

Số: 2232/KL-TTtr

Lai Châu, ngày 10 tháng 8 năm 2026

KẾT LUẬN THANH TRA

Việc thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách nhiệm vụ được giao; việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí năm 2024-2025 tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu

Thực hiện Quyết định số 105/QĐ-TTtr ngày 18/5/2026 của Chánh Thanh tra tỉnh Lai Châu về việc thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách nhiệm vụ được giao; việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí năm 2024-2025 từ ngày 27/5/2026 đến ngày 06/7/2026, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra số 20/BC-ĐTTtr ngày 22/7/2026 của Trưởng Đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra tỉnh kết luận thanh tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Trung tâm Lưu trữ lịch sử (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nội vụ được thành lập theo Quyết định số 406/QĐ-UBND ngày 01/4/2022 và có chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức quy định tại Quyết định số 2213/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm gồm:

- Quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý. Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; có trụ sở, phương tiện, biên chế, kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức và người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ. Tổng số biên chế được giao theo Quyết định số 619/QĐ-SNV ngày 12/5/2026 gồm 17 biên chế viên chức, 03 hợp đồng lao động; biên chế có mặt đến thời điểm hiện tại 16 viên chức, 03 hợp đồng lao động.

Trung tâm luôn nhận được sự quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Sở Nội vụ; sự phối hợp, hướng dẫn nghiệp vụ của các phòng chuyên môn thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị địa phương có liên quan. Cơ sở vật chất được quan tâm, đầu tư đồng bộ, đầy đủ

Handwritten signature

Tuy nhiên, việc thực hiện còn một số khó khăn: khối lượng lớn tài liệu sau thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp (tổng 8.020 mét) chưa được chỉnh lý, số tài liệu còn lại đang bảo quản tại các xã, phường 7.688 mét phần nào gây khó khăn cho công tác bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu.

II. KẾT QUẢ THANH TRA

1. Việc thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách nhiệm vụ được giao

1.1. Việc thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách nhiệm vụ được giao

1.1.1. Công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình dài hạn, hàng năm về tài liệu lưu trữ trình Giám đốc Sở Nội vụ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt

Trong thời kỳ thanh tra Trung tâm đã xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm¹; tham mưu Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành các Quyết định² thu hồi tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; tham mưu Sở trình UBND tỉnh ban hành 02 văn bản³ hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tài liệu; tham mưu Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch⁴ thu hồi tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, ban hành hướng dẫn⁵ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh và tổ chức triển khai cơ bản đảm bảo kế hoạch, trong đó: Năm 2024 thu hồi tài liệu của 07 đơn vị cấp tỉnh, 12 phòng thuộc 02 huyện Tam Đường, Than Uyên⁶; năm 2025 thu hồi tài liệu của 04 đơn vị cấp tỉnh⁷, 06 đơn vị cấp huyện⁸. Việc thu hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện sắp xếp chính quyền 2 cấp, đã được Trung tâm thực hiện cơ bản theo Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 04/4/2025 của UBND tỉnh Lai Châu.

¹ Chương trình công tác số 05/CTr-TTLTLS ngày 05/01/2024; số 125/CTr-TTLTLS ngày 24/12/2024

² Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 01/01/2024; Quyết định số 81/QĐ-UBND ngày 13/01/2025; Quyết định số 1191/QĐ-UBND ngày 11/6/2026 về phê duyệt Đề án quản lý, chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi thực hiện chính quyền địa phương hai cấp trên địa bàn tỉnh Lai Châu giai đoạn 2026-2030 với mục tiêu cụ thể: giai đoạn 2026 - 2030, hoàn thành chỉnh lý toàn bộ 8.020 mét tài liệu tích đọng, tồn đọng, bỏ gói của cơ quan, đơn vị cấp huyện (hình thành trước ngày 01/7/2025)."

