

**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: **349** /VLTNN-NVTW  
V/v hướng dẫn báo cáo  
việc thực hiện Luật Lưu trữ

Hà Nội, ngày **17** tháng 4 năm 2018

Kính gửi:

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

Thực hiện chức năng giúp Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn quốc, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các Bộ, ngành trung ương, các Tập đoàn kinh tế nhà nước báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo Đề cương đính kèm.

Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 10 tháng 5 năm 2018 theo địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước số 12 Đào Tấn, phường Cống Vị, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần trao đổi, xin liên hệ số điện thoại 024.38327005; 0934479879 hoặc email [thuanhnguyen3010@gmail.com](mailto:thuanhnguyen3010@gmail.com)./#

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TTrg Triệu Văn Cường (để b/c);
- Vụ Tổng hợp (để phối hợp);
- Cục trưởng;
- PCT Đỗ Văn Thuận;
- Lưu: VT, NVTW (03).



09834284

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện Luật Lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2017  
đối với các cơ quan, tổ chức Trung ương**  
(Ban hành kèm theo Công văn số **349** /VTLTNN-NVTW  
ngày **17** tháng 4 năm 2018 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

### **I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ**

#### **1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ**

Các hình thức phổ biến, tuyên truyền (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.

#### **2. Xây dựng, ban hành văn bản**

Liệt kê các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ do cơ quan đã ban hành (lưu ý không nêu các văn bản mang tính chất báo cáo, hướng dẫn các việc cụ thể).

#### **3. Tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ**

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

##### **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.

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

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

##### **a) Số lượng các đơn vị được kiểm tra hàng năm, từ năm 2012 đến 2017 (không tính các cơ quan ngành dọc ở địa phương)**

##### **b) Nội dung kiểm tra**

##### **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**

- Kết quả ban hành Danh mục hồ sơ và lập hồ sơ tại cơ quan và các đối tượng quản lý.





- Kết quả giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia hàng năm, từ năm 2012 đến năm 2017. Cụ thể:

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp: Số hồ sơ/đơn vị bảo quản, quy ra mét.

+ Chất lượng lập hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu chưa giao nộp (quy ra mét).

b) Chính lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia

- Số lượng hồ sơ, tài liệu được chính lý hàng năm, từ năm 2012 đến năm 2017: Số hồ sơ/đơn vị bảo quản, quy ra mét.

- Kinh phí chính lý hàng năm, từ năm 2012 đến năm 2017.

c) Công tác giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia

- Số lượng cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

- Kết quả giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia hàng năm, từ năm 2012 đến năm 2017. Cụ thể:

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp: Số lượng hồ sơ/đơn vị bảo quản, quy ra mét.

+ Chất lượng hồ sơ, tài liệu giao nộp.

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu chưa giao nộp (quy ra mét).

d) Bảo quản tài liệu lưu trữ

- Tình hình tài liệu lưu trữ hiện có trong kho lưu trữ của cơ quan và các đối tượng quản lý thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia (số liệu tính đến thời điểm 31/12/2017).

+ Tổng số tài liệu trong kho (thống kê theo vật mang tin).

+ Số lượng tài liệu đã chính lý: Số hồ sơ/đơn vị bảo quản, quy ra mét.

+ Số lượng tài liệu chưa chính lý (mét).

- Kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Chế độ vệ sinh, bảo quản tài liệu trong kho.

e) Tổ chức sử dụng tài liệu

- Công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu.

- Số lượng độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu hàng năm, từ năm 2012 đến năm 2017.

- Số lượng hồ sơ, tài liệu đưa ra phục vụ độc giả hàng năm từ năm 2012 đến năm 2017.

- Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu.

## **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.

b) Các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong thực tế.

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 lưu trữ.

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Ưu điểm

2. Hạn chế, nguyên nhân

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

Nêu rõ những vướng mắc, khó khăn và phân tích nguyên nhân.

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

Trích dẫn tên Điều, Khoản, Điểm, nội dung chi tiết và phân tích các vấn đề bất cập.

## **III. KIẾN NGHỊ VÀ GIẢI PHÁP**

1. Về xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.

2. Về tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

3. Đề xuất khác.

