

Số: /BC-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

BÁO CÁO

Tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP

Ngày 08 tháng 4 năm 2004, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010, đây là văn bản quy phạm pháp luật cao nhất hiện nay về công tác văn thư. Nghị định đã đặt ra những cơ sở pháp lý quan trọng để quản lý thống nhất công tác văn thư trong phạm vi toàn quốc. Qua 15 năm thực hiện Nghị định, được sự quan tâm của Đảng và Nhà nước, công tác văn thư, lưu trữ nói chung và công tác văn thư nói riêng đã có những chuyên biến tích cực; nhận thức của xã hội về vị trí, vai trò của công tác văn thư đã có nhiều thay đổi, từ đó góp phần vào công cuộc xây dựng và phát triển đất nước. Bên cạnh những kết quả đã đạt được, việc thực hiện Nghị định trong thời gian qua tồn tại một số vấn đề khó khăn, bắt cập xuất phát từ các yêu cầu thực tế phát sinh trong công tác văn thư tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Nhằm đánh giá những kết quả đã đạt được trong 15 năm qua (2004 - 2019), xác định rõ những nguyên nhân dẫn đến thành công và chỉ ra những tồn tại trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư trong thời gian qua, được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Hội nghị Tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP đối với các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Để chuẩn bị nội dung Hội nghị, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành văn bản số 151/VTLTNN-NVĐP ngày 22 tháng 2 năm 2019 đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP. Căn cứ số liệu báo cáo của 40/44 bộ, ngành, cơ quan trung ương, 63/63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và thực tế quản lý, chỉ đạo trong thời gian qua, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

Phần I

KẾT QUẢ 15 NĂM THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 09/2010/NĐ-CP

I. TẠI BỘ NỘI VỤ VÀ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến về Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP

Ngay sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP được ban hành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tổ chức Hội nghị phổ biến nội dung của Nghị định đối với các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tổ chức Hội nghị tổng kết 5 năm, 10 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và triển khai các văn bản mới ban hành để thực hiện Nghị định. Công tác thông tin, tuyên truyền về Nghị định trên các phương tiện thông tin đại chúng cũng được quan tâm, đã có nhiều phương tiện truyền thông đưa tin về việc triển khai thực hiện Nghị định như: Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Phát thanh Truyền hình Hà Nội, Báo Nhân dân, Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, Tạp chí Dấu ấn thời gian, Cổng thông tin điện tử Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, từ đó từng bước nâng cao được nhận thức về công tác văn thư trong xã hội.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư

Kể từ ngày Nghị định số 110/2004/NĐ-CP có hiệu lực đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng, tham mưu trình Bộ nội vụ ban hành 13 Thông tư và 01 Chỉ thị về công tác văn thư. Bên cạnh đó, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng và ban hành một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư và ban hành phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh. (Phụ lục kèm theo).

3. Chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về công tác văn thư

Từ năm 2004 đến năm 2019 năm qua, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tổ chức kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư tại 41 bộ, ngành, cơ quan trung ương; thanh tra công tác văn thư 24 tỉnh và kiểm tra công tác văn thư tại 73 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Bên cạnh đó, từ năm 2016 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã làm việc với Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ 15 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Đồng thời, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có hướng dẫn, giải đáp nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ nói chung, nghiệp vụ công tác văn thư, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư nói riêng cho hơn 250 bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh.

Qua những đợt kiểm tra, thanh tra công tác văn thư tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh đã góp phần nâng cao hơn nữa nhận thức của lãnh đạo các bộ, ngành, cơ quan trung ương, UBND tỉnh, UBND huyện và lãnh đạo của các cơ quan, tổ chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; góp phần nâng cao chất lượng công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức. Kiểm tra, thanh tra công tác văn thư đều dựa trên cơ sở kiểm tra thực tế tại các cơ quan, tổ chức được lựa chọn làm đối tượng thanh tra, kiểm tra; thông qua đó giúp Đoàn kiểm tra, thanh tra đưa ra những nhận xét, đánh giá về thực trạng công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức một cách khách quan, chính xác, chỉ rõ đúng, sai, tìm ra nguyên nhân và có biện pháp khắc phục kịp thời.