³ Văn bản số 913/SNV-TTLTLS ngày 15/4/2025 về hướng dẫn thông kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong xác nhận khối lượng tài liệu; tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Kế hoạch số 1495/KH-SNV ngày 04/6/2025 về thu hồ sơ, tài liệu số hóa của UBND các huyện, thành phố về Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2025.

⁴ Kế hoạch số 107/KH-SNV ngày 16/01/2024 về thu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2024; Kế hoạch số 152/KH-SNV ngày 06/01/2025 của Sở Nội vụ về thu hồi tài liệu vào lưu trữ lịch sử năm 2025; Kế hoạch số 479/KH-SNV ngày 05/3/2025 về điều chỉnh kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2025.; Kế hoạch số 1495/KH-SNV ngày 04/6/2025 về thu tài liệu, tài liệu số hóa của UBND các huyện, thành phố về lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2025.

⁵ Hướng dẫn số 21/TTLTLS-NV ngày 31/01/2024; hướng dẫn số 32/TTLTLS-NV ngày 10/3/2025

⁶ 07 đơn vị cấp tỉnh: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra tỉnh, Ban Dân tộc, Sở xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ, Kho bạc Nhà nước tỉnh Lai Châu, Cục thống kê tỉnh. 12 phòng cấp huyện (huyện Tam Đường 06 phòng, huyện Than Uyên 06 phòng).

⁷ 04 đơn vị cấp tỉnh: Ban QLDA Đầu tư xây dựng các Công trình giao thông tỉnh; Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn DDBQH và HĐND tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. 06 đơn vị cấp huyện.

⁸ 06 đơn vị cấp huyện: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND, UBND huyện Nậm Nhùn; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND, UBND huyện Phong Thổ; Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Nậm Nhùn; Phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Nậm Nhùn; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND, UBND huyện Mường Tè; Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Mường Tè.

Thanh

Tuy nhiên, còn hạn chế: việc thu tài liệu vào lưu trữ lịch sử năm 2024 chưa đạt kế hoạch đề ra⁹; năm 2025, việc thu hồ sơ¹⁰ còn chậm tiến độ theo kế hoạch được phê duyệt. Chưa bám sát để kịp thời đôn đốc, sửa đổi, bổ sung hoặc báo cáo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh điều chỉnh phê duyệt danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2024 theo Chương trình công tác số 05/CTr-TTLTLS ngày 05/01/2024 của Trung tâm.

1.1.2. Việc tổ chức thực hiện việc thu thập, sưu tầm, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; thống kê, bảo vệ, bảo quản; tu bổ phục chế, bồi nền tài liệu; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; lưu trữ dự phòng.

Trung tâm đã thực hiện công tác thống kê, kiểm kê định kỳ hằng năm¹¹ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ đối với toàn bộ tài liệu trong kho; thường xuyên theo dõi thông số nhiệt độ, độ ẩm, vệ sinh kho tàng và thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy¹².

Tuy nhiên, còn hạn chế: năm 2025, chưa tổ chức thực hiện việc thu thập, sưu tầm; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; lưu trữ dự phòng theo quy định trong Quyết định số 2213/QĐ-UBND.

1.1.3. Việc công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công bố tài liệu lưu trữ; triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ; biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ; lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục; các hình thức khác

Trung tâm đã ban hành Thông báo¹³ về giới thiệu các tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại trung tâm lưu trữ lịch sử, để phục vụ cho việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.1.4. Công tác tham mưu Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ và trùng lập tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài; phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Năm 2024, năm 2025 tại Trung tâm không có tài liệu phải tiêu hủy; không có trường hợp tổ chức, cá nhân nào đề xuất hoặc thực hiện việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài.

Tuy nhiên, còn hạn chế: Trung tâm chưa tham mưu cho Sở, trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, theo quy định tại Quyết định số 1212/QĐ-UBND, số 2213/QĐ-UBND.

⁹ Cụ thể: đến hết năm 2024 thu được 03/07 đơn vị cấp tỉnh; 0/8 đơn vị cấp huyện.

