

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

Số **209**/VTLTNN-TCCB

V/v báo cáo tình hình thực hiện Thông tư số
02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010

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

Hà Nội, ngày **20** tháng **3** năm 2014

Kính gửi: Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thực hiện Chương trình công tác năm 2014 của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-BNV ngày 11 tháng 02 năm 2014, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước được giao chủ trì rà soát, sửa đổi bổ sung Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp (gọi tắt là Thông tư 02).

Để có cơ sở sửa đổi Thông tư 02, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đề nghị các Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đánh giá tình hình thực hiện Thông tư 02 và đề xuất nội dung sửa đổi, bổ sung cụ thể theo mẫu đề cương báo cáo, thống kê số liệu đính kèm (Các mẫu được đăng tải trên website của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước www.archives.gov.vn).

Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ trước ngày **15 tháng 4 năm 2014** theo địa chỉ: Số 12 phố Đào Tấn, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội đồng thời gửi file văn bản tới địa chỉ E-mail: nguyenthithuhoai@archives.gov.vn.

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước xin trân trọng cảm ơn và mong nhận được sự phối hợp của quý cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục (02);
- Website Cục;
- Lưu: VT, TCCB (02).

CỤC TRƯỞNG



Vũ Thị Minh Hương

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp

I. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG THỰC HIỆN THÔNG TƯ 02

1. Tại cấp tỉnh

- Nêu khái quát những đặc điểm chính của địa phương có tác động, ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện Thông tư 02 (số lượng tài liệu hiện có, số lượng tài liệu dự kiến thu đến năm 2020).
- Đánh giá về vị trí, chức năng của tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp tỉnh;
- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp tỉnh;
- Đánh giá về cơ cấu tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp tỉnh;
- Đánh giá việc bố trí biên chế và vị trí việc làm tại tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp tỉnh;
- Đánh giá về trình độ, năng lực, việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ công chức, viên chức tại tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp tỉnh.

Cần đánh giá các nội dung trên như sau:

- Tóm tắt kết quả đã đạt được;
- Chỉ rõ những bất cập, hạn chế, vướng mắc trong quá trình thực hiện (do quy định trong Luật và các văn bản quy phạm chưa đầy đủ, chưa cụ thể; còn chồng chéo; do không phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương; do trình độ, năng lực của đội ngũ công chức, viên chức chưa đáp ứng...).

2. Tại cấp huyện

- Đánh giá về vị trí, chức năng của tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp huyện;
- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp huyện;
- Đánh giá về cơ cấu tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp huyện;
- Đánh giá việc bố trí biên chế và vị trí việc làm tại tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp huyện;
- Đánh giá về trình độ, năng lực, việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ công chức, viên chức tại tổ chức văn thư, lưu trữ ở cấp huyện.

Cần đánh giá các nội dung trên như sau:

- Tóm tắt kết quả đã đạt được;
- Chỉ rõ những bất cập, hạn chế, vướng mắc trong quá trình thực hiện (do quy định trong Luật và các văn bản quy phạm chưa đầy đủ, chưa cụ thể; còn chồng chéo; do không phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương; do trình độ, năng lực của đội ngũ công chức, viên chức chưa đáp ứng...).

3. Tại cấp xã

- Đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Đánh giá việc bố trí cán bộ, công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

II. ĐỀ XUẤT MÔ HÌNH TỔ CHỨC VTLT Ở ĐỊA PHƯƠNG

1. Tại cấp tỉnh

- Đề xuất về vị trí, chức năng của tổ chức văn thư, lưu trữ;
- Đề xuất về nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức văn thư, lưu trữ (Nhiệm vụ, quyền hạn nào quan trọng, cần tiếp tục thực hiện hoặc không cần thiết, không phù hợp, đề nghị không thực hiện; Nhiệm vụ, quyền hạn nào cần phải sửa đổi, bổ sung; Nhiệm vụ, quyền hạn nào chưa rõ, cần cụ thể hóa để thuận tiện trong quá trình triển khai thực hiện; Nhiệm vụ, quyền hạn nào cần phải bổ sung mới).
- Đề xuất về mô hình cơ cấu tổ chức (tên gọi, cơ cấu tổ chức để thực hiện chức năng quản lý nhà nước, quản lý tài liệu lưu trữ và thực hiện dịch vụ lưu trữ);
- Đề xuất việc bố trí biên chế và vị trí việc làm (số lượng tối thiểu, tối đa);
- Đề xuất về yêu cầu năng lực, trình độ và việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ công chức, viên chức;
- Các kiến nghị, đề xuất khác.

2. Tại cấp huyện

- Đề xuất về vị trí, chức năng của tổ chức văn thư, lưu trữ;
- Đề xuất về nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức văn thư, lưu trữ (Nhiệm vụ, quyền hạn nào quan trọng, cần tiếp tục thực hiện hoặc không cần thiết, không phù hợp, đề nghị không thực hiện; Nhiệm vụ, quyền hạn nào cần phải sửa đổi, bổ sung; Nhiệm vụ, quyền hạn nào chưa rõ, cần cụ thể hóa để thuận tiện trong quá trình triển khai thực hiện; Nhiệm vụ, quyền hạn nào cần phải bổ sung mới).
- Đề xuất về mô hình cơ cấu tổ chức (tên gọi, cơ cấu tổ chức để thực hiện chức năng quản lý nhà nước, quản lý tài liệu lưu trữ và thực hiện dịch vụ lưu trữ);
- Đề xuất việc bố trí biên chế và vị trí việc làm (số lượng tối thiểu, tối đa);
- Đề xuất về yêu cầu năng lực, trình độ và việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ công chức, viên chức;
- Các kiến nghị, đề xuất khác.

3. Tại cấp xã

- Đề xuất về vị trí, chức năng của công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Đề xuất về nhiệm vụ, quyền hạn của công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Đề xuất về mô hình cơ cấu tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; (tên gọi, cơ cấu tổ chức);
- Đề xuất việc bố trí biên chế và vị trí việc làm;
- Đề xuất về yêu cầu năng lực, trình độ và việc thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Các kiến nghị, đề xuất khác.

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VĂN THƯ, LƯU TRỮ GIAI ĐOẠN 2013 - 2020

Thời điểm điều tra: 31/12/2013

Số TT		Số lượng tài liệu hiện có	Dự kiến số lượng tài liệu thu đến 2020	Năm 2013	Dự kiến đến năm 2020	Trình độ đào tạo									
						Thực tế	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp					
		Tổng số	Cơ sở văn phòng	Tổng số	Cơ sở văn phòng	Tổng số	Công chức	Viên chức	Lao động hợp đồng	Chuyên ngành VTLT	Chuyên ngành khác	Chuyên ngành VTLT	Chuyên ngành khác	Chuyên ngành VTLT	Chuyên ngành khác
I	Chi cục VTLT														
1	Phòng Hành chính														
2	Phòng Quản lý VTLT														
II	Phòng Nội vụ														
	Huyện A														
	Huyện B														
	UBND cấp xã														

Ghi chú: Cấp xã thông kê tổng số công chức, người kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

Hà Nội, ngày tháng năm 2014
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