

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

Số: **235**/VTLTNN-NVĐP
V/v hướng dẫn báo cáo sơ kết
03 năm thực hiện Luật Lưu trữ

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

Hà Nội, ngày **16** tháng 4 năm 2015

Kính gửi: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước sẽ tổ chức Hội nghị Sơ kết 3 năm thực hiện Luật Lưu trữ và để chuẩn bị nội dung cho Hội nghị, đề nghị UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo tình hình 3 năm thực hiện Luật Lưu trữ theo Đề cương đính kèm.

Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 30 tháng 5 năm 2015 theo địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước số 12 Đào Tấn phường Công Vị - quận Ba Đình - thành phố Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, xin liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo số điện thoại 043.7661072; 0912041116 để được giải đáp. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, NVĐP (03)

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Hoàng Trường

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

03 năm thực hiện Luật lưu trữ đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Công văn số 235/VTLTNN-NVDP ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

I. KẾT QUẢ 3 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ.

b) Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ tại địa phương: thống kê các văn bản do UBND tỉnh, Sở Nội vụ ban hành bao gồm cả văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

c) Kết quả tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

a) Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh: cơ cấu tổ chức; số lượng và trình độ công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: số lượng các cơ quan, tổ chức đã bố trí được nhân sự chuyên trách làm công tác lưu trữ; trình độ của nhân sự làm công tác lưu trữ chuyên trách tại các cơ quan này.

- Những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại địa phương.

b) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

- Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng.

- Đối tượng tham dự.

- Số lượng, nội dung các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ đã tổ chức.

- Kết quả đạt được.

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

a) Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan (số lượng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã ban hành được Danh mục hồ sơ).

- Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

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

- Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Thực trạng công tác thu thập, bổ sung tài liệu từ các sở ban ngành vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

+ Thực trạng công tác thu thập tài liệu từ Lưu trữ lịch sử cấp huyện (trước đây) vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và công tác thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

+ Thực trạng 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.

- Tổng số phong, mét giá, loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Công tác chỉnh lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tổng số phong, tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Tổng số phong, tài liệu đã thu về và được chỉnh lý sơ bộ.

- Tổng số phong, tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý.

d) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

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

- Tổng số phong và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho.

đ) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ.

- Tổng số lượt người khai thác sử dụng và số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ độc giả trong một năm.

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

- Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm.

- Nội dung kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra.

5. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

- Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu.
- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

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.

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 và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

2. Về tổ chức bộ máy tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

3. Về chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

4. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng

5. Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh

(Các số liệu báo cáo tính từ thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực đến nay)./.