Công tác kiểm tra, thanh tra còn giúp cho Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đánh giá được tình hình thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ; đánh giá được những tác động của văn bản khi triển khai, áp dụng trong thực tế; trên cơ sở đó giúp Cục hoàn thiện hơn hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để điều chỉnh những vấn đề đã và đang phát sinh trong thực tế nhưng thiếu các quy định, hướng dẫn cụ thể; đồng thời cũng giúp Cục đề ra những định hướng chỉ đạo, hướng dẫn các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh cho phù hợp với đặc điểm tình hình của từng giai đoạn cụ thể,

4. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác văn thư

Từ năm 2004 đến năm 2019, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chủ trì thực hiện 28 đề tài khoa học cấp Bộ và 09 đề tài cấp cơ sở; tổ chức 35 hội nghị, hội thảo khoa học về: Công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử, Thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ chuyên ngành, Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ, giải pháp thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan... Bên cạnh đó, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng và trình Bộ Khoa học và Công nghệ công bố 04 tiêu chuẩn quốc gia về: Bìa hồ sơ lưu trữ, Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, Giá bảo quản tài liệu lưu trữ và Giấy bồi nền tài liệu giấy.

II. TẠI CÁC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG VÀ CÁC TỈNH

1. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về văn thư

a) Soạn thảo và ban hành văn bản

- Thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn, các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh đã triển khai việc soạn thảo, ban hành văn bản theo đúng quy định và đi vào nền nếp. Trong những năm trở lại đây, các bộ ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh đã tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, việc soạn thảo văn bản điện tử được thực hiện song song với văn bản giấy. Các cơ quan, tổ chức đã tăng cường sử dụng chữ ký số và phát hành văn bản điện tử.

- Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác soạn thảo và ban hành văn bản tại một số bộ, ngành, cơ quan trung ương và một số tỉnh vẫn còn một số hạn chế như: kỹ năng tổng hợp và xử lý thông tin của công chức, viên chức trong soạn thảo văn bản chưa đáp ứng yêu cầu của các cấp lãnh đạo; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản vẫn còn sai sót; khâu kiểm tra, soát xét văn bản trước khi ký và ban hành chưa được chú trọng, vẫn còn tình trạng văn bản ban hành sai thẩm quyền về hình thức và nội dung.

Mặt khác, với sự phát triển của công nghệ hiện nay đòi hỏi việc soạn thảo và ban hành văn bản không chỉ được thực hiện trên văn bản giấy mà cần thực hiện đối với văn bản điện tử. Trong khi đó, các quy định như quy trình soạn thảo, yêu cầu về soạn thảo, thể thức văn bản điện tử, trách nhiệm của văn thư trong việc ban hành văn bản điện tử chưa được quy định thống nhất. Điều này cũng gây khó khăn trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản nói chung và soạn thảo, ban hành văn bản điện tử nói riêng.

b) Quản lý văn bản

- Quản lý văn bản đến:

Trong những năm gần đây, số lượng văn bản đến trung bình một năm đều tăng ở các bộ ngành, các tỉnh. Trung bình văn bản đến 1 năm của các bộ ngành là 38.827 văn bản; trung bình văn bản đến 1 năm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là 37.036 văn bản, của Ủy ban nhân dân cấp huyện là 12.422 văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã là 6.970 văn bản.

Tại các tỉnh, văn bản đến giấy chiếm khoảng 40%, văn bản đến điện tử chiếm khoảng 30%, văn bản đến điện tử kèm giấy chiếm khoảng 30%.

Văn bản đến được văn thư các bộ, ngành, các tỉnh tiếp nhận, đăng ký quản lý tập trung thống nhất tại văn thư cơ quan theo đúng quy trình và được quản lý bằng cơ sở dữ liệu trên mạng nội bộ. Riêng văn bản mật được đăng ký và quản lý riêng theo đúng quy định của pháp luật và của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc trình, chuyển giao văn bản đến bảo đảm kịp thời, nhanh chóng, chính xác và chặt chẽ; được theo dõi, đôn đốc thực hiện thường xuyên, nên việc giải quyết văn bản đến cơ bản đảm bảo về thời hạn quy định.

