu trữ đất đai điện tử.

**Ngày nhận bài:** 21/5/2023; **Ngày sửa chữa:** 23/6/2023; **Ngày duyệt đăng:** 30/7/2023.

## Studying the situation and proposing some solutions to increase the efficiency of storage of land documents at some agencies in Bac Ninh Province

### Abstract:

Land archives are valuable assets that must be managed for long - term use, serving the State management of land and economic, social and scientific and technical development. The preservation of land documents is very necessary and important. In order to perform well the management of archival documents, on 11/11/2011, the National Assembly promulgated the Law on Archives No. 01/2011/QH13 to protect the national archives and preserve and use the archives. of State agencies. All types of documents formed during the settlement of work must be put into archives to preserve, exploit and use documents, especially land documents. This article will evaluate the current situation of the storage of land documents in some agencies in Bac Ninh Province, on that basis, propose some solutions to improve the efficiency of land document storage.

**Keywords:** Archiving land documents; Electronic land archives.

**JEL Classification:** E01, Q15, R52.

### 1. ĐẶT VẤN ĐỀ

TLLT, đặc biệt là TLLT về đất đai có vai trò quan trọng trong công tác quản lý nhà nước. Những năm qua, công tác lưu trữ tài liệu ngày càng được chú trọng và phát triển nhờ áp dụng những tiến bộ của công nghệ, thể chế và các chính sách về chia sẻ dữ liệu. Tài liệu được thu thập và bảo quản tốt, đảm bảo đầy đủ, được tổ chức khoa học, có khả năng truy cập rộng rãi, làm tăng giá trị của tài liệu và thể hiện sự minh bạch trong công tác quản lý, hành chính về đất đai.

TLĐĐ phần lớn do Nhà nước đầu tư được hình thành qua các thời kỳ phát triển của ngành quản lý đất

đai (QLĐĐ), cần được thu thập, bổ sung đầy đủ nguồn tài liệu làm phong phú thành phần phòng lưu trữ đất đai nhằm để lại cho hậu thế di sản văn hóa về QLĐĐ và khả năng phục vụ sử dụng tài liệu trong giải quyết công việc.

Hồ sơ, TLLT chuyên môn về đất đai là căn cứ mang tính pháp lý cao, giúp các cơ quan chức năng thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai. Hồ sơ, tài liệu chuyên môn về đất đai tại Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐKĐĐ) tỉnh Bắc Ninh là thành phần cơ bản hình thành nên hệ thống thông tin QLĐĐ của tỉnh nói riêng và cả nước nói chung. Chính lý, sắp xếp TLLT đất đai có

vai trò to lớn đối với công tác lưu trữ của VPĐKĐĐ bởi sau khi được tiến hành chỉnh lý, tài liệu sẽ được phân loại, sắp xếp khoa học, tổ chức sử dụng TLLT giúp công tác quản lý nhà nước về đất đai đạt hiệu quả cao hơn. Bởi vậy, yêu cầu về quản lý, lưu trữ khoa học khối hồ sơ, tài liệu này là nhiệm vụ tất yếu.

Hiện nay, công tác chỉnh lý, sắp xếp TLLT của tỉnh Bắc Ninh đã được đầu tư, nhưng chưa được triển khai có hệ thống. Khối lượng TLLT trải qua thời gian dài tồn đọng nhiều năm, chủ yếu được bảo quản trong tình trạng bó gói, lộn xộn, chưa được chỉnh lý, sắp xếp, phân loại, lập thành hồ sơ nên việc đưa ra phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu đạt hiệu quả thấp. Việc tra cứu thông tin mất nhiều thời gian, làm tổn kém nhân lực và dẫn đến nhiều tài liệu có giá trị bị thất lạc, hư hỏng, khó khôi phục.

