**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BÁO CÁO TÓM TẮT**

**Giải pháp công tác về “Cập nhật, biên tập thông tin nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội”.**

**I. SƠ LƯỢC NHÓM THỰC HIỆN**

**1. Ông Hà Văn Vương**

- Họ và tên: Hà Văn Vương Năm sinh: 1977

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Cử nhân kinh tế

- Chức năng, nhiệm vụ được phân công: Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Nội vụ về hoạt động của Trung tâm. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. Ban các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của Trung tâm. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lưu trữ đang được giao quản lý. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động lưu trữ đối với tài liệu được giao quản lý. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong phạm vi quyền hạn được giao. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền; Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền; Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền. Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.

- Đơn vị công tác: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk

 **2. Bà Võ Nguyễn Thanh Phương**

- Họ và tên: Võ Nguyễn Thanh Phương Năm sinh: 1980

- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Hành chính công.

- Chức năng, nhiệm vụ được phân công: Chuyên viên - Phòng Hành chính khai thác và bảo Quản.

Thực hiện công tác: Công tác tổ chức, cán bộ; Quản trị, hành chính văn phòng; Văn thư, lưu trữ; Thủ quỹ; Quản lý Kho lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Công tác thi đua khen thưởng, đào tạo.

- Đơn vị công tác: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk.

**3. Ông Huỳnh Văn Thành**

- Họ và tên: Huỳnh Văn Thành Năm sinh: 1983

- Trình độ chuyên môn: Đại học Luật, Cao đẳng Tin học

- Chức năng, nhiệm vụ được phân công: Lưu trữ viên - phòng Hành chính khai thác và bảo Quản.

Thực hiện công tác: Quản lý công nghệ thông tin; Quản trị công sở, hành chính, tổng hợp.

- Đơn vị công tác: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk.

**II. NỘI DUNG**

**1. Thực trạng của Trung tâm Lưu trữ lịch sử trước khi có giải pháp**

**a) Thuận lợi**

Tài liệu lưu trữ lịch sử là những tài liệu được hình thành từ các thời kỳ khác nhau trong lịch sử và phản ánh các lĩnh vực đa dạng của đời sống xã hội. Tài liệu lưu trữ chỉ có ý nghĩa khi được lan tỏa nội dung tới công chúng bằng nhiều hình thức. Chính vì vậy, bên cạnh hoạt động phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc, hoạt động công bố tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ không thể thiếu của các lưu trữ lịch sử, qua đó, góp phần đưa các giá trị về lịch sử, văn hóa của dân tộc nhằm phục vụ xã hội và sự phát triển của đất nước.

Thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ ([[1]](#footnote-1)); Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk ([[2]](#footnote-2)); Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 23/08/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk ([[3]](#footnote-3)) và Kế hoạch số 203/KH-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Đắk Lắk năm 2024.

Được sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ và sự phối hợp, giúp đỡ của các sở, ban, ngành và các huyện, thị xã, thành phố, đến nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử (gọi tắt là Trung tâm) đã tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp, từng bước đạt được những kết quả, chuyển biến tích cực trong công tác chuyển đổi số.

Thực hiện việc thuê Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tỉnh giai đoạn 2022 – 2025 (Viễn thông Đắk Lắk). Thực hiện Số hóa tài liệu lưu trữ và xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả, đồng bộ trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử với tổng số trang tài liệu là khoảng 3.458.000 trang A4 , với khoảng 6.314.727 trường thông tin.

Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông Đắk Lắk nâng cấp phần mềm Quản lý văn bản và điều hành – iDesk liên thông, kết nối với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tỉnh nhằm từng bước thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Hệ thống.

