

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: **298**/VTLTNN-NVTW

Hà Nội, ngày **08** tháng 5 năm 2013

V/v báo cáo tình hình công tác  
văn thư lưu trữ

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;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Tập đoàn kinh tế nhà nước và các Tổng công ty 91.

Được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước dự kiến tổ chức Hội nghị phổ biến Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 13/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và một số văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ, đồng thời đánh giá kết quả thực hiện, đề ra phương hướng, biện pháp đẩy mạnh triển khai thi hành Luật lưu trữ và các quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ đối với các bộ, ngành trung ương vào cuối tháng 5 năm 2013.

Để chuẩn bị nội dung Hội nghị, đề nghị các bộ, ngành báo cáo theo đề cương đính kèm văn bản này.

Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo địa chỉ: Số 12 Đào Tấn - Công Vị - Ba Đình - Hà Nội, email: [nguyenbichhanh@archives.gov.vn](mailto:nguyenbichhanh@archives.gov.vn) trước ngày 20 tháng 5 năm 2013./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục (02);
- ✓ - Website Cục;
- Lưu: VT, NVTW.

KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Hoàng Trường

## ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ  
kể từ khi Luật lưu trữ có hiệu lực (01/7/2012)

(Kèm theo Công văn số **298**/VTLTNN-NVTW ngày **08** tháng 5 năm 2013 của  
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

### I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ

- Kế hoạch thực hiện
- Hình thức tuyên truyền, phổ biến
- Kết quả đạt được

2. Ban hành hoặc bổ sung, sửa đổi các văn bản quy định về công tác lưu trữ thuộc phạm vi quản lý cho phù hợp với Luật lưu trữ: số lượng, hình thức, thẩm quyền, nội dung văn bản

3. Tổ chức, biên chế: hình thức tổ chức, số lượng biên chế

4. Lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu, giải quyết tình trạng tài liệu tích đọng

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Quy định lập hồ sơ, chất lượng việc lập hồ sơ tại cơ quan bộ, ngành và các đơn vị trực thuộc;

+ Thực hiện chế độ nộp lưu; số lượng tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan hàng năm

- Thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Chinh lý, giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng

Thực trạng tài liệu hiện có trong kho: tổng số mét giá, thời gian tài liệu; số lượng tài liệu đã chinh lý, chưa chinh lý và số lượng tài liệu chưa thu vào lưu trữ cơ quan tính đến hết năm 2012; chất lượng chinh lý.

5. Cơ sở vật chất, kho tàng và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ.

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

- Các phương tiện, biện pháp nghiệp vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

6. Việc xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển công tác văn thư, lưu trữ của bộ, ngành từ nay đến 2020 (căn cứ Quy hoạch ngành Văn thư Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 được phê duyệt tại Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

**II. HẠN CHẾ**

**III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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

**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./.