## 2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

### 2.1. Phương pháp điều tra, thu thập thông tin

Phương pháp này sử dụng để thu thập các thông tin về thực trạng lưu trữ tài liệu đất đai tại một số cơ quan trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh như Chi nhánh VPĐKĐĐ TP. Từ Sơn, Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Lương Tài, Phòng Tài nguyên và Môi trường TP. Từ Sơn và huyện Lương Tài. Các dữ liệu đã thu thập là số liệu về các loại hồ sơ lưu trữ hiện có, số lượng từng loại, tình trạng tài liệu, dữ liệu, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác lưu trữ, dữ liệu về công tác lưu trữ TLLT điện tử, công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đất đai, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai, xây dựng hệ thống thông tin đất đai phục vụ cho nội dung nghiên cứu.

### 2.2. Phương pháp thống kê, tổng hợp, phân tích số liệu

Phương pháp này thực hiện nhằm thống kê các loại tài liệu, dữ liệu đất đai theo từng danh mục lưu trữ, trên cơ sở đó phân tích, đánh giá thực trạng lưu trữ tài liệu dữ liệu đất đai tại một số đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

## 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

### 3.1. Thực trạng quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn tại một số cơ quan trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

#### 3.1.1. Hiện trạng quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn đất đai TP. Từ Sơn

##### a. Tài liệu, dữ liệu lưu trữ tại Phòng TN&MT TP. Từ Sơn

Hồ sơ, TLLT lưu trữ tại Phòng TN&MT gồm:

- Hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân: Hồ sơ giai đoạn 2004 - 2006 đã bàn giao sang Phòng Nội vụ; Hồ sơ bàn giao về Chi nhánh VPĐKĐĐ gồm các hồ sơ giai đoạn 2006 - 2015;

- Hồ sơ tổ chức, dự án: Hồ sơ dự án hoàn thành đã bàn giao về Phòng Nội vụ để thực hiện lưu trữ cơ quan

gồm các tài liệu từ năm 2018 trở về trước; Hồ sơ dự án chưa kết thúc đang do cán bộ thực hiện tự quản lý;

- Hồ sơ tài liệu hành chính: Khoảng 2 mét giá tại Kho lưu trữ;

- Hồ sơ giao dịch bảo đảm gồm: Các hồ sơ hình thành trước khi tách Chi nhánh VPĐKĐĐ Từ Sơn (tháng 3/2015). Tổng khối lượng gồm 220 cặp 3 dây (khoảng 16.000 hồ sơ) chưa được sắp xếp, chỉnh lý và đang được bó trong cặp 3 dây;

- Hồ sơ tài liệu thống kê, kiểm kê đất đai: Hồ sơ thống kê đất đai lưu trữ trong tủ tài liệu tại Phòng TN&MT, gồm cấp xã: Các năm thống kê từ 2006 - 2021; Cấp huyện: Các năm thống kê từ 2006 - 2021. Những tài liệu chưa được sắp xếp, chỉnh lý;

- Hồ sơ kiểm kê đất đai: Cấp xã: Gồm các kỳ kiểm kê 2005, 2010, 2014 và 2019; Cấp huyện: Gồm các kỳ kiểm kê 2005, 2010, 2014 và 2019;

- Tài liệu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất (KHSDĐ) gồm: Hồ sơ quy hoạch, KHSDĐ giai đoạn đến năm 2010 cấp huyện, cấp xã; Hồ sơ quy hoạch, KHSDĐ giai đoạn đến năm 2020: Quy hoạch sử dụng đất đến năm 2020, kế hoạch kỳ đầu (2011 - 2015) TP. Từ Sơn; Điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất đến 2020 và kế hoạch kỳ sau 2016 - 2020 TP. Từ Sơn; KHSDĐ các năm 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 của TP. Từ Sơn;

Ngoài ra, còn một số tài liệu, dữ liệu đã được chuyển lưu trữ tại Phòng Nội vụ TP. Từ Sơn gồm:

- Hồ sơ thu hồi và cấp giấy chứng nhận (GCN) của hộ gia đình, cá nhân: Tổng số hồ sơ gồm 167 hồ sơ, là các tài liệu hình thành trong giai đoạn 2004 - 2006, đã được sắp xếp, đưa vào lưu trữ theo quy định và đã chuyển lên Sở Nội vụ lưu trữ lịch sử. Khối tài liệu này sẽ thực hiện số hóa trong dự án số hóa tài liệu lịch sử do Sở Nội vụ thực hiện.

