

Số: /BC-SKHCN

Đồng Tháp, ngày tháng 4 năm 2020

BÁO CÁO

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

Thực hiện Công văn số 681/SNV-VTLT ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc báo cáo Tổng kết tình hình thực hiện Luật lưu trữ từ năm 2012 đến năm 2019. Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo sơ kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN VỀ LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ

Sở Khoa học và Công nghệ đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật khác về lĩnh vực lưu trữ và các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên, của Sở Nội vụ cho toàn thể công chức, viên chức của Sở bằng các hình thức như: các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn; đăng lên trang Website của Sở; phổ biến trong các cuộc họp của cơ quan; tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ,...

b) Nhận xét, đánh giá

Nhờ tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các văn bản về công tác lưu trữ và tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ lưu trữ đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

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.

Sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên cũng như Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành, Sở Khoa học và Công nghệ đã ban hành các văn bản chỉ đạo,

điều hành, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như Quyết định số 122/QĐ-SKHHCN ngày 27 tháng 8 năm 2015 về Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ; Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ lưu trữ; Mục lục hồ sơ lưu trữ.

Bên cạnh đó Sở còn thường xuyên ban hành các văn bản nhắc nhở, đôn đốc các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc thực hiện tốt các quy định về Luật Lưu trữ.

b) Nhận xét, đánh giá

Việc tổ chức thực hiện tốt các văn bản quy phạm pháp luật và ban hành các văn bản chỉ đạo hướng dẫn đã giúp Sở thực hiện ngày càng tốt hơn công tác văn thư, lưu trữ; công chức, viên chức nắm được các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ từ đó ý thức được trách nhiệm của bản thân trong việc thực hiện công tác lưu trữ.

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

Sở Khoa học và Công nghệ có 02 công chức thực hiện công tác lưu trữ: 01 công chức tại Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ và 01 công chức tại đơn vị trực thuộc Sở là Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (là 02 đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ về Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ)

Về trình độ chuyên môn: công chức kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại Sở không có chuyên ngành về lưu trữ, chỉ được tập huấn ngắn hạn về nghiệp vụ lưu trữ.

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

Sở đã cử 05 công chức, viên chức tham gia lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ lập hồ sơ công việc và chỉnh lý tài liệu do Sở Nội vụ tổ chức và cử 02 công chức tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại thành phố Hồ Chí Minh.

Trong năm 2019 đã phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức 01 lớp tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho công chức, viên chức của Sở nhằm nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác lưu trữ

Công chức kiêm nhiệm công tác lưu trữ của Sở được hưởng chế độ phụ theo đúng tinh thần tại Điều 7 Luật Lưu trữ.

d) Nhận xét, đánh giá

Sở không có công chức chuyên trách công tác lưu trữ chỉ có công chức kiêm nhiệm. Tuy nhiên, công chức kiêm nhiệm công tác lưu trữ được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Chế độ, chính sách cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ còn thấp, chưa đủ để tạo sự an tâm cho công chức, viên chức và sự ổn định và phát triển của ngành.

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 các cơ quan, tổ chức:

Sở đã thực hiện việc kiểm tra tình hình thực hiện công tác lưu trữ đối với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, chỉ đạo Chi cục thực hiện nhanh chóng, triệt để việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng và thực hiện việc bố trí kho lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Đồng thời Sở cũng thực hiện đôn đốc, nhắc nhở các phòng thực hiện nghiêm chỉnh việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ về lưu trữ cơ quan đúng thời hạn quy định hàng năm. Nhờ đó công tác lưu trữ của cơ quan ngày càng đi vào nề nếp hơn, khai thác tài liệu lưu trữ ngày càng hiệu quả hơn.

b) Hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ

Trên cơ sở Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở có quy định cụ thể về công tác lưu trữ của cơ quan để công chức, viên chức thực hiện. Hằng năm, Sở ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ để công chức, viên chức căn cứ vào đó thực hiện lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Nhận xét, đánh giá

Việc tăng cường công tác hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ thông qua việc tổ chức tập huấn văn thư, lưu trữ và các văn bản chỉ đạo điều hành mà công tác văn thư, lưu trữ của Sở ngày càng đi vào nề nếp hơn, hiệu quả hơn.

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:

Trên cơ sở kinh phí hoạt động thường xuyên cấp cho cơ quan, Sở dành kinh phí để thực hiện đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ như: máy lạnh, kệ, giá, bìa hồ sơ, chi phí diệt mối và một phần kinh phí dành cho phụ cấp cho công chức phụ trách lưu trữ,...

b) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ.

Sở đã ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản (phần mềm quản lý văn bản và điều hành eOffice, iDesk) một cách hiệu quả nhất từ đó giúp cho việc lưu trữ thông tin và tra cứu tìm kiếm văn bản được dễ dàng, thuận tiện hơn. Đồng thời các văn bản của Sở phát hành đều được đăng lên trang web của Sở (trừ một số văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước). Tuy nhiên, Sở chưa có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

c) Nhận xét, đánh giá.

Việc đầu tư kinh phí trong công tác lưu trữ tại Sở luôn được quan tâm đúng mức và đảm bảo các điều kiện cho hoạt động lưu trữ tại cơ quan.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ sẽ thu hẹp được không gian lưu trữ, đồng thời, công tác quản lý tài liệu lưu trữ chặt chẽ hơn, truy xuất nhanh hơn.

6. Chế độ thông tin báo cáo trong công tác lưu trữ

Sở luôn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Tỉnh và Sở Nội vụ kịp thời, đúng thời gian quy định.

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

Sở chưa phát sinh giải quyết khiếu nại, và chưa khen thưởng trong công tác lưu trữ.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

Công tác lưu trữ nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh, từ đó công tác lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp hơn, hiệu quả hơn.

Lãnh đạo Sở có sự quan tâm, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ, luôn tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ và cử công chức viên chức đi bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ.

Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ được tăng cường đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của đội ngũ công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nên việc triển khai, thực hiện công tác văn thư trong cơ quan luôn bảo đảm nhanh, thuận lợi, chính xác và tiết kiệm.

2. Hạn chế

Các văn bản quy phạm pháp luật do Nhà nước ban hành chưa đồng bộ, có những văn bản ban hành đã lâu chưa được bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình mới nên khi thi hành còn nhiều bất cập, lúng túng.

Công chức phụ trách lưu trữ kiêm nhiệm và trình độ chuyên môn về lưu trữ còn hạn chế. Một số công chức, viên chức còn nhận thức chưa đầy đủ về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ còn hạn chế, từ đó chưa quan tâm thực hiện tốt các quy định về công tác lưu trữ.

Công tác tập huấn chuyên môn và tuyên truyền phổ biến về công tác lưu trữ còn hạn chế.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị Sở Nội vụ tham mưu UBND Tỉnh quan tâm bố trí biên chế cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách tại các cơ quan, đơn vị để thực hiện tốt công tác lưu trữ theo đúng quy định.

2. Đề nghị Sở Nội vụ thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn cho công chức phụ trách công tác lưu trữ và tăng cường công tác kiểm tra hàng năm, qua đó hướng dẫn cho các đơn vị khắc phục những hạn chế.

Trên đây là báo cáo sơ kết tình hình thực hiện Luật Lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c qua iDesk);
- GD và PGD Sở (iDesk);
- Lưu: VT, VP (Tr).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Văn Quân

Phụ lục
TÌNH HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Báo cáo số /BC-SKHCCN ngày tháng 4 năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ)

| 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 Khoa học và Công nghệ | 02 | 0 | 02 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Tổng | 02 | 0 | 02 | | | | | | |