

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ  
NHÀ NƯỚC**

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

Số: **124** /VTLTNN-NVTW  
V/v báo cáo 10 năm thi hành  
Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia

Hà Nội, ngày **09** tháng 3 năm 2011

Kính gửi: - Các 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;  
- Toà án nhân dân tối cao;  
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91;  
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu  
vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

<b>TRUNG TÂM TIN HỌC</b>	
<b>ĐẾN</b>	Số: <b>40</b>
	Ngày: <b>10/3/2011</b>
	Chuyên: <i>Phạt</i>
	Lưu hồ sơ số: <i>...</i>

Được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tiến hành tổ chức tổng kết 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (2001-2010) nhằm đánh giá kết quả triển khai thực hiện Pháp lệnh, đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác trong thời gian tới và có cơ sở để bổ sung, hoàn thiện dự thảo Luật Lưu trữ trình Quốc hội.

Để chuẩn bị nội dung tổng kết, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đề nghị Quý cơ quan, tổ chức báo cáo tình hình tổng kết 10 năm thi hành Pháp lệnh theo Đề cương đính kèm.

Đề nghị gửi Báo cáo về: **Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, số 12 Đào Tấn - Công Vị - Ba Đình - Hà Nội trước ngày 15 tháng 4 năm 2011.**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần trao đổi, đề nghị liên hệ số điện thoại: 043667212 hoặc 0934479879 (chuyên viên Nguyễn Anh Thư) để được giải đáp. *...*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục (3b);
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVTW. *2*

**CỤC TRƯỞNG**



**Vũ Thị Minh Hương**



## ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia  
(Kèm theo Công văn số 124/VTLTNN-NVTW ngày 09 tháng 3 năm 2011  
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

### I. NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

#### 1. Thực hiện chức năng quản lý về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền

##### a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Các hội nghị tổng kết hoặc tập huấn về văn thư, lưu trữ đã tổ chức từ năm 2001 đến 2010 (năm tổ chức, thành phần, nội dung).

b) Các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý do cơ quan ban hành từ năm 2001 đến 2010, ví dụ:

STT	Nội dung của văn bản	Thời gian ban hành
1	Quy định (Quy chế) công tác văn thư, lưu trữ	2001, sửa đổi năm 2009
2	Danh mục hồ sơ cơ quan	2005
3	Bảng thời hạn bảo quản tài liệu	2006
4	Quy định về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	2007
5	Các văn bản khác	....

c) Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý:

Số lượt, đối tượng kiểm tra, hướng dẫn từ năm 2001 đến 2010.

d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và 14/2005/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ.

đ) Nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ

e) Tình hình tổ chức, biên chế và cán bộ làm văn thư, lưu trữ hiện nay:

- Tên tổ chức văn thư, lưu trữ của cơ quan;
- Số lượng và trình độ chuyên môn của cán bộ làm văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ lưu trữ.

g) Các hình thức khen thưởng về công tác lưu trữ từ năm 2001 – 2010  
(Cờ thi đua của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về kiểm tra chéo văn thư, lưu trữ; Bằng

khen của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc của Bộ quản lý ngành; Giấy khen của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước).

Năm	Tên đơn vị được khen thưởng	Danh hiệu, hình thức khen thưởng	Cơ quan quyết định	Số, ngày, tháng, năm Quyết định khen thưởng

## 2. Thực hiện quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc

- Quy trình quản lý văn bản đi, đến; giải quyết văn bản và lập hồ sơ công việc trong cơ quan.

- Số lượng văn bản đi, đến trung bình hàng năm từ 2001 – 2010.

## 3. Thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ

a) Tình hình tài liệu đang bảo quản (báo cáo theo biểu mẫu), ví dụ:

Giao nộp tài liệu vào LTCQ từ 2001 – 2010 (số m; số đơn vị nộp/tổng số đơn vị)		Giao nộp tài liệu vào Trung tâm LTQG từ 2001 - 2010		Tài liệu lưu trữ hiện có trong kho Lưu trữ cơ quan		Tiêu hủy tài liệu hết giá trị từ 2001 – 2010
TL giấy	TL khác	TL giấy	TL khác	Tổng số (m)	Đã chỉnh lý	Tổng số (m)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
175 m/ 07 phong;	2.746 ảnh; 992 băng ghi âm; 76 đĩa CD-ROM	76,9m (679 cặp)	1.836 băng ghi âm	235m; 12.000 ảnh; 36 băng VIDEO; 207 CD-ROM; 01 DVD	80,85% 235 m	26,9m (79 cặp)

b) Bảo quản tài liệu (báo cáo theo biểu mẫu), ví dụ:

Diện tích và địa điểm		Chế độ vệ sinh tài liệu	
Kho	Phòng đọc	Kho	Tài liệu
(1)	(2)	(3)	(4)
50 m <sup>2</sup> tại tầng... hoặc nhà cấp 4)	15 m <sup>2</sup> (phòng riêng/chung phòng làm việc/trong kho tài liệu)	01 tuần/01 lần	01 tháng /01 lần

c) Tổ chức sử dụng tài liệu:

Công cụ tra cứu hiện có		Số lượng độc giả		Số lượng hồ sơ, tài liệu phục vụ		Các hình thức khai thác sử dụng
Mục lục	Cơ sở dữ liệu	Hàng năm	Từ 2001-2010	Hàng năm	Từ 2001-2010	Số lượng, nội dung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tên ML	Tên CSDL					

**4. Đánh giá tình hình thi hành Pháp lệnh lưu trữ quốc gia**

Đánh giá kết quả, tồn tại và nguyên nhân việc thực hiện các nội dung:

- Vấn đề tổ chức, bố trí cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn về văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ đãi ngộ, khen thưởng người làm lưu trữ;
- Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- Thực hiện giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia;
- Tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;
- Bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản, phòng chống cháy, nổ;
- Chế độ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

**II. PHƯƠNG HƯỚNG, GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI**

- Về tổ chức, cán bộ;
- Về kinh phí, kho tàng, trang thiết bị;
- Về thu thập, chỉnh lý tài liệu;
- Về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Về nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong văn thư, lưu trữ;
- Các vấn đề khác.

**III. KIẾN NGHỊ VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

- Về cơ chế chính sách (nêu các nội dung đề nghị);
- Về kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ;
- Về các vấn đề khác./.