

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ NỘI VỤ

Số: 170/SNV-CCVTLT

V/v báo cáo sơ kết 05 năm
thực hiện Luật Lưu trữ

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

Quảng Trị, ngày 02 tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Viện KSND, Tòa án ND, Đơn vị LLVT cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Công văn số 1124/UBND-NC ngày 29/3/2018 của UBND tỉnh Quảng Trị hướng dẫn báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Để tham mưu UBND tỉnh báo cáo sơ kết đánh giá kết quả triển khai, thực hiện Luật Lưu trữ gửi Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ theo Đề cương đính kèm công văn này (đồng thời, nội dung đề cương được đăng tải trên website <http://luutru.quangtri.gov.vn>).

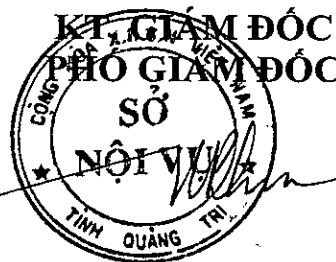
Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức tiến hành báo cáo, đánh giá việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

Báo cáo gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh trước ngày 10/4/2018 theo địa chỉ: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị, số 70 Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị và email: lethiphuong@quangtri.gov.vn.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, xin liên hệ với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh qua số điện thoại 0233.3556.519 để được giải đáp./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, PGĐ phụ trách (b/c);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- PNV các huyện, thị, thành phố;
- Lưu: VT.



Bùi Thị Hồng Phương

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ năm 2012-2017
(Kèm theo Công văn số ~~170~~ /SNV-CCVTLT ngày 02 tháng 4 năm 2018
của Sở Nội vụ Quảng Trị)

I. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2012/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2012/NĐ-CP (hội nghị tổng kết hoặc tập huấn đã tổ chức).

b) Kết quả tổ chức thực hiện (về nội dung, số lượng, thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu tham dự, nhận thức của CBCC,VC...).

2. Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung các văn bản quy định về lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (thời gian ban hành, loại hình văn bản, lĩnh vực điều chỉnh), ví dụ:

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Thời gian sửa đổi, bổ sung
01	09/QĐ-SNV	11/11/2011	Sở Nội vụ	Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan	20/4/2013
02	12/QĐ-SNV	22/02/2012	Sở Nội vụ	Quy chế công tác văn thư, lưu trữ	11/11/2013
03	16/QĐ-SNV	19/12/2013	Sở Nội vụ	Quy định về khai thác hồ sơ, tài liệu	
04	...	...	...	Các văn bản khác	.....

(Biểu thống kê văn bản ban hành có thể làm Phụ lục đính kèm báo cáo)

3. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm lưu trữ.

a) Tổ chức

- Kết quả thực hiện công tác tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Tổ chức bộ máy hiện nay:

+ Cấp tỉnh (tên tổ chức, biên chế), (Phụ lục 1).

+ Sở, Ban, ngành cấp tỉnh (đã có tổ chức hay chỉ có công chức chuyên trách)

+ Cấp huyện (nêu rõ tổ chức cấp huyện); cấp huyện báo cáo tổ chức cấp xã thuộc huyện quản lý (Phụ lục 2)

- Nêu những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về bộ máy văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Nguyên nhân, tồn tại.

b) Biên chế công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

- Tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh:

+ Biên chế công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) tính cả đơn vị trực thuộc. Trong đó công chức, viên chức văn thư, lưu trữ chuyên trách; kiêm nhiệm, ghi rõ bố trí cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hay văn thư-lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;
- Tại các phòng, ban cấp huyện

+ Biên chế công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) tại Phòng Nội vụ cấp huyện, ghi rõ bố trí cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ hay văn thư-lưu trữ.

+ Biên chế công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) tại các phòng chuyên môn cấp huyện (nếu có).

+ Thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

- Cấp huyện báo cáo cấp xã thuộc huyện quản lý.

