

Số: 58 /CCVTLT-QL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 3 năm 2020

V/v báo cáo tổng kết
thực hiện Luật Lưu trữ

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Thực hiện Công văn số 1515/BNV-VTLTNN ngày 25 tháng 3 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ;

Để có cơ sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo tổng kết và đề xuất sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo tổng kết 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 tháng 12 năm 2019).

Báo cáo gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 10 tháng 4 năm 2020, địa chỉ: tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; Hệ thống quản lý văn bản của chính quyền điện tử Thành phố hoặc Email: ccvltl.snv@tphcm.gov.vn.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các cơ quan, tổ chức phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT.



Huỳnh Văn Phụng



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

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

(Kèm theo Công văn số 58 /CCVTLT-QL

ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Phần I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

Mục 1

QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ (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. 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 theo Phụ lục đính kèm.

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

- Cử nhân sự tham gia các hình thức đào tạo, bồi dưỡng; đối tượng tham dự; số lượng, trình độ, 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.

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

a) Tình hình 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, 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.

4. 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) 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).
- c) Các hoạt động hợp tác quốc tế đã thực hiện trong công tác lưu trữ.
- d) Nhận xét, đánh giá.

5. 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.

Mục 2

THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

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

1. 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).
2. Thực trạng công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
 - 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.
3. Nhận xét, đánh giá.

Phần II

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Mục 1

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

Mục 2**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 tại địa phương và biên chế làm công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

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)./.