- Hồ sơ thu hồi và giao đất các dự án gồm: 986 hồ sơ, là các tài liệu hình thành trong giai đoạn 2003 - 2019, đã được sắp xếp, đưa vào lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan của UBND TP. Từ Sơn do Phòng Nội vụ quản lý; Đối với số hồ sơ này, còn một số hồ sơ chưa được đẩy đủ thành phần và đang tiếp tục bổ sung từ Phòng TN&MT do hồ sơ chưa kết thúc đã được bàn giao.

##### b. Tài liệu, dữ liệu lưu trữ tại Chi nhánh VPĐKĐĐ TP. Từ Sơn

Tại Chi nhánh VPĐKĐĐ TP. Từ Sơn đất đai hiện nay có 3 kho lưu trữ. Phòng kho 1 (Tầng 3) có tổng 16 giá 4 tủ (Trong đó, 14 giá đơn, 2 giá kép giá bàn đồ); Phòng kho 2 (Tầng 3): Tổng 20 giá 3 tủ, trong đó kho có 15 đơn, 3 giá kép, phòng làm việc có 2 giá 2 tủ. Hệ thống hồ sơ quản lý bao gồm: Hồ sơ đăng ký cấp giấy do Phòng TN&MT bàn giao trong giai đoạn 2006 -

**Bảng 1. Bảng tổng hợp khối lượng hồ sơ, tài liệu tại Phòng TN&MT huyện Lương Tài**

TT	Danh mục tài liệu	Đơn vị tính	Khối lượng	Ghi chú
1	Các văn bản hành chính về QLDD (Tài liệu hành chính)	Mét giá	7	
2	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất	Hồ sơ	20	Khoảng 2 mét giá tài liệu
3	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai	Hồ sơ	129	Khoảng 2,5 mét giá tài liệu
4	Hồ sơ đo đạc địa chính			
5	Hồ sơ địa chính (Gồm hồ sơ dồn điền đổi thửa chưa điều chỉnh (86 hồ sơ) và hồ sơ dồn điền đổi thửa đã điều chỉnh (70 hồ sơ).	Bộ	156	Khoảng 14 mét giá
6	Hồ sơ thống kê đất đai 2014 - 2019.			
-	Hồ sơ thống kê đất đai cấp xã (Các loại văn bản có liên quan đến thống kê đất đai; Bảng, biểu thống kê đất đai; Báo cáo thuyết minh thống kê đất đai) năm 2014 - 2019.	Bộ	65	Khoảng 1,4 mét giá
-	Hồ sơ thống kê đất đai cấp huyện (Các loại văn bản có liên quan đến thống kê đất đai; Bảng, biểu thống kê đất đai; Báo cáo thuyết minh thống kê đất đai) năm 2014 - 2019.	Bộ	5	Khoảng 0,1 mét giá
7	Hồ sơ kiểm kê đất đai.	Bộ		
-	Hồ sơ kiểm kê đất đai cấp xã (Các loại văn bản có liên quan đến kiểm kê đất đai; Bảng, biểu kiểm kê đất đai; Báo cáo thuyết minh kiểm kê đất đai; Các loại bản đồ) năm 2010, 2014, 2019.	Bộ	26	Khoảng 0,4 mét giá
-	Hồ sơ kiểm kê đất đai cấp huyện (Các loại văn bản có liên quan đến kiểm kê đất đai; Bảng, biểu kiểm kê đất đai; Báo cáo thuyết minh, kiểm kê đất đai; Các loại bản đồ) năm 2010, 2014, 2019.	Bộ	3	Khoảng 0,1 mét giá
8	Hồ sơ quy hoạch sử dụng đất.			
-	Hồ sơ quy hoạch sử dụng đất cấp xã (Các loại văn bản có liên quan đến quy hoạch sử dụng đất cấp xã; Báo cáo thuyết minh; Các loại bản đồ) giai đoạn 2000 - 2010.	Bộ	26	Khoảng 1,1 mét giá
-	Hồ sơ quy hoạch sử dụng đất cấp huyện (Các loại văn bản có liên quan đến quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; Báo cáo thuyết minh; Các loại bản đồ) giai đoạn đến 2010 và giai đoạn 2011 - 2020.	Bộ	2	Khoảng 0,2 mét giá
9	Hồ sơ kế hoạch sử dụng đất.			
-	Hồ sơ kế hoạch sử dụng đất cấp xã (Các loại văn bản liên quan đến KHSDĐ cấp xã; Báo cáo thuyết minh)	Bộ	26	Khoảng 1,1 mét giá
-	Hồ sơ KHSDĐ cấp huyện (Các loại văn bản liên quan đến KHSDĐ cấp huyện; Báo cáo thuyết minh)	Bộ	2	Khoảng 0,2 mét giá
10	Hồ sơ đánh giá đất (Các loại văn bản có liên quan đến đánh giá đất; Báo cáo thuyết minh, các loại bản đồ)			
11	Hồ sơ thẩm định và bồi thường (Giải phóng mặt bằng)	Mét giá	33	
12	Hồ sơ cá nhân đã chuyển công tác	Mét giá	10,2	
13	Hồ sơ dự án Quy hoạch nông thôn mới	Bộ	1	Khoảng 2 mét giá

