

Số: **55** /BC-STP

Tuyên Quang, ngày 14 tháng 4 năm 2020

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Luật Lưu trữ (từ năm 2012 đến năm 2019)

Thực hiện Văn bản số 872/UBND-NC ngày 30/3/2020 của UBND tỉnh về việc báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ, Sở Tư pháp báo cáo, như sau:

I. QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ

Sở Tư pháp đã trình UBND tỉnh ban hành Văn bản số 983/UBND-NC ngày 15/5/2012 về việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật kỳ họp thứ 2, Quốc hội khóa XIII thông qua, trong đó có Luật Lưu trữ; tổ chức 01 Hội nghị triển khai Luật Lưu trữ cho 110 đại biểu; Biên soạn, cung cấp 110 Đề cương Luật Lưu trữ cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh, cấp huyện và chỉ đạo Phòng Tư pháp cung cấp đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; đăng tải 122 tin, bài, văn bản có nội dung liên quan đến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp.

Thường xuyên tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản về công tác lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thông qua các hình thức như: sao gửi các văn bản pháp luật, văn bản có liên quan đến Luật lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động Sở tư pháp thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, triển khai thông qua các Hội nghị, các buổi đọc báo đầu giờ, đăng tải trang thông tin điện tử Sở Tư pháp¹.

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

¹ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004 về công tác văn thư; Chỉ thị số 06/2011/CT-UBND ngày 11/11/2011 về việc củng cố và nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Tuyên Quang; Công văn số 543/UBND-NC ngày 16/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 190/QĐ-STP ngày 29/12/2017 ban hành “Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang” và các văn bản khác có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

Sở Tư pháp đã thực hiện thẩm định 02 dự thảo văn bản; tham gia ý kiến đối với 03 dự thảo văn bản QPPL liên quan đến công tác lưu trữ; tự kiểm tra 02 văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành về công tác văn thư lưu trữ, 100% văn bản phù hợp tại thời điểm ban hành; rà soát đối với 03 văn bản QPPL về công tác lưu trữ do HĐND, UBND tỉnh ban hành, qua rà soát đề nghị thay thế 01 văn bản có nội dung không còn phù hợp.

Sở Tư pháp đã ban hành Quyết định số 209/QĐ-STP ngày 31/12/2015 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang để tổ chức thực hiện, đồng thời thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung theo quy định. Ngoài ra, đã ban hành 03 văn bản khác có liên quan đến công tác lưu trữ như: (1) Quyết định số 152/QĐ-STP ngày 21/11/2013 ban hành “*Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ cơ quan Sở Tư pháp*”; (2) Quyết định số 190/QĐ-STP ngày 29/12/2017 ban hành “*Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang*” (thay thế Quyết định số 152/QĐ-STP ngày 21/11/2013); (3) Quyết định số 71/QĐ-STP ngày 19/4/2019 của Sở Tư pháp ban hành “*Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang*”.

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

- Về tổ chức và nhân sự làm công tác lưu trữ tại văn phòng Sở Tư pháp gồm có 01 vị trí việc làm về công tác văn thư lưu trữ. Tuy nhiên do công chức làm công tác văn thư đã nghỉ chế độ hưu từ ngày 01/10/2018, nên đang tạm thời bố trí 01 công chức chuyên môn làm công tác văn thư lưu trữ.

- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp đã bố trí 03 viên chức văn thư kiêm nhiệm (*trình độ: Cao đẳng tài chính kế toán 01; Đại học Luật: 02*).

- Hàng năm, Sở Tư pháp đã cử công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan đi tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

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

Hàng năm, Sở Tư pháp thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; xây dựng báo cáo về việc tự kiểm tra kết quả thực hiện và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Sở Tư pháp có văn bản số 28/STP-VP ngày 03/01/2018 gửi các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở trong đó có nội dung hướng dẫn báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

5. Đầu tư kinh phí, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ

- Trong kỳ báo cáo, Sở Tư pháp đã được cấp kinh phí 362.400.000 đồng phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ, trong đó, năm 2013 được cấp 186.400.000 đồng, năm 2014 được cấp 98.000.000 đồng và năm 2015 được cấp 78.000.000 đồng.

- Sở Tư pháp đã bố trí trang thiết bị đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ của cơ quan gồm: 01 máy vi tính, 01 máy in, 01 máy quét văn bản, 02 máy photocopy, 01 máy FAX, thiết bị lưu trữ (*máy chủ*), thiết bị sao lưu (*phục vụ cho việc định kỳ sao lưu các thông tin lưu trữ dưới dạng điện tử*).