- Quản lý văn bản đi:

Việc quản lý văn bản đi tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh cơ bản đã thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Các cơ quan thực hiện tốt việc kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi làm thủ tục phát hành; văn bản đi được lưu đầy đủ và sắp xếp có hệ thống, đảm bảo thuận tiện cho việc cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý, điều hành. Những năm qua, cùng với sự phát triển của nền hành chính, số lượng văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ngày càng tăng. Trung bình mỗi một năm các bộ, ngành, cơ quan trung ương ban hành 15.146 văn bản, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là 19.955 văn bản, Ủy ban nhân dân cấp huyện là 10.405 văn bản, Ủy ban nhân dân cấp xã là 8.703 văn bản.

Song song với văn bản giấy, việc ban hành văn bản điện tử được tăng cường ở các cơ quan, tổ chức trong cả nước. Một số bộ, ngành, cơ quan trung ương đã thực hiện gửi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan như: Bộ Thông tin và Truyền Thông, Văn phòng Chính phủ, Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam, Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội, Tổng công ty Hàng hải Việt Nam, Tại các tỉnh, văn bản đi được phát hành ở dạng giấy chiếm khoảng 36%, văn bản điện tử chiếm khoảng 29%, văn bản điện tử song song văn bản giấy chiếm khoảng 35%.

Một số bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh đã có quy định về các loại văn bản phát hành điện tử, văn bản điện tử kèm giấy. Văn bản phát hành điện tử gồm: văn bản phát hành nội bộ trong cơ quan, tổ chức và văn bản phát hành ra bên ngoài cơ quan tổ chức (Giấy mời, lịch làm việc, lịch công tác, dự thảo báo cáo, thông báo, thông cáo, công điện, văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, văn bản phối hợp xử lý công việc, văn bản xin ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, văn bản đề biết, báo cáo định kỳ 6 tháng 9 tháng, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp, báo cáo chuyên đề, giấy mời họp, hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông). Văn bản phát hành điện tử kèm giấy gồm: văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn, triển khai chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch; văn bản trình cấp trên giải quyết công việc; các văn bản quan trọng và các văn bản để lập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Bên cạnh những kết quả đạt được, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến tại một số cơ quan vẫn còn một số hạn chế: chưa coi trọng khâu kiểm tra, soát xét văn bản tại văn thư trước khi ký ban hành; không đóng dấu vào bản gốc văn bản giấy đi lưu tại văn thư; lưu bản chính văn bản giấy đến tại văn thư cơ quan và không chuyển cho công chức, viên chức giải quyết; một số cơ quan lập quá nhiều sổ đăng ký gây khó khăn cho việc quản lý văn bản.

c) Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của các bộ, ngành và các tỉnh đã có những chuyển biến tích cực. Nhiều bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh đã ban hành văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan và hướng dẫn việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Do đó nhiều cơ quan, tổ chức đã ban hành được Danh mục hồ sơ, thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hành năm đúng quy định như: Tập Đoàn điện lực Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam, Văn phòng Quốc hội, Bộ Công Thương, Phú Yên, Hà Tĩnh, Ninh Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Định, Huế,

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan vẫn còn nhiều hạn chế như: Danh mục hồ sơ được xây dựng, ban hành chưa sát với thực tiễn; chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan tại một số cơ quan, đơn vị chưa đạt yêu cầu; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa triệt để và đúng thời gian quy định.

