

Vấn đề lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ tài liệu và lưu trữ cơ quan bộ- thực

trạng và giải pháp : Luận văn ThS / Nguyễn Xuân

Trung ; Nghd. : PGS Vương Đình Quyền . - H., 2005 . -

105 tr. + Tóm tắt + Đĩa mềm

Tóm tắt: Trình bày thực trạng về lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan Bộ, chỉ ra những nguyên nhân cơ bản dẫn đến tình trạng tài liệu chưa được lập hồ sơ đang tồn đọng ngày càng nhiều ở cơ quan bộ; Kiến nghị một số giải pháp để giải quyết triệt để tình trạng tài liệu không được lập hồ sơ không giao nộp vào các cơ quan lưu trữ cơ quan Bộ theo đúng quy định nhà nước

	<i>Trang</i>
Mục lục	1
Bảng các chữ viết tắt	3
A. Phần mở đầu	4
Lý do chọn đề tài	4
Mục tiêu của đề tài	7
Đối tượng nghiên cứu	8
Phạm vi nghiên cứu của đề tài	8
Nhiệm vụ nghiên cứu	8
Lịch sử nghiên cứu vấn đề	9

Các nguồn tài liệu tham khảo	11
Phương pháp nghiên cứu	12
Cấu trúc của luận văn	12
B. Nội dung	
Chương 1. Tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của cấp bộ hiện nay và vấn đề lập hồ sơ hiện hành, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ bộ.	14
1.1. Thành phần, nội dung tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của cấp bộ hiện nay.	14
1.2. Mục đích, ý nghĩa, phương pháp lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ bộ.	25
Chương 2. Thực trạng công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan bộ hiện nay.	34
2.1. Quy định của Nhà nước và các bộ về công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.	34
2.2. Tình hình công tác lập hồ sơ hiện hành tại các bộ hiện nay.	42
2.3. Công tác nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tại các bộ hiện nay.	49
2. 4. Nhận xét chung.	54
Chương 3. Giải pháp nhằm thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan Bộ.	72
3.1. Nâng cao nhận thức cho lãnh đạo và các cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan bộ.	72
3.2. Hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ nói chung, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan bộ nói riêng.	73
3.3. Bổ sung nội dung thực hiện nghiêm các quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành tiêu chuẩn thực hiện cải cách hành chính tại các cơ quan bộ.	75
3.4. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến nghiệp vụ công tác văn thư nói chung và công tác lập hồ sơ hiện hành nói riêng.	76
3.5. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm tại các cơ quan bộ.	77
3.6. Xây dựng một nề nếp, tác phong làm việc khoa học, chất lượng trong lãnh đạo cấp bộ và các công chức, viên chức các bộ.	78

3.7. áp dụng Tiêu chuẩn ISO 9000: 2000 trong công tác hành 79
chính tại các cơ quan bộ.

C. KẾT LUẬN 90

danh mục tài liệu tham khảo 92

PHỤ LỤC