¹⁰ 06 đơn vị Sở Giáo dục và Đào tạo; Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng HĐND, UBND huyện Phong Thổ; phòng Kinh tế - Hạ tầng huyện Nậm Nhùn; Văn Phòng HDND, UBND huyện Mường Tè; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

¹¹ Báo cáo công tác thu hồi hồ sơ, tài liệu năm 2024 số 177/BC-SNV ngày 20/1/2025 của Sở Nội vụ về công tác thu hồi hồ sơ, tài liệu năm 2024; Báo cáo số 21a/TTLTLS-HC ngày 04/2/2025 của Trung tâm LTLS về báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024, Báo cáo số 14/TTLTLS-NV ngày 29/01/2026 thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

¹² Năm 2025 đã phối hợp với phòng Cảnh sát PCCC&CNCH Công an tỉnh tập huấn và diễn tập công tác PCCC và cứu nạn, cứu hộ cho viên chức và người lao động của Trung tâm, đảm bảo an toàn cho tài liệu

¹³ Thông báo số 105/TB-TTLTLS ngày 05/11/2024 ; số 255/TB-TTLTLS ngày 25/11/2025.

ganh

1.1.5. Việc quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành, phân cấp của tỉnh; thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.

Năm 2024, năm 2025, Trung tâm đã tham mưu cho Sở thực hiện công tác tổ chức cán bộ đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định; đánh giá viên chức người lao động được thực hiện dân chủ công khai minh bạch đúng theo quy trình, quy định của pháp luật. Ban hành kế hoạch cải cách hành chính, đổi mới công nghệ quản lý¹⁴, đồng thời triển khai tới viên chức, người lao động về công tác cải cách hành chính theo kế hoạch.

Tuy nhiên, còn hạn chế: việc thực hiện chế độ báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2024, năm 2025 chưa đảm bảo thời gian¹⁵ theo Kế hoạch¹⁶ của Sở Nội vụ.

1.1.6. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao

- Trung tâm được cấp quyền truy cập và sử dụng phần mềm số hóa và quản lý hồ sơ lưu trữ VNPT-EDiG từ tháng 9 năm 2024 để thực hiện các chức năng quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ số. Sau khi được cấp quyền, Trung tâm đã thực hiện truy cập để khai thác tài liệu lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Hằng năm việc hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử luôn được quan tâm triển khai thực hiện, kết quả: Năm 2024, năm 2025 Trung tâm đã thực hiện hướng dẫn các tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử¹⁷ theo quy định.

- Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh và đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông¹⁸, năm 2024, Trung tâm đã phối hợp cung cấp tài liệu cho Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) triển khai số hóa được 2.099.720 trang tài liệu tương đương với 298 mét tài liệu; năm 2025, đã xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lịch sử (Kế hoạch số 219/KH-TTLTLS ngày 24/9/2025), kết quả đã số hóa được 94.000 trang tài liệu A4, cung cấp tài liệu cho nhà thầu là Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) triển khai số hóa được 892.012 trang tài liệu A4, tương đương 183,9 mét tài liệu.

- Đã tổ chức phục vụ 78 lượt độc giả đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

¹⁴ Kế hoạch số 20/KH-TTLTLS, ngày 31/1/2024 thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024; Kế hoạch số 10/KH-TTLTLS ngày 10/01/2025 thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025.

¹⁵ Năm 2024: báo cáo quý II chậm 05 ngày, quý III chậm 08 ngày; báo cáo năm chậm 12 ngày. Năm 2025: báo cáo quý II chậm 03 ngày; quý III chậm 02 ngày

¹⁶ Các Kế hoạch của Sở Nội vụ gồm: số 2129/KH-SNV ngày 29/12/2023, số 2579/KH-SNV ngày 27/12/2024.

