

BỘ NỘI VỤ

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

Số: /BNV-VTLTNN
V/v hướng dẫn báo cáo
tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia I;
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia II;
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia III;
- Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV.

Đề chuẩn bị các nội dung cho Hội nghị tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và dự thảo hồ sơ xây dựng Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Lưu trữ, Bộ Nội vụ đề nghị các Trung tâm Lưu trữ quốc gia báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ theo Đề cương đính kèm (số liệu báo cáo tính từ thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực đến ngày 31/12/2019).

Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 29 tháng 4 năm 2020 theo địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước số 12 Đào Tấn, phường Cống Vị, quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, xin liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo số điện thoại 0243.8327010; email duonghuyenvtlt@gmail.com để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TTrg Nguyễn Duy Thăng;
- Cục trưởng;
- Các PCT;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Duy Thăng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019 đối với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

*(Kèm theo Công văn số /BNV-VTLTNN
ngày tháng năm 2020 của Bộ Nội vụ)*

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Xây dựng, ban hành văn bản

Liệt kê các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ do cơ quan ban hành.

2. Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

a) Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ.

- Tổ chức các phòng, bộ phận thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ.

- Số lượng, trình độ công chức, viên chức làm lưu trữ.

b) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng; đối tượng tham dự; số lượng, nội dung các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ đã tổ chức và tham dự.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

d) Nhận xét, đánh giá.

3. Thu thập, sưu tầm tài liệu lưu trữ

a) Kết quả thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

- Số lượng cơ quan giao nộp.

- Số lượng mục lục, hồ sơ, tài liệu giao nộp: Số hồ sơ/đơn vị bảo quản, quy ra mét.

- Tình hình thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử

+ Đã thu/chưa thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Số lượng, chất lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử đã thu được.

b) Kết quả sưu tầm tài liệu

- Số lượng cơ quan, đơn vị, cá nhân và số lượng tài liệu đã sưu tầm.

- Số lượng, nội dung, chất lượng tài liệu được hiến tặng, ký gửi.

- Loại hình, nội dung, tình trạng tài liệu.

c) Nhận xét, đánh giá.

4. Chính lý tài liệu lưu trữ

a) Khối lượng, chất lượng chính lý tài liệu

- Số lượng hồ sơ, tài liệu được chính lý (số hồ sơ/ đơn vị bảo quản, quy ra mét). Số lượng tài liệu chưa chính lý.

- Chất lượng hồ sơ sau chính lý.

b) Thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị sau chính lý.

c) Nhận xét, đánh giá.

5. Bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Diện tích kho và phương án sắp xếp, bảo quản tài liệu trong kho.

b) Khối lượng tài liệu bảo quản trong kho.

- Tổng số phòng bảo quản.

- Tổng số tài liệu bảo quản trong kho (theo vật mang tin).

- Công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu.

c) Trang thiết bị bảo quản tài liệu.

d) Chế độ vệ sinh, bảo quản tài liệu trong kho.

đ) Kết quả công tác bảo hiểm tài liệu: số phong, khối lượng tài liệu đưa ra bảo hiểm, chất lượng bản sao, quản lý và sử dụng tài liệu bảo hiểm.

e) Nhận xét, đánh giá.

6. Tổ chức sử dụng tài liệu

a) Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

- Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc (số lượng độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu; số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ độc giả).

- Số xuất bản phẩm đã thực hiện.

- Số lượng, nội dung và kết quả hoạt động trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ đã tổ chức.

- Số lượng bản sao, chứng thực lưu trữ đã cấp cho độc giả.

- Các hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu khác đã thực hiện.

- Các hoạt động phối hợp với cơ quan, tổ chức có sử dụng tài liệu lưu trữ do Trung tâm quản lý.

- Việc khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến.

b) Nhận xét, đánh giá.

7. Quản lý tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ

a) Số lượng, hình thức, tình trạng tài liệu.

b) Tình hình khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Nhận xét, đánh giá.

8. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

a) Số lượng, hình thức, tình trạng tài liệu.

b) Tình hình khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Nhận xét, đánh giá.

9. Nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ

a) Các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong thực tế.

b) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

- Đã có phần mềm/chưa có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tình hình số hóa tài liệu lưu trữ

+ Mục đích số hóa tài liệu lưu trữ.

+ Nội dung tài liệu số hóa.

+ Số lượng phong, tài liệu được số hóa.

c) Hoạt động hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ.

d) Nhận xét, đánh giá.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI LUẬT LƯU TRỮ

1. Ưu điểm

2. Hạn chế, nguyên nhân

a) Hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ.

Nêu rõ những vướng mắc, khó khăn và phân tích nguyên nhân.

b) Hạn chế về những quy định của Luật Lưu trữ.

Nêu các nội dung cụ thể và phân tích các vấn đề bất cập, chưa phù hợp.

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, hạn chế

III. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI LUẬT LƯU TRỮ

1. Đề xuất kiến nghị chung

2. Đề xuất, kiến nghị liên quan đến việc điều chỉnh, sửa đổi Luật Lưu trữ

Nội dung đề xuất, kiến nghị tập trung vào một số nội dung:

a) Phạm vi điều chỉnh.

b) Giải thích từ ngữ.

c) Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

- d) Chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ.
- đ) Quản lý tài liệu lưu trữ chuyên ngành.
- e) Quản lý tài liệu lưu trữ các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao.
- g) Quản lý tài liệu lưu trữ tư nhân.
- h) Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ.
- i) Hoạt động khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
- k) Giải mật tài liệu lưu trữ.
- l) Thống kê tài liệu lưu trữ.

3. Đề xuất giải pháp để thực hiện tốt các quy định của Luật Lưu trữ.

(Các số liệu báo cáo tính từ thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực đến ngày 31/12/2019)./.