Xây dựng và đưa vào sử dụng Cổng thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ nhằm mục đích giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh đến người dân, độc giả trong và ngoài tỉnh, góp phần thực hiện có hiệu quả Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, *dự kiến: “đến năm 2030 sẽ có 50% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng, 50% hồ sơ tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hằng năm, phục vụ 20.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng, trong đó 20% thông tin của tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng”.*

**b) Tồn tại, hạn chế**

- Công tác chỉnh lý, lưu trữ và nộp lưu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử vẫn chưa được quan tâm đúng mức, dẫn đến việc thu thập tài liệu của Trung tâm gặp rất nhiều khó khăn, ảnh hưởng trực tiếp đến công tác số hóa, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác học tập, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng khác theo quy định của pháp luật của người dân, độc giả chủ yếu thực hiện tại phòng đọc của Trung tâm, tốn rất nhiều thời gian, công sức và kinh phí đi lại.

- Quy trình, thủ tục Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ còn nhiều điểm chưa phù hợp.

**2. Những yếu tố khách quan, chủ quan trong việc thực hiện giải pháp công tác**

Hiện nay cùng với cải cách hành chính, đặc biệt là thủ tục hành chính, Đảng và Nhà nước rất quan tâm đến hoạt động của các Cổng TTDL, đây là một nội dung quan trọng trong xây dựng và thực hiện truyền thông số, hướng đến thực hiện Chính phủ số, chính quyền số.

Những năm qua, hoạt động của các Cổng TTDL của các cơ quan Nhà nước, đặc biệt là Cổng TTDL của các Bộ, ngành có vai trò kết nối, hướng dẫn nghiệp vụ kết hợp thông tin đạt được nhiều kết quả tích cực, đáng ghi nhận trong việc thực hiện các nhiệm vụ thông tin và truyền thông, truyền thông về cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Truyền thông chính sách thời gian qua đã đóng góp hiệu quả vào mọi mặt của đời sống xã hội, góp phần trong công tác xây dựng Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phát hiện và phản ánh tâm tư, nguyện vọng của người dân; thông tin về các vấn đề bức xúc trong đời sống xã hội; chất lượng dịch vụ công trực tuyến, kết nối, liên kết với Cổng Dịch vụ công quốc gia ngày càng hiệu quả hơn.

Chính phủ đã ban hành Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng, thay thế Nghị định số 43/2011/NĐ-CP và có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2022, tạo bước chuyển biến mới với Cổng TTDL Chính phủ, với Cổng TTDL của các Bộ, ngành cùng với các địa phương.

Không nằm ngoài xu hướng đó, cùng với cả nước, Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk nói chung và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh nói riêng xác định việc xây dựng Cổng TTDL nhằm tạo ra một kênh thông tin có khả năng trao đổi, tương tác thông tin rộng rãi, đẩy mạnh công tác giới thiệu, công bố về giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử.

Căn cứ các văn bản quy định, chúng tôi đã nghiên cứu để xây dựng được các chức năng cần có, giao diện và khả năng hoạt động của Cổng TTDL của Trung tâm.

Xác định sự quan trọng của việc cập nhật, biên tập thông tin trên Cổng TTDL công bố tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhằm hoạt động hiệu quả theo quy định tại Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 23/08/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về phê duyệt Chương trình "Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2022-2030”, chúng tôi chọn đề tài Giải pháp công tác ***“Cập nhật, biên tập thông tin nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội”.***

**3. Tên giải pháp công tác**

Cập nhật, biên tập thông tin nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội.

**4. Nội dung của giải pháp công tác**

Thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế – xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước, các lưu trữ có trách nhiệm “tổ chức biên dịch tài liệu Hán Nôm, tài liệu tiếng nước ngoài sang tiếng Việt để phục vụ công bố; tổ chức xử lý khối tài liệu ảnh bị sai sót, thiếu thông tin trước khi đưa ra công bố; công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ chiến lược phát triển kinh tế – xã hội của đất nước thông qua các hình thức: trưng bày, triển lãm, xuất bản ấn phẩm, xây dựng phim, phóng sự trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác; nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác công bố tài liệu lưu trữ; đầu tư cơ sở vật chất phục vụ hoạt động công bố tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ lịch sử nhà nước; xây dựng cổng thông tin công bố tài liệu lưu trữ quốc gia”.