¹⁷ Hướng dẫn số 21/TTLTLS-NV ngày 31/01/2024; số 32/HD-TTLTLS ngày 10/3/2025; Công văn số 913/SNV-TTLTLS ngày 15/4/2025 về thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu; tổ chức nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy; Công văn số 1207/SNV-TTLTLS ngày 13/5/2025 của Sở Nội vụ về cung cấp số liệu tài liệu lưu trữ điện tử. Công văn số 256/TTLTLS-NV về việc đơn đốc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

¹⁸ Công văn số 1822/UBND-VX ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh về phối hợp cung cấp tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử để phục vụ số hóa tài liệu; Công văn số 803/STTTT-BCVTCNTT ngày 03/5/2024 của Sở Thông tin truyền thông về phối hợp cung cấp tài liệu lưu trữ thực hiện số hóa tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

Janh5

theo quy định của pháp luật (năm 2024: 29 lượt, năm 2025: 49 lượt); phòng đọc có biên nội quy, quy chế, có sổ theo dõi, sổ đăng ký độc giả, sổ giao, nhận tài liệu giữa phòng đọc và độc giả, sổ đăng ký chứng thực tài liệu, mẫu dấu chứng thực tài liệu đầy đủ; có lập phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, phiếu yêu cầu sao tài liệu, phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

1.2. Công tác triển khai nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trung tâm đã ban hành quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, thông báo lịch tiếp công dân, phân công nhiệm vụ tiếp công dân¹⁹ và triển khai thực hiện theo quy định. Trong thời kỳ thanh tra, Trung tâm không có công dân đến kiến nghị, phản ánh.

Tuy nhiên, còn hạn chế: Việc theo dõi, quản lý, ghi chép sổ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 11 Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 11/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

1.3. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

1.3.1. Về công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng (PCTN)

Trên cơ sở Kế hoạch²⁰ thực hiện công tác phòng chống tham nhũng của Sở Nội vụ, Trung tâm đã triển khai thực hiện cơ bản theo kế hoạch đề ra; quan tâm phổ biến, giáo dục pháp luật về PCTN cho viên chức, người lao động bằng nhiều hình thức (tại các cuộc họp cơ quan, họp chi bộ, các buổi hội nghị...), qua đó nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực hiện công tác PCTN.

1.3.2. Thực hiện các quy định phòng ngừa tham nhũng

Việc thực hiện các quy định về phòng ngừa tham nhũng đảm bảo theo quy định như: thực hiện công khai kết quả thực hiện quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ; công khai, minh bạch việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, việc bố trí, quản lý, sử dụng tài sản; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn.

1.3.3. Thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập

Năm 2024, năm 2025 có 05 viên chức²¹ thực hiện kê khai tài sản, thu nhập; việc tổ chức kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập, cung cấp thông tin về kiểm soát tài sản, thu nhập đảm bảo quy định.

¹⁹ Năm 2024: Quyết định số 12a/QĐ-TTLT ngày 22/3/2024 về ban hành quy chế tiếp công dân; số 13a/QĐ-TTLT ngày 20/4/2024 Ban hành Nội quy tiếp công dân; Thông báo số 47a/TB-TTLT ngày 20/4/2024 Thông báo lịch tiếp công dân 2024 tại TTLT; số 14a/QĐ-TTLT, 20/4/2024 về việc phân công nhiệm vụ tiếp công dân. Năm 2025: Quyết định số 21a/QĐ-TTLT, ngày 29/8/2025 ban hành quy chế tiếp công dân; số 22a/QĐ-TTLT ngày 22/9/2025 Ban hành nội quy tiếp công dân, Thông báo số 13a/TB-TTLT ngày 14/01/2025 Thông báo lịch tiếp công dân; số 24a/QĐ-TTLT ngày 24/9/2025 phân công nhiệm vụ tiếp công dân.

²⁰ Năm 2024: Kế hoạch số 224/KH-SNV ngày 02/02/2024 về Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024; Năm 2025: Kế hoạch số 282/KH-SNV ngày 07/02/2025 về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2025.

