

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

Số: 559 /SNN-TCHC

V/v báo cáo tổng kết 08 năm thi hành
Luật Lưu trữ

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

Quảng Trị, ngày 03 tháng 4 năm 2020

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự
nghiệp trực thuộc Sở;

Ngày 31/3/2020, Sở Nội vụ Quảng Trị ban hành văn bản số 277/SNV-CCHCVTLT về việc báo cáo tổng kết 08 năm thi hành Luật Lưu trữ; Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ theo Đề cương chi tiết đính kèm (số liệu báo cáo tính từ khi Luật Lưu trữ có hiệu lực, ngày 01/7/2012 đến ngày 21/12/2019).

Báo cáo bằng văn bản gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Phòng TCHC, bản mềm qua địa chỉ email: vanphongsnnptntqt@quangtri.gov.vn) **chậm nhất ngày 10/4/2020** để kịp thời tổng hợp, gửi Sở Nội vụ.

Sở Nông nghiệp và PTNT đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thanh Hiền

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Sơ kết tình hình thực hiện Luật lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019

Phần I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ do cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức

Liệt kê các văn bản quản lý, chỉ đạo ban hành do cơ quan, tổ chức 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 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 cơ quan, tổ chức.

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 tại cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc: 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) Nhận xét, đánh giá.

5. 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 của cơ quan, tổ chức (trong đó số lượng các cơ quan, đơn vị trực thuộc đã ban hành được Danh mục hồ sơ).

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 (trong đó số lượng các đơn vị trực thuộc đã lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ).

- 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.

6. 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) Nhận xét, đánh giá.

7. 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.

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 và biên chế làm công tác lưu trữ của 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)./.

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

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	Sở, ban, ngành									
2	UBND quận, huyện, thị xã									
	Tổng									

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.