2009 (các loại hồ sơ cấp mới, hồ sơ biến động, tài liệu rời lẻ khác, phiếu xác nhận kết quả đo, biên bản mốc giới, hồ sơ kỹ thuật thửa đất và bản đồ, Tại Phòng kho 2 (Tầng 3), có tổng 20 giá 3 tủ, trong đó kho có 15 đơn, 3 giá kép, Phòng làm việc có 2 giá 2 tủ; các hồ sơ hầu hết là hồ sơ đăng ký cấp GCN giai đoạn hồ sơ đăng ký cấp mới từ 2010 - 2014. Tại Phòng kho 3, có tổng 32 giá với 6 tủ kho, bao gồm: hồ sơ cấp mới và biến động từ năm

2015 - 2020, hồ sơ dự án tổng thể và dự án mô điểm, các loại sổ sách bao gồm sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp GCN (852 quyển).

3.1.2. *Hiện trạng quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn đất đai tại huyện Lương Tài*

a. *Tài liệu, dữ liệu lưu trữ tại Phòng TN&MT huyện Lương Tài (Bảng 1)*

b. *Tài liệu, dữ liệu lưu trữ tại Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Lương Tài*

Tại Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Lương Tài có tổng 2 kho lưu trữ hồ sơ. Kho 1 lưu trữ hồ sơ cấp theo dự án xây dựng hồ sơ địa chính gồm: (1) Hồ sơ cấp mới, cấp đổi, cấp lại đối với đất ở và đất nông nghiệp; (2) Hồ sơ giao dịch đảm bảo; (3) Các loại sổ, bản đồ (Sổ địa chính, Sổ mục kê, Sổ cấp giấy, Sổ đăng ký biến động, Bản đồ). Tầng 2 lưu trữ hồ sơ thường xuyên trong quá trình cấp mới và đăng ký biến động hiện tại cũng như một số tài liệu khác như: Hồ sơ kỹ thuật, Biên bản xác định ranh giới, mốc giới. Hầu hết các tài liệu đã được scan, nhưng chưa sắp xếp, chỉnh lý.