Công bố tài liệu lưu trữ là hoạt động đòi hỏi sự chủ động, linh hoạt và sáng tạo trong công tác tổ chức thực hiện. Trung tâm có thuận lợi lớn về nguồn tài liệu lưu trữ nên cần đẩy mạnh các hoạt động công bố để công chúng có cơ hội tiếp cận, khai thác và sử dụng.

Từ thực tế các trang Web, Cổng thông tin điện tử…, để thực hiện tốt việc cập nhật, biên tập thông tin nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, nhóm thực hiện giải pháp công tác nhận thấy cần thực hiện đồng bộ các giải pháp sau:

*a) Về nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác công bố tài liệu lưu trữ.*

Hiện nay đội ngũ biên tập Cổng TTDL công bố tài liệu lưu trữ của Trung tâm là kiêm nhiệm, cần nâng cao chất lượng đội ngũ biên tập này để phục vụ tốt công tác cung cấp và trao đổi thông tin, đồng thời nâng cao chất lượng biên tập thông tin.

Các biên tập viên của Cổng TTDL cần nắm rõ các đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về báo chí, xuất bản, thông tin đối ngoại hiện nay; một số văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động báo chí, xuất bản; đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm xã hội của người làm báo và các kỹ năng viết bài công bố trên báo, tạp chí; kỹ năng biên soạn xuất bản phẩm; kỹ năng tổ chức trưng bày, triển lãm; kỹ năng viết bài giới thiệu trên các phương tiện truyền thông; kỹ năng xây dựng video clip…Phân công công việc cụ thể đối với từng nhân sự khi tổ chức hoạt động công bố tài liệu lưu trữ trên cơ sở năng lực chuyên môn và sở trường của mỗi cá nhân.

*b) Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên Cổng thông tin:*

Trước đây, việc giới thiệu tài liệu lưu trữ thường được thực hiện dưới dạng công văn hoặc thông báo giấy, tuy nhiên, với sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin hiện nay, hoạt động giới thiệu tài liệu lưu trữ cần được thực hiện trên môi trường mạng, trên Cổng thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội

Thực hiện kết hợp mạng xã hội để thông báo, giới thiệu tài liệu lưu trữ. Thông tin cần cô đọng, súc tích và ngắn gọn để dễ dàng truyền thông điệp đến với người tiếp nhận thông tin. Với hình thức này, thông tin đưa lên mạng xã hội là những tin, bài, video clip ngắn giới thiệu về một khối tài liệu tài liệu lưu trữ cụ thể, một vấn đề, một phát hiện cụ thể trong nội dung tài liệu lưu trữ. Những tin bài này cần gợi mở cho người xem sự thích thú, tò mò và mong muốn được tiếp cận thông tin trong tài liệu đó.

*c) Lập kế hoạch chi tiết về công bố tài liệu lưu trữ; lựa chọn chủ đề công bố và sưu tầm và lựa chọn tài liệu lưu trữ để công bố*

Mỗi hoạt động công bố cần được xây dựng bản kế hoạch cụ thể nhằm xác định rõ mục đích công bố, chủ đề công bố, kế hoạch sưu tầm tài liệu, tiến độ thực hiện, địa điểm tổ chức, phân công công việc và dự trù kinh phí.

Việc lựa chọn chủ đề cần bảo đảm gắn với mục đích công bố; có tính mới, hấp dẫn hoặc có tính thời sự. Ví dụ: chủ đề công bố nhằm phục vụ sự phát triển kinh tế – xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước, kỷ niệm sự kiện trọng đại, bảo tồn bản sắc văn hóa, tôn giáo, tín ngưỡng hoặc tôn vinh danh nhân có đóng góp lớn của địa phương, quốc gia… Ngoài ra, chủ đề công bố cần gắn với các sự kiện lớn của địa phương hoặc quốc gia để tăng thêm ý nghĩa của hoạt động công bố. Ngoài ra, chủ đề công bố được xác định rõ ràng giúp định hướng thuận lợi cho việc sưu tầm và lựa chọn tài liệu để công bố.

