

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ NỘI VỤ

Số: 174/SNV-CCVTLT

Về việc báo cáo sơ kết
05 năm thi hành Luật Lưu trữ

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

Ninh Bình, ngày 28 tháng 02 năm 2018

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các công ty TNHH 100% vốn Nhà nước; công ty cổ phần Nhà nước giữ trên 65% vốn.

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 02/02/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018,

Để có số liệu tổng hợp báo cáo, đánh giá kết quả 05 năm thi hành Luật Lưu trữ gửi Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo sơ kết 05 năm thi hành Luật Lưu trữ theo Đề cương đính kèm.

Nội dung Đề cương được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Chi cục Văn thư – Lưu trữ và Sở Nội vụ theo địa chỉ: vanthuluutru.ninhbinh.gov.vn và sonoivu.ninhbinh.gov.vn.

Báo cáo gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15/3/2018. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị liên hệ Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số điện thoại 0229.3875 986) để được hướng dẫn, giải đáp. *Luật*

Nơi nhận:

- Như trên;
- PGĐ Trần Đức Minh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT.

K. GIÁM ĐỐC
PH. GIÁM ĐỐC

Trần Đức Minh



ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo sơ kết 05 năm thi hành Luật Lưu trữ

(Ban hành kèm theo Công văn số 174/SNV-CC/TLT

ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Sở Nội vụ)

1. KẾT QUẢ 05 NĂM THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ

- Các hình thức tuyên truyền, phổ biến?
- Kết quả tổ chức thực hiện?

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Thống kê văn bản cơ quan, đơn vị đã ban hành: Tên loại, số kí hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản?

3. Tổ chức bộ máy, biên chế làm công tác lưu trữ

- Tổ chức bộ máy: Bộ phận/tổ/phòng?
- Nhân sự:
 - Số lượng, chuyên trách hay kiêm nhiệm, trình độ chuyên môn?
 - Chế độ, chính sách đối với nhân sự làm công tác lưu trữ?
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhân sự làm công tác lưu trữ:
 - Các hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng
 - Cử nhân sự làm công tác lưu trữ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ?
 - Số lượng các lớp, nội dung các lớp đã tổ chức?
 - Kết quả đạt được?
- Thuận lợi, khó khăn khi thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ?

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

- Hình thức kiểm tra: Thường xuyên/đột xuất/định kỳ?
- Kết quả kiểm tra về thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp bảo quản tài liệu); tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan?

5. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
 - Đã ban hành/chưa ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan (tính từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực).
 - Công tác lập hồ sơ:
 - Thực hiện lập hồ sơ công việc hàng năm/không thực hiện thường xuyên?

- + Số lượng hồ sơ hàng năm?
- + Có bìa hồ sơ/chưa có bìa hồ sơ?
- Công tác giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan: Thực hiện hàng năm hay không? (thủ tục giao nộp nếu đã thực hiện)?
- b) Chính lý tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị
 - Đã chính lý hoàn chỉnh/chính lý sơ bộ/chính lý một phần/chưa chính lý (nêu rõ số hồ sơ quy ra số mét giá tài liệu tương ứng)?
 - Đã tiêu hủy tài liệu hết giá trị/chưa tiêu hủy (nêu rõ số mét giá tài liệu đã tiêu hủy)?
- c) Bảo quản tài liệu lưu trữ, phục vụ tra cứu văn bản lưu tại cơ quan Kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu:
 - Kho lưu trữ cơ quan: Đã bố trí kho (cố định/tạm thời), diện tích bao nhiêu m²/chưa bố trí kho.
 - Trang thiết bị bảo quản: Bao nhiêu giá đựng tài liệu (tổng số mét giá), tổng số hộp bảo quản; các thiết bị khác như phòng cháy chữa cháy, máy thông gió...
- d) Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
 - Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ: Đọc tại chỗ/cung cấp bản sao/chứng thực...
 - Trung bình số lượt người khai thác sử dụng và số hồ sơ đưa ra phục vụ đọc giá trong 1 năm.

6. Đầu tư kinh phí cho hoạt động lưu trữ (Kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực)

- Kinh phí nâng cấp, cải tạo kho lưu trữ: ...triệu đồng.
- Kinh phí mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ: ...triệu đồng.
- Kinh phí chính lý tài liệu: ...triệu đồng.

7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ

- Các đề tài khoa học đã được nghiệm thu: Cấp Nhà nước/Bộ, ngành/cơ sở.
- Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về lưu trữ

Tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác lưu trữ.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm.
2. Tồn tại, hạn chế.
3. Nguyên nhân.



III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị trong những năm tiếp theo.

2. Giải pháp, biện pháp tổ chức thực hiện nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Kiến nghị, đề xuất với Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
2. Kiến nghị, đề xuất với UBND tỉnh.
3. Kiến nghị, đề xuất với Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư – Lưu trữ, tập trung vào một số nội dung sau:
 - Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ.
 - Về tổ chức và biên chế làm công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
 - Về chế độ chính sách đối với nhân sự làm công tác lưu trữ.
 - Về công tác đào tạo, bồi dưỡng.
 - Về các yêu cầu thực tiễn phát sinh./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)