**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Sơ kết 05 năm thực hiện Luật lưu trữ giai đoạn 2012-2017***(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCVTLT*

*ngày tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ)*

**I. KẾT QUẢ 5 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ**

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

Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ do cơ quan, tổ chức thực hiện (tổ chức Hội nghị, sao gửi văn bản, tuyên truyền lồng ghép tại các cuộc họp tại đơn vị).

**2. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ**

Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức: liệt kê các văn bản quản lý, chỉ đạo do đơn vị ban hành.

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

a) Tổ chức bộ máy 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 khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

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

- Nêu các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ đã tổ chức tại đơn vị.

- Kết quả đạt được.

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 đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có)**

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.

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.

- 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.

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 chỉnh lý tài liệu

- Tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| **Số phông chỉnh lý** |  |  |  |  |  |  | ….. |
| **Số mét tài liệu chỉnh lý** |  |  |  |  |  |  | ….. |

- Tổng số phông, tài liệu đã thu về nhưng chưa chỉnh lý (số liệu tính đến hết năm 2017)

- Tại cơ quan, tổ chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Năm 2012** | **Năm 2013** | **Năm 2014** | **Năm 2015** | **Năm 2016** | **Năm 2017** | **Tổng** |
| **Số phông chỉnh lý** |  |  |  |  |  |  | ….. |
| **Số mét tài liệu chỉnh lý** |  |  |  |  |  |  | ….. |

d) Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ

- 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 phông 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 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”.

- Tại cơ quan, tổ chức

+ 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 phông và mét giá tài liệu đang được bảo quản trong kho.

đ) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Các loại công cụ tra tìm và quản lý tài liệu lưu trữ.

- 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.

b) Các đề tài khoa học đã được ứng dụng trong vào 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 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**

**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 về công tác văn thư, lưu trữ

b) Về thực hiện chế dộ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

**2. Đề xuất kiến nghị liên quan 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)./.*