Việc sưu tầm và lựa chọn tài liệu lưu trữ để công bố có vai trò quyết định đến chất lượng của sản phẩm công bố. Chủ đề có hấp dẫn đến mấy nhưng các tài liệu lưu trữ không phản ánh đúng chủ đề, không đặc sắc hoặc quá nghèo nàn, đơn điệu có thể không đem lại hiệu quả như mục tiêu đặt ra. Các tài liệu lưu trữ được lựa chọn phải bảo đảm độ tin cậy, tính chính xác cao, đa dạng về loại hình và có sự độc đáo về hình thức và nội dung. Do đó, tài liệu lưu trữ được sưu tầm và lựa chọn cần là bản chính, bản gốc hoặc bản sao hợp pháp. Nếu là tài liệu sưu tầm cần bảo đảm yêu cầu đặc sắc, quý, hiếm.

*d) Việc viết bài, đăng bài, chia sẽ tin tức và các văn bản quy định, hướng dẫn mới của cơ quan cấp trên*

Thường xuyên theo dõi, cập nhật viết bài, đăng bài, chia sẽ tin tức và các văn bản quy định, hướng dẫn mới của cơ quan cấp trên (chuyên ngành Lưu trữ, ngành Nội vụ…). Ban biên tập Cổng TTDL phân công khoa học, hợp lý, tránh trùng lặp trong việc lựa chọn chủ đề bài viết; cần gắn với các hoạt động chuyên môn, kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị - xã hội quan trọng của tỉnh, của đất nước…

Trong công cuộc đổi mới của đất nước nói chung và của tỉnh Đắk Lắk nói riêng, việc ứng dụng các nền tảng công nghệ số, trang Web, Cổng thông tin điện tử, Cổng TTDL trong công tác của các ngành, lĩnh vực đã tạo ra những bước đột phá mạnh mẽ. Không năm ngoài xu thế đó, Cổng TTDL Công bố tài liệu lưu trữ của Trung tâm cũng cần được quan tâm, đầu tư nhiều hơn nữa để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội, phát huy được thế mạnh vốn có của mình đó là giới thiệu, công bố, quảng bá về giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử và tạo ra một kênh thông tin phong phú, có khả năng phổ cập thông tin rộng rãi, nhanh chóng. Góp phần triển khai hiệu quả các chương trình hành động, nghị quyết của cơ quan cấp trên và các nhiệm vụ đã đề ra tại Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 23/08/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về phê duyệt Chương trình "Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2022-2030”. Với những giải pháp nêu trên, nếu được thực hiện sẽ tạo ra bước chuyển biến mới trong việc nâng cao chất lượng trong công tác biên tập, cập nhật thông tin trên nền tảng website của tỉnh.

**5. Phạm vi áp dụng, khả năng phổ biến**

Giải pháp được áp dụng trên Cổng TTDL Công bố tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh muốn nghiên cứu, tìm giải pháp cho trang Web, Cổng thông tin điện tử, Cổng TTDL của đơn vị hoạt động hiệu quả.

**6. Thời điểm áp dụng**

Từ ngày Cổng thông tin dữ liệu hoàn thành và đi vào hoạt động.

**7. Hiệu quả mang lại**

- Nâng cao chất lượng về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, đội ngũ Ban biên tập, cập nhật thông tin của Trung tâm nhằm phục vụ tốt công tác biên tập thông tin, viết bài, đăng bài, cung cấp, đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giới thiệu, công bố, quảng bá về giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử; đồng thời nâng cao nhận thức của toàn xã hội và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, địa phương về vai trò, ý nghĩa, giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Ngay sau khi Cổng thông tin dữ liệu chính thức hoạt động, Trung tâm đã ban hành Quyết định thành lập Ban biên tập; Quyết định ban hành Quy chế hoạt động và Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập.