3.1.3. *Hiện trạng kho*

a. *Hiện trạng kho lưu trữ tại TP. Từ Sơn*

Kết quả khảo sát tại Phòng TN&MT chưa có kho chuyên biệt, tài liệu hiện đang được giao cho cán bộ trực tiếp quản lý tại các phòng làm việc. Đối với Chi nhánh VPĐKĐĐ TP. Từ Sơn, hiện đã bố trí 3 kho lưu trữ, tổng diện tích 120,8 m<sup>2</sup>. Cụ thể: (Bảng 2).

b. *Hiện trạng kho lưu trữ tại huyện Lương Tài*

Kết quả khảo sát tại Phòng TN&MT chưa có kho chuyên biệt, tài liệu hiện đang giao cho cán bộ trực tiếp quản lý tại các phòng làm việc. Đối với Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Lương Tài hiện đã bố trí 2 kho lưu trữ, tổng diện tích 80 m<sup>2</sup> (Bảng 3).

**Bảng 2. Kết quả khảo sát hiện trạng kho lưu trữ tại TP. Từ Sơn**

TT	Danh mục	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Chi nhánh VPĐK</b>			
1	Kho lưu trữ 1	m2	40,2	Đang sử dụng
2	Kho lưu trữ 2	m2	40,2	Đang sử dụng
3	Kho lưu trữ 3	m2	40,2	Đang sử dụng
4	Giá đơn	Cái	68	Đang sử dụng
5	Giá đôi, giá bàn đồ	Cái	7	Đang sử dụng
6	Tủ	Cái	16	Đang sử dụng
7	Máy hút ẩm	Cái	1	Đang sử dụng
8	Ấm kế	Cái	1	Đang sử dụng
<b>II</b>	<b>Phòng TN&amp;MT</b>			Tài liệu đang được lưu trữ tại các giá, tủ do các cá nhân quản lý trực tiếp

(Nguồn: VPĐKĐĐ tỉnh Bắc Ninh)

**Bảng 3. Kết quả khảo sát hiện trạng kho lưu trữ tại huyện Lương Tài**

TT	Danh mục	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Chi nhánh VPĐK</b>			
1	Kho lưu trữ 1	m2	38,6	Đang sử dụng
2	Kho lưu trữ 2	m2	41,4	Đang sử dụng
4	Giá đơn	Cái	20	Đang sử dụng
5	Giá đôi, giá bàn đồ	Cái	11	Đang sử dụng
6	Tủ	Cái	16	Đang sử dụng
7	Máy hút ẩm	Cái	1	Đang sử dụng
8	Ấm kế	Cái	1	Đang sử dụng
<b>II</b>	<b>Phòng TN&amp;MT</b>			Tài liệu đang được lưu trữ tại các giá, tủ do các cá nhân quản lý trực tiếp
<b>II</b>	<b>Phòng TN&amp;MT</b>			Tài liệu đang được lưu trữ tại các giá, tủ do các cá nhân quản lý trực tiếp

(Nguồn: VPĐKĐĐ tỉnh Bắc Ninh)

**Bảng 4. Kết quả khảo sát hiện trạng phần mềm đang quản lý**

TT	Tên phần mềm	Nguồn gốc	Mục đích sử dụng	Tình trạng
1	ELIS	Bản quyền	Quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu	Tốt
2	Microstation (bản V7, V8)	Được cấp	Biên tập bản đồ	Tốt
3	Famis	Được cấp	Biên tập bản đồ	Tốt
4	Phần mềm TK2015	Được cấp	Thống kê đất đai	Tốt
5	MS Word	Download trên internet	Xây dựng văn bản	Tốt
6	MS Excel	Download trên internet	Xây dựng văn bản	Tốt
7	Autocad	Download trên internet	Biên tập, quản lý	Tốt
8	SQL server	Mua bản quyền	Quản trị cơ sở dữ liệu	Tốt
9	Argis 9.3.1	Mua bản quyền	Quản lý dữ liệu không gian	Tốt
10	Phần mềm kho lưu trữ TN&MT	Mua bản quyền	Quản lý kho	

(Nguồn: VPĐKĐĐ tỉnh Bắc Ninh)

### 3.1.4. Hiện trạng phần mềm đang quản lý tại địa phương

Phần mềm đang được sử dụng tại VPĐKĐĐ cấp tỉnh và Chi nhánh VPĐKĐĐ cấp huyện như Bảng 4.