Nguyên nhân của những hạn chế do: cơ quan quản lý và các cấp lãnh đạo chưa triệt để, kiên quyết trong chỉ đạo, đôn đốc lập hồ sơ công việc; nhiều công chức, viên chức chưa nhận thức đầy đủ trách nhiệm của mình trong lập hồ sơ công việc, chưa coi đây là một nhiệm vụ bắt buộc, chưa dành thời gian và sự quan tâm đúng mức đến công tác lập hồ sơ công việc, còn tâm lý ngại nộp lưu tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan, muốn giữ lại để thuận tiện tra cứu; các phần mềm chưa có chức năng lập hồ sơ điện tử gây khó khăn cho việc lập và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

d) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong công tác văn thư.

Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số của các cơ quan, tổ chức được giao cho văn thư các cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng. Theo báo cáo của các bộ, ngành và các tỉnh, về cơ bản việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, chưa xảy ra sai sót, gây hậu quả nghiêm trọng.

2. Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư

Tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương: 100% các bộ, ngành thường xuyên duy trì hoạt động kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ định kỳ tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Các cơ quan thực hiện tốt việc kiểm tra công tác văn thư tại các đơn vị trực thuộc là: Tập đoàn Công nghiệp cao su VN; Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân đội; Bộ công thương; Bộ Ngoại giao; Viện hàn Lâm KH và Công nghệ VN; Tập đoàn dầu khí Việt Nam; Bộ Quốc phòng; Tổng Công ty đường sắt VN, ...

Tại các tỉnh: công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ nói chung và về văn thư nói riêng ở các tỉnh đã được tăng cường, nâng cao cả về số lượng và chất lượng. Từ năm 2004 đến năm 2019, Ủy ban nhân dân, Sở Nội vụ các tỉnh đã kiểm tra 12.394 lượt cơ quan, tổ chức. Một số tỉnh đã làm tốt công tác thanh tra, kiểm tra như: Đắk Nông (thanh tra 55 lượt cơ quan), Hải Phòng (thanh tra 9 lượt), Vĩnh Long (kiểm tra 620 lượt cơ quan), Đà Nẵng (kiểm tra 496 lượt cơ quan), Bến Tre (kiểm tra 448 lượt), Điện Biên (405 kiểm tra lượt cơ quan).

Nội dung thanh tra, kiểm tra chủ yếu tập trung vào: công tác chỉ đạo, quản lý và ban hành văn bản về công tác văn thư; tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư; tình hình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư; chế độ thông tin báo cáo; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

3. Phổ biến, tuyên truyền, sơ kết, tổng kết về Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP

Các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh đã chủ động tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và các

văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định đến các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý thông qua các hình thức: tổ chức các hội nghị; sao gửi văn bản; giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng như trang tin điện tử của ngành, báo, Đài Phát thanh - Truyền hình, Cổng thông tin điện tử... Ngoài ra, việc tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư còn được kết hợp thông qua các lớp tập huấn công tác văn phòng, hành chính, hội nghị trực tuyến, các cuộc họp giao ban của cơ quan. Việc tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư đã được thực hiện tốt tại các bộ ngành, địa phương.

Thông qua các hình thức tuyên truyền, phổ biến, các Hội nghị sơ kết, tổng kết, nhận thức và tinh thần trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, công chức, viên chức đã có sự chuyển biến, góp phần đưa công tác văn thư dần đi vào nề nếp.

4. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư

Tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh, việc ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cũng đã được chú trọng. Số lượng, chất lượng các văn bản ngày càng được nâng cao, tập trung chủ yếu vào các nội dung như: quy định, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; xây dựng và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư; hướng dẫn xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Một số bộ, ngành, cơ quan trung ương và một số tỉnh đã thực hiện tốt việc xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư như: Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Đà Nẵng, Phú Yên, thành phố Hồ Chí Minh, Quảng Ngãi, Đồng Nai.

Việc ban hành các quy định, văn bản hướng dẫn công tác văn thư từ trung ương đến địa phương đã tạo cơ sở pháp lý và điều kiện thuận lợi cho các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh triển khai thực hiện tốt nội dung của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, từng bước đưa Nghị định đi vào cuộc sống, thúc đẩy công tác văn thư, góp phần nâng cao chất lượng của hoạt động, quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức.

5. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác văn thư

a) Tổ chức văn thư tại các cơ quan

- Tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương: thực hiện Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang bộ, tại tất cả các bộ, ngành, cơ quan trung ương đã thành lập tổ chức văn thư thuộc Văn phòng bộ, ngành với tên gọi khác nhau: Phòng Văn thư - Lưu trữ, Phòng Hành chính - Văn thư, Phòng Hành chính - Tổ chức; có 13/15 Tập đoàn Kinh tế, Tổng công ty Nhà nước thành lập được tổ hoặc bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng.

Tại các đơn vị thuộc và trực thuộc bộ, ngành, một số đơn vị thành lập Tổ, Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng; các đơn vị còn lại đã bố trí nhân sự làm công tác văn thư.

Như vậy, việc tổ chức, bố trí biên chế hợp lý để thực hiện được mục tiêu và nhiệm vụ công tác văn thư đã được các bộ, ngành quan tâm, trong đó một số cơ quan như Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đã duy trì, phát triển ổn định tổ chức văn thư trong toàn ngành từ trung ương đến các đơn vị cơ sở những năm qua.

- Tại các tỉnh, từ năm 2004 đến nay, tổ chức cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư ở cấp tỉnh thường xuyên có sự thay đổi. Năm 2005, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư do Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện. Năm 2008, nhiệm vụ này giao cho Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ đảm nhiệm. Từ năm 2010 đến nay, nhiệm vụ này chuyển sang Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh thực hiện (Chi cục được thành lập trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ tỉnh).

Hiện nay, thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII một số vấn đề đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và Kết luận số 34-KL/TW ngày 07 tháng 8 năm 2018 của Bộ Chính trị về thực hiện một số mô hình thí điểm theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, một số tỉnh đã xây dựng Đề án và thực hiện giải thể Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ như: Đắk Nông, Hà Tĩnh, Sơn La, Tây Ninh, Bà Rịa - Vũng Tàu, Quảng Trị, Trà Vinh, Bắc Kạn, Yên Bái.

Cơ quan, đơn vị giúp Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư cũng có sự khác nhau giữa các tỉnh đã giải thể Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Tại các tỉnh này nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư do Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ (Yên Bái, Bà Rịa - Vũng Tàu) hoặc Phòng Cải cách hành chính - Văn thư Lưu trữ (Đắk Nông, Hà Tĩnh, Sơn La, Quảng Trị, Bắc Kạn) hoặc Văn phòng Sở Nội vụ (Tây Ninh, Trà Vinh) thực hiện.

Đối với cấp huyện, chức năng quản lý công tác văn thư hiện nay do Phòng Nội vụ thực hiện.

Nhìn chung, việc kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại các tỉnh trong thời gian qua còn gặp nhiều khó khăn do quy định về tổ chức bộ máy văn

thư thay đổi thường xuyên và chưa thống nhất, ảnh hưởng không nhỏ tới việc quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư.

b) Biên chế, trình độ công chức, viên chức làm công tác văn thư

- Nhân sự làm công tác văn thư tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương được tăng cường cả về số lượng và chất lượng. Theo báo cáo của các cơ quan, tổng số biên chế làm công tác văn thư ở các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các đơn vị trực thuộc là 19.756 biên chế. Trong đó có 5.555 người đào tạo đúng chuyên ngành (35 người có trình độ trên đại học, 763 người có trình độ đại học, 497 người có trình độ cao đẳng, 2.217 người có trình độ trung cấp, 2.043 người có trình độ sơ cấp).

- Tổng số biên chế và lao động hợp đồng hiện có của Chi cục Văn thư Lưu trữ các tỉnh là 1.066 người, trong đó có 239 người đào tạo đúng chuyên ngành văn thư lưu trữ (từ sơ cấp đến trên đại học) chiếm 22,4%.

Tại các sở, ban, ngành đã bố trí được 2.041 người làm công tác văn thư trong đó có 687 người làm công tác văn thư chuyên trách, 1.354 người làm công tác văn thư kiêm nhiệm. Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đã bố trí được 5.909 người làm công tác văn thư trong đó có 554 người làm công tác văn thư chuyên trách, 5.355 người làm công tác văn thư kiêm nhiệm.