- Hoàn thiện các chức năng, công cụ, giao diện của Cổng thông tin; cập nhật viết bài, đăng bài, chia sẻ tin tức và các văn bản quy định, hướng dẫn mới của cơ quan cấp trên (chuyên ngành Lưu trữ, ngành Nội vụ…) như Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh…

Cổng thông tin được kết nối với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tỉnh (Hiện có 16 Phông tài liệu được số hóa, đồng bộ trên Hệ thống), những thông tin cơ bản thông qua tài liệu lưu trữ (Hệ thống Mục lục hồ sơ, tài liệu) đáp ứng được các yêu cầu của độc giả về khai thác, tra tìm hồ sơ, tài liệu đảm bảo kịp thời, nhanh chóng và hiệu quả, góp phần quan trọng vào đời sống kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh hiện nay.

Bên cạnh đó, Trung tâm đã tham mưu Sở Nội vụ ban hành văn bản để sưu tầm, thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong nước có liên quan đến tỉnh Đắk Lắk để tổng hợp, biên tập và tổ chức công bố trên Cổng thông tin.

**III. CÁC DANH HIỆU ĐƯỢC GHI NHẬN**

**1. Ông Hà Văn Vương**

- UBND tỉnh tặng bằng khen cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020 (Quyết định số: 3259/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc tặng Bằng khen cho các tập thể và cá nhân thuộc Sở Nội vụ, trong thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020).

- Danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở năm 2020 (Quyết định số 945/QĐ-SNV ngày 22/12/2020 của Sở Nội vụ về việc Tặng danh hiệu thi đua cho các tập thể và cá nhân thuộc Sở Nội vụ năm 2020).

- Danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở năm 2023 (Quyết định số 513/QĐ-SNV ngày 22/11/2023 của Sở Nội vụ về việc công nhận phạm vi ảnh hưởng của giải pháp công tác và đề tài khoa học năm 2023).

**2. Bà Võ Nguyễn Thanh Phương**

- Danh hiệu lao động tiên tiến năm 2021 (Quyết định số: 10/QĐ-SYT ngày 05/01/2022 của Sở Y tế tỉnh Đắk Nông về việc Công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng năm 2021)

- Danh hiệu lao động tiên tiến năm 2022 (Quyết định số: 06/QĐ-SYT ngày 06/01/2023 của Sở Y tế tỉnh Đắk Nông về việc Công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng năm 2022)

- Danh hiệu lao động tiên tiến năm 2023 (Quyết định 549/QĐ-SNV ngày 13/12/2023 của Sở Nội vụ về việc tặng danh hiệu thi đua cho các tập thể và cá nhân thuộc Sở Nội vụ năm 2023).

**3. Ông Huỳnh Văn Thành**

- Danh hiệu lao động tiên tiến năm 2021 (Quyết định 597/QĐ-SNV ngày 08/12/2021 của Sở Nội vụ về việc tặng danh hiệu thi đua cho các tập thể và cá nhân thuộc Sở Nội vụ năm 2021).

- Danh hiệu lao động tiên tiến năm 2022 (Quyết định 591/QĐ-SNV ngày 02/12/2022 của Sở Nội vụ về việc tặng danh hiệu thi đua cho các tập thể và cá nhân thuộc Sở Nội vụ năm 2022).

- Danh hiệu lao động tiên tiến năm 2023 (Quyết định 549/QĐ-SNV ngày 13/12/2023 của Sở Nội vụ về việc tặng danh hiệu thi đua cho các tập thể và cá nhân thuộc Sở Nội vụ năm 2023).

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** | *Đắk Lắk, ngày  tháng 11 năm 2024* **NGƯỜI BÁO CÁO** |
|  |  |
|  **Hà Văn Vương** | **Huỳnh văn Thành** |

1. () Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước, giai đoạn 2020 – 2025” [↑](#footnote-ref-1)
2. () Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Lắk, giai đoạn 2020 – 2025” [↑](#footnote-ref-2)
3. () Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 23/08/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về phê duyệt Chương trình "Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2022-2030”. [↑](#footnote-ref-3)