### 3.2. Đánh giá chung

#### \* Ưu điểm

- Lãnh đạo đã đánh giá đúng vai trò của công tác lưu trữ tư liệu trong cơ quan, chỉ đạo triển khai đầy đủ các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật.

- Đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ được cải thiện đáng kể; biên chế cán bộ làm công tác văn thư được tăng cường; chất lượng và trình độ của cán bộ được nâng cao, đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ ngành công chức văn thư, lưu trữ.

- Đã bố trí phòng kho, thiết bị đầy đủ đáp ứng để bảo quản lưu trữ và tích hợp các dữ liệu phục vụ cho khai thác thông tin tài liệu.

- Đã có kinh phí thường xuyên hàng năm, bố trí cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ và có kinh nghiệm lưu trữ TLĐĐ, nên tài liệu được xác định giá trị và thời hạn bảo quản ở giai đoạn lưu trữ đã tiến hành một cách chặt chẽ. Trên cơ sở các nguyên tắc, tiêu chuẩn về công tác xác định giá trị tài liệu, vận dụng bảng thời hạn bảo quản của Bộ Nội vụ, cán bộ lưu trữ đã soạn thảo bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu nhằm giúp cho cán bộ chỉnh lý thống nhất trong việc xác định giá trị, lựa chọn đúng tài liệu, đưa vào lập thành hồ sơ.

- Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác lưu trữ được đẩy mạnh.

*\* Nhược điểm*

Hiện tại, các đơn vị phải bảo quản một khối lượng tài liệu khá lớn, trong đó có một phần là tài liệu trùng thừa, hết giá trị, làm tăng thêm diện tích kho tàng, tăng khối lượng tài liệu phải bảo quản, vừa gây lãng phí, tốn kém về tiền của, nhân lực, vừa không tạo điều kiện cần thiết để bảo quản những tài liệu không có giá trị và làm cho nhiều tài liệu có giá trị bị mất mát, hư hỏng, không thể khôi phục.

- Chưa phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh, chưa sắp xếp, biên mục cố định các loại giấy tờ trong từng hồ sơ theo quy định.

- Chưa được nhập thông tin từng văn bản trong hồ sơ để phục vụ tra cứu, cũng như quản lý hồ sơ trên máy tính.

- Chưa xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

- Chưa hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; đưa hồ sơ vào cặp, dán nhãn hộp, vận chuyển hồ sơ vào kho, xếp lên giá, bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ.

- Chưa lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; Cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, khai thác sử dụng.

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức khoa học TLLT điện tử còn hạn chế, chưa có mô hình, giải pháp kỹ thuật lưu trữ, bảo quản và khai thác TLĐĐ điện tử.

Nhìn chung, hiện trạng lưu trữ như vậy dễ làm thất lạc phân tán tài liệu, rất khó tìm kiếm tài liệu và mất nhiều thời gian để phục vụ cho giải quyết công việc hàng ngày của phòng, chưa thực hiện đúng Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Nếu để tình trạng trên kéo dài, việc thất thoát hồ sơ là không tránh khỏi, dẫn đến thực hiện nhiệm vụ chậm trễ. Mặt khác, tài liệu hình thành mỗi ngày một nhiều, nếu không có phương pháp quản lý khoa học sẽ gây mất mát tài liệu, khó quản lý, không phát huy được hiệu quả của kho tài liệu hiện có.

