

**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: *181*/VILTNN-NVĐP

Hà Nội, ngày *29* tháng *3* năm 2011

V/v hướng dẫn báo cáo kết quả 10 năm
thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Để đánh giá kết quả thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và tổng kết kinh nghiệm thực tiễn công tác lưu trữ tại các địa phương đồng thời hướng dẫn một số văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ, được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước sẽ tổ chức Hội nghị tổng kết 10 năm (2001-2010) thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Để chuẩn bị nội dung Hội nghị, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đề nghị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kết quả 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (2001-2010) theo Đề cương đính kèm.

Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trước ngày 15 tháng 5 năm 2011 theo địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước số 12 Đào Tấn - Công Vị - Ba Đình - Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo số điện thoại: 04.383.27007./. *KS*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, NVĐP (02).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Trần Quốc Thắng

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Tổng kết 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (2001-2010)
(Đính kèm Công văn số 181/VTLTNN-NVDP ngày 29 tháng 3 năm 2011 của
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

I. KẾT QUẢ 10 NĂM THI HÀNH PHÁP LỆNH LƯU TRỮ QUỐC GIA

1. Phổ biến, tuyên truyền Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ

- a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.
- b) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương (loại hình văn bản, lĩnh vực điều chỉnh).
- c) Kết quả tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

- a) Tổ chức
 - Kết quả thực hiện công tác tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.
 - Tổ chức bộ máy hiện nay:
 - + Cấp tỉnh (tên tổ chức, biên chế)
 - + Tại sở, ban, ngành (đã có tổ chức hay chỉ có công chức chuyên trách)
 - + Cấp huyện (nêu rõ tổ chức lưu trữ cấp huyện).
 - Nêu những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại địa phương. Nguyên nhân của những tồn tại.
- b) Biên chế công chức, viên chức văn thư, lưu trữ
 - Tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh:
 - + Biên chế công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) bình quân của một sở (ban, ngành)
 - + Nêu rõ sở (ban, ngành) chỉ có công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) kiêm nhiệm
 - Tại các phòng, ban cấp huyện:
 - + Biên chế công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) tại Phòng Nội vụ huyện
 - + Biên chế công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) tại các phòng chuyên môn cấp huyện.

c) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Trình độ công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ.
- Các hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian qua.
- Kết quả đạt được.

3. Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ

a) Thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

- Tình hình thực hiện công tác lập hồ sơ tại các cơ quan trong tỉnh.
- Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:
 - + Theo định kỳ và kế hoạch hàng năm
 - + Không theo định kỳ và kế hoạch hàng năm
- Nhận xét, đánh giá.

b) Công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ lịch sử

- Công tác xây dựng và ban hành Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ tỉnh và Lưu trữ huyện.

- Công tác tổ chức thu thập, bổ sung tài liệu của Trung tâm Lưu trữ tỉnh (trước đây) nay là Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

- + Theo định kỳ kế hoạch hàng năm;
- + Không theo định kỳ, kế hoạch hàng năm
- + Tổng số nguồn nộp lưu đã giao nộp tài liệu vào Lưu trữ tỉnh
- + Tổng số mét giá tài liệu đã thu được trong 10 năm qua.

- Tại các Lưu trữ huyện:

- + Tình hình thực hiện công tác thu thập tài liệu
- + Tổng số mét giá thu được trong 10 năm qua

- Công tác thu thập, quản lý tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản; khi chia tách, sáp nhập, thay đổi đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp.

- Nhận xét, đánh giá.

c) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

- Tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh (trước đây) nay là Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

+ Loại kho (kiên cố/tạm thời), diện tích kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu

+ Tổng số mét giá tài liệu đang được bảo quản, số lượng phong, các loại hình tài liệu, số lượng tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh; tình trạng tài liệu.

- Tại các Lưu trữ huyện:

+ Tình hình kho lưu trữ cấp huyện (có kho/chưa có kho), diện tích kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu

+ Tổng số mét giá tài liệu hiện có, số lượng tài liệu đã được chỉnh lý

- Nhận xét, đánh giá.

d) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Tại Trung tâm Lưu trữ tỉnh (trước đây) nay là Chi cục Văn thư - Lưu trữ:

+ Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu

+ Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu

+ Tổng số lượt người khai thác sử dụng, số lượng hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả trong một năm

- Tại các Lưu trữ huyện:

+ Tổng số lượt người và số lượt hồ sơ, tài liệu được khai thác sử dụng trong một năm.

- Nhận xét, đánh giá.

4. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ

- Tình hình thực hiện kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh trong 10 năm qua: Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm, nội dung kiểm tra.

- Nhận xét, đánh giá về công tác kiểm tra.

5. Đầu tư kinh phí và tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ

- Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu trong thời gian qua.

- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ.

- Nhận xét, đánh giá.

6. Chế độ thông tin báo cáo

- Tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ trong 10 năm qua.

- Nhận xét, đánh giá.

7. Công tác thi đua, khen thưởng

Để có cơ sở đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đề nghị UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW thống kê các thành tích đã được Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan khác khen thưởng về công tác lưu trữ của tỉnh trong thời gian từ năm 2001- 2010 theo Biểu mẫu đính kèm.

THỐNG KÊ THÀNH TÍCH Trong công tác lưu trữ từ năm 2001-2010

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

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm
2. Hạn chế

III. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐỊA PHƯƠNG

1. Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật
2. Về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ và biên chế làm văn thư, lưu trữ
3. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức văn thư, lưu trữ
4. Về công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng
5. Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh