

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 325/SNV-VTLT
V/v Báo cáo tổng kết thực hiện
Luật Lưu trữ

Hưng Yên, ngày 09 tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, các tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh;
- Các tổ chức chính trị-xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, Các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh thuộc Danh mục nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thực hiện Công văn số 1515/BNV-VTLTNN ngày 25/3/2020 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ; Ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 717/UBND-NC ngày 06/4/2020, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ theo Đề cương đính kèm (số liệu báo cáo tính từ thời điểm Luật Lưu trữ có hiệu lực đến ngày 31/12/2019).

Báo cáo gửi về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư-Lưu trữ) đồng thời gửi bản mềm qua hộp thư điện tử phamdat@hungyen.gov.vn trước ngày 20/4/2020, để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị liên hệ với Chi cục Văn thư – Lưu trữ, số điện thoại: 0972.081.981 để cùng phối hợp giải quyết./.

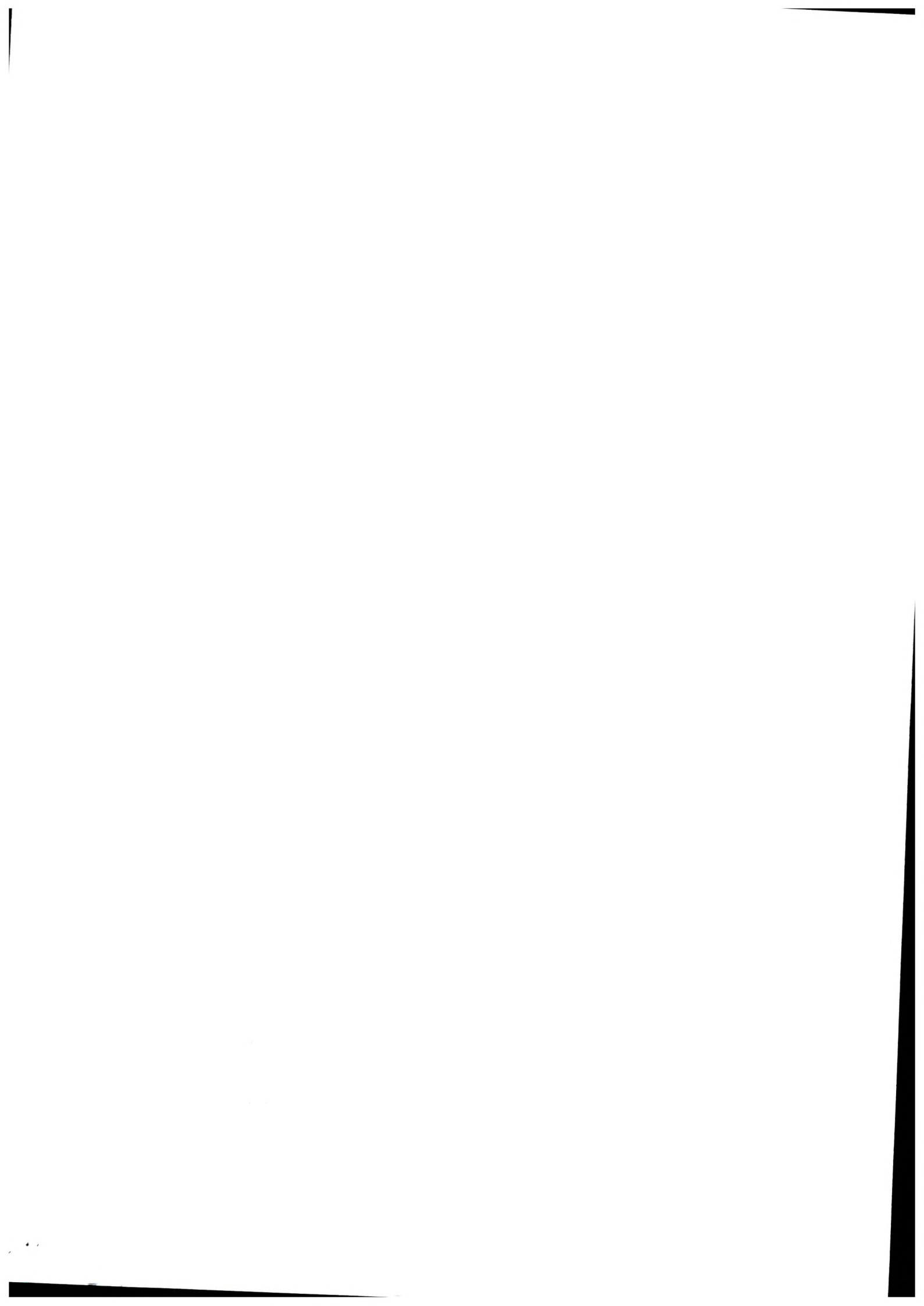
Nơi nhận: Lưu

- Như trên;
- GD, PGD Sở Nội vụ (Ô.Hòa, B.Tươi);
- Phòng Nội vụ huyện, tp, tx;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Tươi



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tổng kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày /4/2020 của Sở Nội vụ)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ do cơ quan thực hiện (tổ chức Hội nghị tuyên truyền, sao gửi văn bản, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng...); đối tượng được phổ biến, tuyên truyền; số lượng, nội dung phổ biến, tuyên truyền.

b) Nhận xét, đánh giá

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ

a) Kết quả việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ.

Liệt kê các văn bản quản lý, chỉ đạo do cơ quan ban hành trong 8 năm (số lượng, loại hình văn bản, nội dung điều chỉnh - lưu ý không nêu các văn bản mang tính chất báo cáo, giải đáp nghiệp vụ, hướng dẫn các việc cụ thể).

b) Nhận xét, đánh giá

3. Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

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

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: *Phụ lục đính kèm*

- Những ưu điểm và hạn chế khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

b) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho 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 đã tổ chức.

- Kết quả đạt được.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

d) Nhận xét, đánh giá

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

a) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc: Số lượng cơ quan được kiểm tra hàng năm, nội dung kiểm tra, kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra, đánh giá kết quả kiểm tra.

b) Hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý.

c) Nhận xét, đánh giá

5. Đầu tư kinh phí, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ

a) Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động lưu trữ: các công việc đã đầu tư kinh phí, việc sử dụng các dịch vụ lưu trữ và kết quả đạt được.

b) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu. Các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong thực tế và kết quả đạt được.

c) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

- Đã có phần mềm/ chưa có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Số hóa tài liệu lưu trữ (mục đích số hóa tài liệu; số lượng hồ sơ được số hóa; nội dung tài liệu số hóa).

b) Nhận xét, đánh giá

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

a) 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.

b) Nhận xét, đánh giá

7. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Tình hình xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị trực thuộc

b) Thực trạng công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực trạng công tác lập hồ sơ.

- Thực trạng lập hồ sơ điện tử: Số lượng, thành phần hồ sơ điện tử đã lập và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Nhận xét, đánh giá

8. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Số mét hồ sơ, tài liệu đã giao nộp về lưu trữ lịch sử

- Loại hình hồ sơ, tài liệu giao nộp; chất lượng hồ sơ giao nộp.

9. Công tác sử dụng dịch vụ lưu trữ để chỉnh lý tài liệu

- Số kinh phí được nhà nước cấp hàng năm để chỉnh lý tài liệu

- Số mét hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý

- Chất lượng hồ sơ được chỉnh lý

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

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 lưu trữ và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan.
- 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 công chức, viên chức .
- đ) Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh.

2. Đề xuất kiến nghị liên quan đến việc điều chỉnh, sửa đổi Luật Lưu trữ

Nội dung đề xuất, kiến nghị tập trung vào một số nội dung:

- a) Phạm vi điều chỉnh.
- b) Giải thích từ ngữ.
- c) Quy định về các hoạt động lưu trữ.
- d) Chế tài xử phạt vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ.
- đ) Quản lý tài liệu lưu trữ các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao.
- e) Quản lý tài liệu lưu trữ cấp huyện, cấp xã.
- g) Quản lý tài liệu lưu trữ tư nhân.
- h) Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.
- i) Quản lý tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu các doanh nghiệp nhà nước.
- k) Hoạt động khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
- l) Giải mật tài liệu lưu trữ.
- m) Thống kê tài liệu lưu trữ.
- n) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.

3. 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 ngày 31/12/2019)./.

Phụ lục
Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu
(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng 4 năm 2020 của Sở Nội vụ)

Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Tổng số cơ quan báo cáo/ Tổng số cơ quan thuộc nguồn nộp lưu	Tổng số biên chế		Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ						
			Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp	
1											
2											
	Tổng										

Lưu ý:

- Các cơ quan báo cáo số liệu của đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc trong Danh mục các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu cấp tỉnh (VD: Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo cả số liệu Chi cục Bảo vệ môi trường, Chi cục Quản lý đất đai;
- UBND cấp huyện báo cáo số liệu của các phòng, cơ quan chuyên môn, cơ quan Trung ương hoạt động theo ngành dọc đóng trên địa bàn (theo Quyết định số 3219/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh)
- Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện gửi bản tổng hợp số liệu chung về Sở Nội vụ, trong đó chú thích rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan, tổ chức báo cáo/ tổng số bao nhiêu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.