

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

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

Số: 114 /VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2012

V/v tổng kết 05 năm thực hiện
Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg của
Thủ tướng Chính phủ về tăng
cường bảo vệ và phát huy giá trị
tài liệu lưu trữ

TRUNG TÂM TIN HỌC

ĐẾN

Số: 21
Ngày: 21/02/2012
Chuyển: 1/MS-CT
Lưu hồ sơ số: 114

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;
- Tập đoàn kinh tế nhà nước và Tổng công ty 91.

Được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước sẽ tổ chức Hội nghị tổng kết 05 năm thi hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; đồng thời, phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ đối với các bộ, ngành trung ương. Thời gian dự kiến vào tháng 4/2012,

Để chuẩn bị nội dung Hội nghị, đề nghị các Bộ, ngành báo cáo kết quả 05 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg theo đề cương đính kèm văn bản này.

Báo cáo bằng văn bản gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trước ngày 20 tháng 3 năm 2012 theo địa chỉ: Số 12 Đào Tấn - Cổng Vĩ - Ba Đình - Hà Nội. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTg. Văn Tấn Thu (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (03);
- Website Cục;
- Lưu: VT, NVTW. /

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tổng kết 05 năm thực hiện Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg
của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ
và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (2007-2012)

(Đính kèm Công văn số 114 /VTLTNN-NVTW ngày 21 tháng 02 năm 2012 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) 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 2007 đến nay (số lượng, thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu tham dự).

b) Ban hành văn bản quy định về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý (thời gian ban hành, tên văn bản từ năm 2007 đến nay):

- Quy định (Quy chế) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;
- Danh mục hồ sơ cơ quan;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan (hoặc của ngành).

c) Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ:

- Số lượt kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý từ năm 2007 đến nay.

- Những kết quả nổi bật trong công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo tinh thần Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg (ban hành văn bản về VTLT, lập hồ sơ hiện hành, thu thập, chỉnh lý tài liệu, số lượt đọc giả và các hình thức tổ chức sử dụng khác để phát huy giá trị tài liệu)

d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp về văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và 14/2005/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ:

Số lần báo cáo thống kê tổng hợp; mỗi lần có bao nhiêu báo cáo thống kê cơ sở trên tổng số các đơn vị trực thuộc (từ năm 2007 đến 2012).

đ) Tình hình tổ chức, biên chế và trình độ chuyên môn của cán bộ làm văn thư, lưu trữ hiện nay:

- Tên tổ chức văn thư, lưu trữ của cơ quan;
- Số lượng, trình độ chuyên môn của cán bộ văn thư, lưu trữ hiện nay của cơ quan.

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo yêu cầu Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg

a) Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

- Lưu trữ cơ quan có thực hiện việc hướng dẫn chuyên viên các đơn vị lập hồ sơ hiện hành: bằng văn bản là Danh mục hồ sơ; hướng dẫn chung toàn cơ quan hoặc đến trực tiếp từng đơn vị.

- Tỷ lệ hồ sơ hiện hành được lập; chất lượng lập hồ sơ hiện hành.

- Thực hiện chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan từ năm 2007 đến nay: Tổ chức thu tài liệu định kỳ hàng năm hoặc theo đợt; số lượng mét giá và thời gian của tài liệu thu được từ năm 2007 đến nay; số lượng mét giá chưa thu được của các phòng ban hiện nay.

b) Chính lý, xác định giá trị tài liệu và nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia:

- Tình hình chính lý từ năm 2007 đến nay: số lượng mét giá tài liệu đưa ra chính lý và số lượng (hồ sơ, đơn vị bảo quản) sau khi chính lý; hết năm 2011 còn bao nhiêu mét giá tài liệu chưa chính lý;

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Văn bản số 879/VTLTN-NVDP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị (số lượng mét giá).

- Đã nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia: thời gian giao nộp, số lượng (mét giá, hồ sơ, đơn vị bảo quản), thời gian của tài liệu và tên các nhóm lớn tài liệu.

c) Bảo quản tài liệu:

- Tình hình tài liệu bảo quản trong kho: tổng số mét giá, thời gian tài liệu và tỷ lệ tài liệu trong kho đã chính lý;

- Diện tích kho, diện tích phòng đọc, diện tích phòng làm việc của Lưu trữ cơ quan;

- Trang thiết bị bảo quản hiện có;

- Thực hiện chế độ vệ sinh tài liệu và vệ sinh kho tài liệu.

d) Tổ chức sử dụng phát huy giá trị tài liệu:

- Công cụ tra tìm tài liệu hiện có: mục lục, cơ sở dữ liệu, phần mềm ứng dụng;

- Số lượt đọc giả, số lượng hồ sơ đưa ra phục vụ hàng năm từ năm 2007 đến nay;

- Các hình thức khai thác sử dụng khác (thống kê các cuộc trưng bày triển lãm, sách, bài viết về tài liệu lưu trữ của cơ quan từ năm 2007 đến nay).

3. Nhận xét, đánh giá chung

- Đánh giá kết quả và nguyên nhân;
- Đánh giá tồn tại và nguyên nhân.

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 nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong văn thư, lưu trữ;
- Các hình thức, biện pháp tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

- Về cơ chế chính sách;
- Về kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ;
- Về các vấn đề khác/.