Phần mềm quản lý kho lưu trữ tài nguyên - môi trường đã được đầu tư, tuy nhiên, chưa đáp ứng được nhu cầu quản lý, lưu trữ, khai thác theo nghiệp vụ quản lý hồ sơ đất đai; phần mềm chưa quản lý được lịch sử của hồ sơ, được thiết kế dựa trên nền tảng cũ, kiến trúc phần mềm lỗi thời, không có khả năng nâng cấp mã nguồn. Ngoài ra, hệ thống hiện tại chưa được thiết kế để chia sẻ tích hợp với các hệ thống khác như tra cứu hồ sơ quét phục vụ các nghiệp vụ đăng ký biến động đất đai của Văn phòng Đăng ký. Công tác khai

thác, cung cấp thông tin được thực hiện một cách thủ công, dẫn đến mất rất nhiều thời gian, công sức, thậm chí nhiều tài liệu không được tìm thấy do chưa được sắp xếp khoa học. Vì vậy, cần thiết phải xây dựng một phần mềm quản lý kho chuyên dụng, hỗ trợ đắc lực trong việc sắp xếp tài liệu đã số hóa của Phòng TN&MT và Chi nhánh VPĐKĐĐ.

**3.3. Đề xuất một số giải pháp hoàn thiện quản lý hồ sơ, TLLT chuyên môn đất đai**

*3.3.1. Nhóm giải pháp về tổ chức*

*Một là, nâng cao nhận thức về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu chuyên môn.*

Trước hết, cần ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lưu trữ TLĐĐ trong ngành QLĐĐ.

Thường xuyên tổ chức cung cấp thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức hội nghị, hội thảo, chuyên đề, hoặc mở các lớp tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong ngành QLĐĐ. Trước mắt, cần tập trung, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 110/2000/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 8/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2000/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 24/1/2019 của Bộ Nội vụ về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn phần mềm chuẩn hóa thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ vào công tác lưu trữ chuyên ngành đất đai.

Lãnh đạo VPĐKĐĐ tỉnh cần chỉ đạo kiểm tra, rà soát lại toàn bộ văn bản hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ do Sở TN&MT, VPĐKĐĐ tỉnh ban hành để không bị chồng chéo. Văn bản nào cần bổ sung, sửa đổi thay thế, hay phải bãi bỏ để đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, phù hợp quy định pháp luật, phù hợp với thực tế hồ sơ, tài liệu chuyên môn đặc thù tại cơ quan.

Nâng cao nhận thức và trình độ chuyên môn về công tác lưu trữ cho cán bộ công chức, viên chức cơ quan; Đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ tài liệu; Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của công tác lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức khoa học tài liệu.

Hai là, tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác lập hồ sơ và công tác văn thư, lưu trữ tài liệu chuyên môn.

### 3.3.2. Nhóm giải pháp về thực hiện

- Quan tâm, tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc ngay trong quá trình giải quyết, thực hiện sắp xếp hồ sơ sau khi kết thúc công việc. Bố trí thời gian, nhân lực để hoàn thiện hồ sơ chưa được sắp xếp, chỉnh lý theo quy định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, TLĐĐ đảm bảo đúng các quy định về lưu trữ.

- Hàng năm, chủ động xây dựng kế hoạch thu thập, lưu trữ hồ sơ trong cơ quan, đơn vị để đưa vào quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định. Thực hiện sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, lập danh mục tài liệu hiện có đưa vào lưu trữ theo quy định, không để tình trạng bó gói, tích đống nhằm hạn chế thất lạc, hoặc rách nát tài liệu, hồ sơ. Phục vụ công tác cung cấp, khai thác thông tin, dữ liệu TN&MT theo quy định.

- Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn. Kho lưu trữ tuy được đầu tư xây dựng là kho lưu trữ chuyên dụng, nhưng hệ thống kho không đảm bảo, hệ thống phòng cháy chữa cháy cũ, lạc hậu, hư hỏng, chậm sửa chữa, khắc phục. Hệ thống giá kệ trang bị cho kho lưu trữ là giá kệ đa năng, chiếm nhiều diện tích kho lưu trữ. Vì vậy, giải pháp lâu dài cần trang bị giá kệ compact sẽ tiết kiệm được diện tích kho, bảo quản an toàn tốt hơn cho hồ sơ, TLLT.

- Tiến hành tổ chức phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý và sắp xếp tài liệu một cách khoa học, phục vụ thuận lợi, nhanh chóng, chính xác cho công tác tra tìm tài liệu, thực hiện thu thập, bổ sung tài liệu; Phân loại tài liệu; Xác định giá trị tài liệu; Chỉnh lý tài liệu; Tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu và một số công tác hỗ trợ khác của các ngành khoa học, kỹ thuật, tin học có liên quan.

### 3.3.3. Nhóm giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống quản lý TLLT đất đai điện tử tại lưu trữ cơ quan, đáp ứng yêu cầu của pháp luật và bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông nhằm trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử thuộc nguồn nộp lưu; Sử dụng phần mềm hiện có để thực hiện đồng bộ, liên thông cơ sở dữ liệu địa chính từ khâu tiếp nhận hồ sơ đầu vào đến quá trình luân chuyển giải quyết hồ sơ cho đến khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định, tiến tới kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về hồ sơ và dữ liệu địa chính đối với những nơi đã thực hiện đo đạc địa chính.

Thực hiện các giải pháp về tổ chức bộ máy, công nghệ và đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản

lý tập trung thống nhất TLLT đất đai điện tử của các cơ quan nhà nước.

Xây dựng mô hình kiến trúc tổng thể, kiến trúc nghiệp vụ, kiến trúc dữ liệu của hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu TLLT điện tử đất đai, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, khả năng kết nối cao, đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế, hiện đại, phù hợp với mô hình Chính phủ điện tử.

Xây dựng và thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý TLLT đất đai điện tử và nghiệp vụ lưu trữ TLĐĐ điện tử trong các cơ quan nhà nước.

## 4. KẾT LUẬN

Khối TLĐĐ lưu trữ tại Phòng TN&MT, Chi nhánh VPĐKĐĐ TP. Từ Sơn và Phòng TN&MT, Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện Lương Tài đang được lưu trữ trong tình trạng bó gói, lộn xộn, không được chỉnh lý sắp xếp, phân loại khoa học, không được lập thành hồ sơ, nên không thể đưa ra phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu có hiệu quả, gây lãng phí. Việc giữ gìn, bảo quản an toàn, cũng như khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về đất đai là rất cần thiết, vì vậy, cần có những quy định và cách thức quản lý riêng, thống nhất cho loại hình hồ sơ, tài liệu này. Bài viết đã đưa ra 3 nhóm giải pháp nhằm cải thiện công tác lưu trữ, bảo quản tài liệu hồ sơ đất đai trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh nói riêng và trong ngành QLĐĐ nói chung ■

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ TN&MT (2009). Thông tư số 07/2009/TT-BTNMT ngày 10/7/2009 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 102/NĐ-CP ngày 15/9/2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về TN&MT.
2. Bộ TN&MT (2014). Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ TN&MT quy định về hồ sơ địa chính.
3. Bộ TN&MT (2013). Thông tư số 31/2013/TT-BTNMT ngày 23/10/2013 của Bộ TN&MT ban hành quy trình nghiệp vụ lưu trữ TLĐĐ.
4. Bộ TN&MT (2014). Thông tư số 34/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ TN&MT quy định về xây dựng, quản lý, khai thác hệ thống thông tin đất đai.
5. Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (2011). Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.
6. Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (2013). Luật Đất đai số 45/2011/QH13 ngày 29/11/2013.
7. <http://tailieu.vn/doc/an-toan-tai-lieu-luu-tru-dien-tu-1236277.html>.