²¹ Năm 2024 (có 02 người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hằng năm; 01 người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập bổ sung); năm 2025 (có 02 người kê khai hàng năm giám đốc và phó giám đốc trung tâm)

ganh

2. Việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí

2.1. Việc lập dự toán

Trung tâm đã thực hiện lập dự toán cơ bản đảm bảo theo các quy định Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước và các Thông tư²² hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2024, năm 2025 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính. Tuy nhiên còn một số hạn chế:

- Chưa thực hiện lập dự toán thu đối với nguồn phí, lệ phí (*phí sử dụng tài liệu lưu trữ*) chưa đảm bảo theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ; điểm a²³ khoản 2 Điều 42 Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.

- Công tác lập dự toán còn chưa sát với tình hình thực tế dẫn đến vẫn còn kinh phí không thực hiện hết bị hủy dự toán số tiền 623.119.428 đồng (*năm 2024: 106.499.573 đồng²⁴; năm 2025: 516.619.855 đồng²⁵*). Hồ sơ lập dự toán đối với nguồn kinh phí bảo dưỡng hệ thống điều hòa nhà làm việc, kho lưu trữ; bảo dưỡng hệ thống máy hút ẩm, hệ thống phòng cháy chữa cháy, thang máy chưa đầy đủ²⁶ theo quy định tại điểm b²⁷, khoản 2 Điều 4 Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

2.2. Việc chấp hành dự toán

2.2.1. Đối với nguồn thu phí, lệ phí

- Tổng số thu:	32.924.474 đồng
+ Số phí còn dư năm trước chuyển sang:	19.008.826 đồng
+ Số phí thu được năm 2024:	7.076.000 đồng
+ Số phí thu được năm 2025:	6.848.648 đồng
- Tổng số chi:	11.380.295 đồng
+ Chi nộp ngân sách:	1.391.566 đồng

²² Số 51/2023/TT-BTC ngày 17/7/2023, số 49/2024/TT-BTC ngày 16/7/2024.

²³ Dự toán thu ngân sách được lập trên cơ sở dự báo các chỉ tiêu kinh tế vĩ mô và các chỉ tiêu có liên quan, các quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và chế độ thu ngân sách.

²⁴ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ: 17.396.376 đồng; kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ: 71.103.197 đồng; dự toán giữ lại: 18.000.000 đồng.

²⁵ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ: 89.876.000 đồng; kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ: 426.743.855 đồng (trong đó kinh phí số hóa tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Lịch sử: 335.360.599 đồng).

²⁶ Chưa thể hiện thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành

²⁷ Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

gauls

+ Chi hoạt động thu phí:	9.988.729 đồng
- Số còn dư:	21.544.179 đồng
+ Số thu 40% để lại thực hiện CCTL chưa sử dụng:	17.066.753 đồng
+ Trích lập quỹ còn dư các năm trước chuyển sang:	4.477.426 đồng

Kết quả thanh tra cho thấy trung tâm thực hiện thu phí theo quy định tại Thông tư 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ (có phụ biểu 01 kèm theo).

Đối với nguồn kinh phí quỹ khen thưởng, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được trích lập từ các năm trước còn dư chuyển sang số tiền: 4.477.426 đồng; đến thời điểm thanh tra trung tâm không được phép sử dụng theo quy định²⁸ do đó kiến nghị hoàn trả NSNN.

2.2.2. Đối với nguồn NSNN giao

a) Năm 2024: thực hiện chỉ đạt 92% dự toán được giao, cụ thể:

- Tổng số kinh phí được giao và sử dụng trong năm:	2.486.978.388 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ:	1.892.000.000 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ:	594.978.388 đồng
- Tổng số kinh phí rút và đề nghị quyết toán:	2.297.500.427 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ:	1.858.603.624 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ:	438.896.803 đồng
- Tổng số kinh phí dự toán:	189.477.961 đồng
+ Dư chuyển nguồn sang năm sau:	82.978.388 đồng
+ Dư hủy dự toán:	106.499.573 đồng
- Số thanh tra:	2.297.500.427 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ:	1.858.603.624 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ:	438.896.803 đồng

b) Năm 2025: thực hiện chỉ đạt 91% dự toán được giao, cụ thể:

