

**BỘ NỘI VỤ**

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

Số: /BNV-VTLTNN  
V/v hướng dẫn báo cáo  
tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

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

Để chuẩn bị các nội dung cho Hội nghị tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và dự thảo hồ sơ xây dựng Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Lưu trữ, Bộ Nội vụ đề nghị UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trước ngày 29 tháng 4 năm 2020 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 vướng mắc, xin liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo số điện thoại 0243.7667911; email [nguyenthuydung247@gmail.com](mailto:nguyenthuydung247@gmail.com) để được giải đáp./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TTrg Nguyễn Duy Thăng;
- Cục trưởng;
- Các PCT;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Duy Thăng**

## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

### **Sơ kết tình hình thực hiện Luật lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

(Kèm theo Công văn số /BNV-VTLTNN  
ngày tháng năm 2020 của Bộ Nội vụ)

#### **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 do UBND tỉnh, Sở Nội vụ 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 tại địa phương

Liệt kê các văn bản quản lý, chỉ đạo ban hành do UBND tỉnh, Sở Nội vụ 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 Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh: Phụ lục 1

- Tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: Phụ lục 2

- 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 địa phương.

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) Tình hình kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh: 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).

d) Các hoạt động hợp tác quốc tế đã thực hiện trong công tác lưu trữ.

đ) 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. Công tác thi đua, khen thưởng, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ**

a) Thống kê các thành tích đã được Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan khác khen thưởng về công tác lưu trữ của tỉnh.

b) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong công tác lưu trữ đã thực hiện.

c) Nhận xét, đánh giá.

## Mục 2

### THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

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

a) 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).

b) 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.

c) Nhận xét, đánh giá.

#### 2. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

- Khối lượng tài liệu nộp lưu theo kế hoạch định kỳ hàng năm và không theo kế hoạch định kỳ hàng năm của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

STT	Cơ quan nộp lưu	Số lượng phong		Số lượng mét	
		Theo KH	Không theo KH	Theo KH	Không theo KH
1	Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh				
2	Cơ quan, tổ chức cấp huyện				

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

- Tình hình thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử

+ Đã thu/ chưa thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Số lượng hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử đã thu được.

- Tình hình thu thập tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, tài liệu quý hiếm.

- Công tác thu thập, quản lý tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể; khi chia, tách, sáp nhập, thay đổi đơn vị hành chính và tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp

+ Đã có/ không có Đề án sắp xếp các đơn vị hành chính của tỉnh.

+ Số lượng cơ quan, tổ chức; số lượng đơn vị hành chính và doanh nghiệp nhà nước chia tách, sáp nhập, giải thể.

+ Các hình thức sắp xếp cơ quan, tổ chức, các đơn vị hành chính và doanh nghiệp nhà nước mới.

+ Tình hình thực tế quản lý tài liệu khi sắp xếp các đơn vị hành chính của tỉnh.

b) Nhận xét, đánh giá.

### **3. Chính lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Thực trạng công tác chính lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổng số phong, tổng số mét tài liệu đã chính lý.
- Tổng số phong, tổng số mét tài liệu đã thu về nhưng chưa chính lý (số liệu tính đến hết năm 2019).
- Chất lượng hồ sơ được chính lý.
- Hệ thống công cụ tra cứu và cơ sở dữ liệu.
- Việc thẩm định và hủy tài liệu hết giá trị.

b) Nhận xét, đánh giá.

### **4. Bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Thực trạng công tác bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 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 phong và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho.
- Số lượng, chất lượng tài liệu điện tử đang quản lý.
- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ.
- Chế độ vệ sinh, bảo quản tài liệu trong kho và các biện pháp kỹ thuật đã thực hiện.

- Tình hình triển khai Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Hỗ trợ xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cho các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương”.

b) Nhận xét, đánh giá.

### **5. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Thực trạng công tác tổ chức sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Kết quả khai thác, sử dụng tài liệu tại Phòng đọc (tổng số lượt người khai thác, sử dụng và tổng số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ đọc giả).
- Khai thác tài liệu trực tuyến (tổng số lượt người khai thác, sử dụng và tổng số lượt hồ sơ đưa ra phục vụ đọc giả).
- Hoạt động trưng bày, triển lãm tài liệu (số cuộc, nội dung).
- Việc giải mật tài liệu lưu trữ.

b) Nhận xét, đánh giá.

## **6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ**

a) Danh sách các doanh nghiệp đã đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh.

b) Số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã cấp, cấp lại, thu hồi từ năm 2016 đến nay (*đối với những tỉnh không được Cục cấp Phôi chứng chỉ thì không phải báo cáo nội dung này*).

c) Tình hình thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

d) 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 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 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)./.*





<b>2. Tại Sở Nội vụ (đối với những tỉnh chuyển chức năng quản lý văn thư lưu trữ về đơn vị chức năng và thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ)</b>								
<b>Stt</b>		<b>Tổng số</b>	<b>Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ</b>					
			<b>Tổng</b>	<b>&gt;ĐH</b>	<b>ĐH</b>	<b>CĐ</b>	<b>Trung cấp</b>	<b>Sơ cấp</b>
1	Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ (Hoặc phòng Cải cách hành chính hoặc Văn phòng...) <sup>1</sup>							
2	Giám đốc Trung tâm							
3	Phó GD Trung tâm							
4	Số lượng viên chức làm chuyên môn về hoạt động lưu trữ							
5	Số lượng viên chức, người lao động hợp đồng làm hành chính, văn phòng							
	<b>Tổng chung</b>							

<sup>1</sup> Tính số lượng biên chế được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý về văn thư, lưu trữ.

## Phụ lục II

### 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 /BNV-VTLTNN ngày tháng năm 2020 của Bộ Nội vụ)

Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Tổng số cơ quan báo cáo/ Tổng số nguồn theo Danh mục 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	Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh									
2	Cơ quan, tổ chức cấp huyện									
	<b>Tổng</b>									

**Lưu ý:** Báo cáo gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chỉ cần gửi số liệu tổng hợp chung của toàn tỉnh, không cần nêu cụ thể số liệu của từng cơ quan cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu. Cần chú thích rõ số liệu được tổng hợp từ bao nhiêu cơ quan gửi báo cáo/tổng số bao nhiêu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