+ Biên chế công chức, viên chức văn thư (lưu trữ) tại UBND cấp xã, ghi rõ bố trí cán bộ phụ trách công tác thống kê-lưu trữ, văn thư, lưu trữ hay văn thư-lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ;

c) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Số lượng, trình độ chuyên môn của công chức, viên chức làm công tác lưu trữ được đào tạo trong 05 năm 2012-2017.

- Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian qua.

- Kết quả đạt được.

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

a) Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm.

	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Tổng
Số lượng cơ quan kiểm tra						

b) Nội dung kiểm tra (ban hành văn bản, lập hồ sơ, thu thập, chỉnh lý, bảo quản, số lượt đọc giả và hình thức khai thác sử dụng tài liệu; Nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ....)

c) Kết quả kiểm tra.

5. Thực hiện hoạt động 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 trên tổng số cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu).

- 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: (Phụ lục 3).

- Loại hình tài liệu và chất lượng hồ sơ giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ

- Loại kho (kiên cố/tạm thời), năm xây dựng kho và năm đưa vào sử dụng, diện tích kho và trang thiết bị bảo quản tài liệu.

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

- Khả năng đáp ứng của kho lưu trữ đối với việc bảo quản an toàn tài liệu.

- Tình hình triển khai Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho Lưu trữ chuyên dụng.

d) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

- Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ (Mục lục hồ sơ, Cơ sở dữ liệu ...)

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

6. Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ

a) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu (nếu có)

b) Các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong vào thực tế (nếu có)

c) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ (phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, triển khai số hóa tài liệu,)

7. Chế độ thông tin báo cáo trong công tác lưu trữ

Tình hình thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

a) Hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ

b) Hạn chế về những quy định của Luật Lưu trữ chưa phù hợp

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan của những ưu điểm, hạn chế

III. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Đề xuất kiến nghị chung



a) Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

b) Về tổ chức bộ máy tại lưu trữ tại địa phương và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

c) Về chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

d) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng

đ) Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh

2. Đề xuất kiến nghị liên quan đến việc triển khai thực hiện Luật Lưu trữ

a) Đề xuất kiến nghị về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung của Luật Lưu trữ)

b) Đề xuất giải pháp để thực hiện tốt các quy định của Luật Lưu trữ.

(Các số liệu báo cáo tính từ thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực đến hết năm 2017)./.

Lưu ý: Các cơ quan, tổ chức, địa phương báo cáo nội dung theo đề cương, nội dung nào không liên quan có thể bỏ qua.

Phụ lục 1

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu

(Bản hành kèm theo Công văn số ~~70~~/SNV-CCVTLT ngày 08 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ)

Tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu (số lượng cơ quan gửi báo cáo/tổng số cơ quan phải báo cáo)																	
Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành										Số lượng đào tạo chuyên ngành khác					
		Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>DH	DH	CB	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>DH	DH	CB	Trung cấp	Sơ cấp	Tên các chuyên ngành khác	
	Số NN&PT NT	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1	Chi cục ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Chi cục ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Tổng	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Lưu ý: Báo cáo gửi về Chi cục Văn thư và Lưu trữ cần gửi số liệu tổng hợp đầy đủ; nêu đủ số cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Phụ lục 2

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu

(Ban hành kèm theo Công văn số 170/SNV-CCVTLT ngày 02 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ)

Tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu (số lượng cơ quan gửi báo cáo/tổng số cơ quan phải báo cáo)																
Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành							Số lượng đào tạo chuyên ngành khác							
		Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	Sơ cấp	Tổng	>DH	DH	CD	Trung cấp	Sơ cấp	Tên các chuyên ngành khác
I.	Phòng, ban															
1	Văn phòng UBND huyện..	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
II.	UBND xã															
1	Xã ...															
2	Xã ...															
	Tổng	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Lưu ý: Báo cáo gửi về Chi cục Văn thư và Lưu trữ cần gửi số liệu tổng hợp đầy đủ; nêu đủ số cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

Phụ lục 3

Số liệu về tình hình thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
(Ban hành kèm theo Công văn số 170/SNV-CCVTLT ngày 02/4/2018 của Sở Nội vụ)

Năm	Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu		Thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu		Ghi chú
	Số lượng phong	Số lượng mét	Số lượng phong	Số lượng mét	
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
Tổng	