

**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: *254*/VTLTNN-NVTW  
V/v báo cáo 03 năm thi hành  
Luật Lưu trữ -

Hà Nội, ngày *17* tháng 4 năm 2015

- Kính gửi:**
- Văn phòng Quốc hội;
  - Văn phòng Chủ tịch nước;
  - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
  - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
  - Tòa án nhân dân tối cao;
  - Kiểm toán Nhà nước;
  - Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước.

Được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sẽ tổ chức Hội nghị sơ kết 03 năm (2012-2015) thi hành Luật Lưu trữ nhằm đánh giá kết quả triển khai thực hiện Luật, đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới đối với các bộ, ngành trung ương.

Để chuẩn bị nội dung cho Hội nghị, đề nghị các bộ, ngành báo cáo 03 năm thi hành Luật Lưu trữ theo đề cương đính kèm văn bản này.

Đề nghị các Bộ, ngành gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo địa chỉ: Số 12 Đào Tấn - Cổng Vệ - Ba Đình - Hà Nội trước ngày 10 tháng 5 năm 2015. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn vướng mắc, các cơ quan trao đổi, liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để giải đáp. ĐT: 04 38327008 và 04 37665864./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Website Cục;
- Lưu: VT, NVTW.

**KT. CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



**Hoàng Trường**



## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**03 năm thi hành Luật Lưu trữ (2012-2015)**

(Đính kèm Công văn số 257/VTLTNN-NVTW ngày 17 tháng 4 năm 2015  
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

### **I. NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

#### **1. Thực hiện chức năng quản lý về lưu trữ theo thẩm quyền**

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ:

Các hội nghị tổng kết hoặc tập huấn về Luật Lưu trữ đã tổ chức (thời gian, địa điểm, nội dung hội nghị, thành phần, số lượng đại biểu tham dự).

b) Ban hành, sửa đổi văn bản quy định về công tác lưu trữ thuộc phạm vi quản lý phù hợp với Luật Lưu trữ (thời gian ban hành, tên văn bản):

- Quy định (Quy chế) công tác lưu trữ 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 công tác lưu trữ:

Số lần kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý từ năm 2012 đến nay.

Những kết quả nổi bật trong công tác lưu trữ của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý..

d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ:

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 2012 đến nay).

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

- Tên tổ chức lưu trữ của cơ quan.

- Số lượng và trình độ chuyên môn của cán bộ làm lưu trữ hiện nay của cơ quan.

#### **2. Thực hiện các nội dung nghiệp vụ lưu trữ**

a) Về thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu:

- Thực trạng tài liệu hiện có trong kho: tổng số mét giá, thời gian tài liệu và tỷ lệ đã chỉnh lý;

- Thực hiện chế độ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan từ năm 2012 đến nay: số lượng mét giá thu được, thời gian của tài liệu, tỷ lệ lập hồ sơ hiện hành, số lượng phòng ban giao nộp tài liệu trên tổng số phòng ban;

- Tình hình chỉnh lý từ năm 2012 đến nay: số lượng mét giá tài liệu đưa ra chỉnh lý và số lượng (mét giá, hồ sơ) sau khi chỉnh lý; hết năm 2014 còn bao nhiêu tài liệu chưa chỉnh lý;

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

- Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia từ năm 2012 đến nay: thời gian nộp, số lượng, thời gian, tên phong tài liệu.

b) Về bảo quản tài liệu:

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

- Chế độ vệ sinh tài liệu và kho tài liệu.

c) Về tổ chức sử dụng tài liệu:

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

- Số lượt đọc giả, số lượng hồ sơ đưa ra phục vụ khai thác sử dụng hàng năm từ năm 2012 đến nay;

- Các hình thức khai thác sử dụng khác (thống kê cụ thể số lượng, nội dung các cuộc trưng bày triển lãm, xuất bản tuyển tập, giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng... từ năm 2012 đến nay).

**3. Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.**

**4. Đánh giá tình hình thi hành pháp luật về lưu trữ**

- Kết quả và nguyên nhân;

- 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 nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;

- 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./.