- Từ năm 2013, Sở Tư pháp đã triển khai sử dụng, ứng dụng Hệ thống phần mềm "*Quản lý văn bản và điều hành*" trong công tác văn thư lưu trữ. Toàn bộ văn bản đến được tiếp nhận, xử lý và phân phối đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thông qua Hệ thống phần mềm. Việc phát hành văn bản đi được thực hiện ký số và gửi bản điện tử đến các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân và Phòng Tư pháp các huyện, thành phố cũng như các đơn vị có sử dụng Trục liên thông văn bản nội tỉnh và các đơn vị có địa chỉ hòm thư điện tử chính thức đã được đăng ký. Tất cả văn bản đi được lưu dưới hình thức văn bản giấy và bản điện tử từ năm 2013 đến nay, tất cả các văn bản đến, văn bản đi của Sở Tư pháp được lưu trữ trên Hệ thống văn bản quản lý điều hành (*trừ văn bản Mật*) giúp cho việc tra cứu, quản lý văn bản được nhanh chóng, thuận tiện.

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

Sở Tư pháp duy trì thực hiện nghiêm túc chế độ thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

II- THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan

Sở Tư pháp định kỳ ban hành các quyết định về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp và thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung theo quy định để tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác lưu trữ tại cơ quan, đơn vị².

2. 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

- *Về việc nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan:* Ngày 20/3/2015, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch số 14/KH-STP về việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ để tổ chức thực hiện. Kết quả đã chỉnh lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu công tác Tư pháp từ năm 1974 đến năm 2015, đưa vào bảo quản tại lưu trữ hiện hành 468 cặp hộp tài liệu với 3.339 đơn vị bảo quản; nộp vào lưu trữ lịch sử tổng số 84 cặp hộp tài liệu với 606 đơn vị bảo quản. Tài liệu lưu trữ được bảo quản trong kho lưu trữ có bố trí giá tủ đựng tài liệu, bình cứu hỏa theo quy định.

- *Về việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan:* Sở Tư pháp đã trang bị 01 bộ thiết bị lưu trữ điện tử ngoài để lưu trữ điện tử các văn bản đã được scan trên máy tính văn thư; giao công chức quản trị mạng cơ quan thực hiện sao lưu điện tử định kỳ 01 lần/tuần.

III- NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Nhận xét, đánh giá

*** Ưu điểm:**

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Sở Tư pháp đã làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện tốt các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, thông qua đó nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ được nâng lên. Việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định; tài liệu lưu trữ được sắp xếp ngăn nắp, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ đúng quy định. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được Lãnh đạo Sở quan tâm và tạo điều kiện, đảm bảo cho việc tổ chức quản lý, khai thác thuận tiện, phục vụ hiệu quả cho công tác lãnh, chỉ đạo điều hành, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị.

² (1) Quyết định số 84/QĐ-STP ngày 09/7/2013 về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp; (2) Quyết định số 12/QĐ-STP ngày 08/01/2014 về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp; (3) Quyết định số 12/QĐ-STP ngày 19/01/2015 về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp; (4) Quyết định số 01/QĐ-STP ngày 02/01/2018 về việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp.

*** Hạn chế, khó khăn:**

- Hiện nay, tại Văn phòng Sở Tư pháp chưa có người làm lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ, chưa đáp ứng yêu cầu về người làm lưu trữ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Lưu trữ.

- Kinh phí thực hiện công tác chính lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu cơ quan hàng năm còn hạn chế (*từ năm 2016 đến năm 2019 không có kinh phí*).

- Kho lưu trữ của Sở Tư pháp có diện tích còn hẹp; trang thiết bị còn thiếu và thô sơ chưa thực sự đáp ứng yêu cầu lưu trữ hồ sơ, tài liệu, văn bản.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

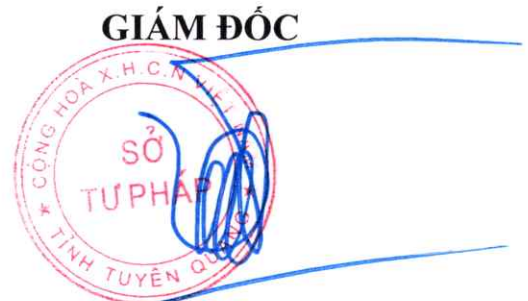
1. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quan tâm chỉ đạo tiếp nhận công chức vào làm công tác văn thư tại Sở Tư pháp theo quy định.

2. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp kinh phí cho Sở Tư pháp phục vụ công tác chính lý, lưu trữ tài liệu hàng năm.

Trên đây là Báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ của Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Nội vụ (T/hợp);
- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Website Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.Huong.02b.



Nguyễn Thị Thược

UBND TỈNH TUYỀN QUANG
SỞ TƯ PHÁP

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

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu
(*Kèm theo Báo cáo số 55 /BC-STP ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Sở Tư pháp*)



| 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 | >DH | DH | CD | Trung cấp | Sơ cấp |
| 1 | Sở Tư pháp | - | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

