

**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:

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước.

Để 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 bộ, ngành trung ương, tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia 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 0243.7669022; email hoanhtu2812@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**



b) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho 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 đã tổ chức.

- Kết quả đạt được.

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

d) Nhận xét, đánh giá.

#### **4. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ**

a) Tình hình kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý: Số lượng các cơ quan, đơn vị được kiểm tra hàng năm (không tính các cơ quan ngành dọc ở địa phương); nội dung kiểm tra; kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra.

b) Hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý.

c) Nhận xét, đánh giá.

#### **5. Đầu tư kinh phí, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ**

a) Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động lưu trữ: các công việc đã đầu tư kinh phí, việc sử dụng các dịch vụ lưu trữ và kết quả đạt được.

b) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu (đề tài cấp Bộ, cấp cơ sở); các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong thực tế và kết quả đạt được.

c) Các hoạt động hợp tác quốc tế đã thực hiện trong công tác lưu trữ.

d) Nhận xét, đánh giá.

#### **6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ**

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

- Việc xây dựng, vận hành phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Số hóa tài liệu lưu trữ (mục đích số hóa tài liệu; số lượng hồ sơ được số hóa; nội dung tài liệu số hóa).

b) Nhận xét, đánh giá.

#### **7. Chế độ thông tin, báo cáo trong công tác lưu trữ**

a) Tình hình thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác lưu trữ.

b) Nhận xét, đánh giá.

## **8. Thi đua khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ**

- a) Thông kê các hình thức thi đua khen thưởng, các thành tích đạt được trong công tác lưu trữ.
- b) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ đã thực hiện.
- c) Nhận xét, đánh giá.

## **Mục 2**

### **THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

#### **1. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

- a) Kết quả xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ.
- b) Thực trạng công tác lập hồ sơ tại cơ quan và các đối tượng quản lý.
- c) Thực trạng lập hồ sơ điện tử: Số lượng, thành phần hồ sơ điện tử đã lập và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- d) Kết quả nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia.
- đ) Nhận xét, đánh giá.

#### **2. Chinh lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia**

- a) Khối lượng tài liệu đã chinh lý.
- b) Chất lượng hồ sơ được chinh lý.
- c) Tổng số mét tài liệu chưa chinh lý.
- d) Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu.
- đ) Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị.
- e) Nhận xét, đánh giá.

#### **3. Nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia**

- a) Số lượng cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia.
- b) Kết quả nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia
  - Các loại hình và khối lượng tài liệu đã nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia.
  - Chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia.
  - Các công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu kèm theo.
- c) Nhận xét, đánh giá.

#### **4. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

a) Tổng số tài liệu trong kho (thống kê theo vật mang tin) của cơ quan và các đối tượng quản lý.

- Số lượng tài liệu đã chỉnh lý: Số hồ sơ/đơn vị bảo quản, quy ra mét.

- Số lượng tài liệu chưa chỉnh lý (mét).

- Số lượng, chất lượng tài liệu điện tử đang quản lý.

b) Diện tích kho tàng; các trang thiết bị bảo quản tài liệu.

c) Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ.

d) Chế độ vệ sinh, bảo quản tài liệu trong kho và các biện pháp kỹ thuật đã thực hiện.

đ) Nhận xét, đánh giá.

#### **5. Tổ chức sử dụng tài liệu**

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

b) Kết quả hoạt động sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan (số lượng độc giả đến khai thác và số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ độc giả).

c) Việc giải mật tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

d) Kết quả thực hiện các hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu khác (xuất bản ấn phẩm, trưng bày, triển lãm, giới thiệu tài liệu, cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ...).

đ) Nhận xét, đánh giá.

## **Phần II**

### **NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

#### **Mục 1**

#### **NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

##### **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.

#### **Mục 2**

### **NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI LUẬT LƯU TRỮ**

#### **1. Đề xuất, kiến nghị chung**

- a) Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.
- b) Về tổ chức bộ máy và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
- c) Về chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.
- d) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
- đ) Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh.

## **2. Đề xuất, kiến nghị về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung của Luật Lưu trữ**

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

- a) Các nội dung cần sửa đổi, điều chỉnh trong Luật Lưu trữ.
- b) Giải thích từ ngữ.
- c) Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ, tài liệu 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 điện tử.
- h) Quản lý các loại hình tài liệu đối với các cơ quan chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu.
- 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.
- m) Hoạt động dịch vụ 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)./.*