- Tổng số kinh phí được giao và sử dụng trong năm:	7.943.978.388 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ:	2.519.000.000 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ:	5.424.978.388 đồng
- Tổng số kinh phí rút và đề nghị quyết toán:	7.290.380.145 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ:	2.402.124.000 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ:	4.888.256.145 đồng
- Tổng số kinh phí dự toán:	653.598.243 đồng
+ Dư chuyển nguồn sang năm sau:	136.978.388 đồng
+ Dư hủy dự toán:	516.619.855 đồng

²⁸ Đối với đơn vị sự nghiệp nhóm IV tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và được sửa đổi, bổ sung tại điểm a khoản 15 Điều 1 Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ

sanhs

- Số thanh tra:	7.290.380.145 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ:	2.402.124.000 đồng
+ Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ:	4.888.256.145 đồng
<i>(có phụ biểu 02, 03 kèm theo)</i>	

Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, đơn vị đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quy định mức chi tiêu, quản lý trong hoạt động sử dụng ngân sách trong đơn vị theo quy định; các nội dung chi (*kinh phí thường xuyên giao tự chủ, kinh phí thường xuyên không giao tự chủ*) nằm trong dự toán được giao; hồ sơ, chứng từ thanh toán cơ bản đảm bảo đầy đủ theo quy định; thực hiện tập hợp và phân loại chứng từ theo nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, được hạch toán vào tài khoản kế toán, phản ánh vào mục lục NSNN và tổng hợp trên hệ thống sổ sách kế toán.

Tuy nhiên, kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, đối với gói thầu số 02 (*tư vấn lập E-HSMT và đánh giá E-HSDT*) trong biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng không có nội dung thương thảo về giá hợp đồng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 80 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ.

2.3. Việc quyết toán

Trung tâm đã thực hiện mở các loại sổ sách kế toán theo quy định và ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kế toán trong kỳ, thực hiện khóa sổ kế toán vào cuối kỳ; thực hiện đối chiếu dự toán NSNN hằng quý, năm theo quy định và thực hiện lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 và Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

III. KẾT LUẬN

1. Những mặt làm được

- Trong thời kỳ thanh tra, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm để triển khai thực hiện; tham mưu Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; thu hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện sắp xếp chính quyền 2 cấp theo chỉ đạo của UBND tỉnh; duy trì thực hiện công tác thống kê, kiểm kê định kỳ hằng năm theo quy định; giới thiệu các tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại trung tâm lưu trữ lịch sử, để phục vụ cho việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động được quan tâm thực hiện.

- Việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao đạt kết quả tích cực, ban hành kế hoạch cải cách hành chính, đổi mới công nghệ quản lý để triển khai thực hiện. Ban hành quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, thông báo lịch tiếp công dân, phân công nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định. Triển khai

ganh

thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại cơ quan.

- Việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí theo chế độ chính sách hiện hành, cơ bản đảm bảo theo các quy định Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 và các quy định của pháp luật. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quy định mức chi tiêu, quản lý trong hoạt động sử dụng ngân sách theo quy định; các nội dung chi nằm trong dự toán được giao; hồ sơ, chứng từ thanh toán cơ bản đảm bảo đầy đủ theo quy định; các nội dung chi được hạch toán vào tài khoản kế toán, phản ánh vào mục lục NSNN. Thực hiện mở các loại sổ sách kế toán; thực hiện đối chiếu dự toán NSNN hằng quý, năm theo quy định và thực hiện lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm theo quy định.

2. Hạn chế, khuyết điểm

- Việc thu tài liệu vào lưu trữ lịch sử năm 2024 chưa đạt kế hoạch đề ra; năm 2025, việc thu hồ sơ đã đạt kế hoạch tuy nhiên còn chậm tiến độ; năm 2025, chưa tổ chức thực hiện việc thu thập, sưu tầm; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; lưu trữ dự phòng theo quy định; chưa tham mưu phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác cải cách hành chính chưa đảm bảo thời gian; theo dõi, quản lý, ghi chép sổ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa đầy đủ.

- Chưa thực hiện lập dự toán thu đối với nguồn phí, lệ phí (*phí sử dụng tài liệu lưu trữ*); lập dự toán còn chưa sát với tình hình thực tế dẫn đến vẫn còn kinh phí không thực hiện hết bị hủy dự toán; biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng không có nội dung thương thảo về giá hợp đồng theo quy định đối với gói thầu tư vấn lập E-HSMT và đánh giá E-HSĐT đối với kinh phí thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ năm 2025.

3. Nguyên nhân

3.1. Nguyên nhân chủ quan:

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm có lúc, có việc chưa sát sao; xác định chưa đầy đủ vai trò, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc nắm bắt, nghiên cứu các quy định của pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ được giao còn có mặt hạn chế; việc xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động chưa sát với thực tế kế hoạch động của đơn vị.

- Công tác lập dự toán, chấp hành dự toán có mặt còn hạn chế.

3.2. Nguyên nhân khách quan: Do thay đổi chính quyền địa phương 02 cấp nên khối lượng công việc (*sắp xếp, bàn giao, lưu trữ tài liệu*) tăng cao đột biến nên có lúc, có việc chưa hoàn thành theo tiến độ được giao.

4. Trách nhiệm

Những hạn chế, khuyết điểm nêu trên trách nhiệm thuộc về Giám đốc Trung tâm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; Phó Giám đốc được giao phụ trách; kế toán, viên chức được giao tham mưu theo lĩnh vực được phân công.

ganh

IV. KIẾN NGHỊ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

1. Kiến nghị về xử lý hành chính

Yêu cầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xảy ra những khuyết điểm, hạn chế nêu tại Kết luận thanh tra này và có biện pháp xử lý, khắc phục hạn chế, khuyết điểm theo đúng quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị xử lý về kinh tế

- Thu hồi nộp ngân sách nhà nước (*nguồn kinh đã trích lập quỹ không được sử dụng theo quy định*) số tiền: **4.477.426 đồng** (Bốn triệu bốn trăm bảy mươi bảy nghìn bốn trăm hai mươi sáu nghìn).

(Có phụ lục I kèm theo)

3. Kiến nghị về công tác quản lý

3.1. Sở Nội vụ

- Chỉ đạo kiểm điểm tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc để xảy ra những khuyết điểm, hạn chế nêu tại Kết luận thanh tra này và có biện pháp xử lý, khắc phục hạn chế, khuyết điểm theo đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường hướng dẫn công tác lập dự toán, chấp hành dự toán đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Đồng thời nâng cao công tác thẩm tra, xét duyệt quyết toán năm; qua đó thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí theo đúng quy định.

3.2. Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Xây dựng kế hoạch thu tài liệu vào lưu trữ lịch sử sát với thực tế để đảm bảo triển khai thực hiện đúng theo kế hoạch; tổ chức thực hiện việc thu thập, sưu tầm; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; lưu trữ dự phòng theo quy định; tham mưu cho Sở trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác cải cách hành chính đảm bảo thời gian theo Kế hoạch; theo dõi, quản lý, ghi chép sổ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đầy đủ theo quy định.

- Thực hiện việc lập dự toán thu đối với nguồn phí, lệ phí (*phí sử dụng tài liệu lưu trữ*) đảm bảo theo quy định; thực hiện lập dự toán chi nguồn NSNN đảm bảo sát với thực tế; đối với các nguồn kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa đề nghị lập dự toán đảm bảo theo đúng quy định tại Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước. Thực hiện các gói thầu (*nếu có*) đảm bảo theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản có liên quan.

4. Thực hiện Kết luận

Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử chỉ đạo, thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định của Luật

ganh

Thanh tra và các văn bản có liên quan, báo cáo kết quả thực hiện về Thanh tra tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ;
- UBND tỉnh Lai Châu;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- UBKT Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Văn phòng (Công khai trên Trang TTĐT);
- Các phòng: Địa bàn 2; PCTNLP& TC;
- GSKT&XLSTT;
- Lưu: VT; HSTTr.

(B/C)

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**



Phạm Văn Hưng