Tại cấp xã, hiện nay trên cả nước có 6.356 xã đã bố trí công chức Văn phòng - Thông kê thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trong đó có nhiệm vụ về văn thư; 2.119 xã đã bố trí những người hoạt động không chuyên trách để thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ của xã. 87 xã bố trí lao động hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ của xã. Trong đó có 9 tỉnh đã bố trí được nhân sự chuyên trách làm công tác văn thư: Phú Yên, Sơn La, Đà Nẵng, Kiên Giang, Thừa Thiên Huế, Bà Rịa - Vũng Tàu, Đồng Nai, Bình Phước, Hà Giang.

c) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư

Trong những năm qua, công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đã được các bộ, ngành và địa phương quan tâm, Hàng năm các cơ quan đều phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ sở đào tạo để tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Từ năm 2004 đến nay, tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh đã tổ chức được gần 1.500 lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn với khoảng 150.000 lượt công chức, viên chức tham gia. Đối tượng tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập huấn được mở rộng gồm lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng Hành chính, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ và nhiều công chức viên chức của các cơ quan đã được tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác lập hồ sơ.

Một số bộ, ngành, cơ quan trung ương thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ như: Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông quân (tổ chức 11 lần qua cầu truyền hình, với gần 2000 lượt tham dự; tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ trực tiếp 07 lần với khoảng 790 lượt người tham dự), Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (6 lớp với khoảng 600 lượt người tham dự), Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (từ năm 2004 đến nay đều đã tổ chức các lớp tập huấn, tổ chức Hội nghị tuyên truyền phổ biến các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ), Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam (Hội nghị tổng kết công tác hành chính, văn phòng, kết hợp tập huấn, phổ biến văn bản mới, 3 hội nghị, trung bình mỗi hội nghị 100 đại biểu, 17 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, văn phòng). Một số tỉnh thực hiện tốt công tác đào tạo như: Đông Nai (60 lớp với 6.551 người tham dự), Hà Tĩnh (2 lớp đại học với 133 học viên, 2 lớp cấp Chứng chỉ với 138 học viên, 70 lớp tập huấn với 5.461 người tham gia), thành phố Hồ Chí Minh (6 lớp trung cấp với 320 học viên, 12 lớp sơ cấp với 734 học viên, 53 lớp tập huấn với 19.709 người tham gia).

Thông qua đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, công chức, viên chức làm công tác văn thư được trang bị các kiến thức nghiệp vụ để chủ động tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện có hiệu quả công việc của mình tại cơ quan, đơn vị.

6. Đầu tư kinh phí; hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

a) Đầu tư kinh phí: Việc đầu tư kinh phí cho công tác văn thư đã được các bộ, ngành, các tỉnh quan tâm. Tại các cơ quan đã được trang bị máy tính, máy scan, máy photocopy, máy fax, xây dựng và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc vào công tác văn thư. Bên cạnh đó, các bộ, ngành, các tỉnh đã bố trí kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; Hội nghị, Hội thảo về công tác văn thư.

b) Hoạt động nghiên cứu khoa học

Hoạt động nghiên cứu khoa học đã được thực hiện tốt ở một số bộ, ngành và một số tỉnh như: Viện Hàn Lâm Khoa học xã hội Việt Nam (3 đề tài), Bộ Công thương (4 đề tài), Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1 đề tài), Yên Bái (1 đề tài), Quảng Nam (1 đề tài). Nội dung nghiên cứu chủ yếu tập trung vào các vấn đề: nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và lưu trữ tài liệu dưới dạng điện tử; nghiên cứu đề xuất đổi mới công tác văn thư, lưu trữ; hoàn thiện quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu; các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Bên cạnh các đề tài nghiên cứu, một số tỉnh đã chủ động đề xuất sáng kiến về công tác văn thư và được áp dụng hiệu quả như xây dựng Bộ Tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ; Bộ Mẫu danh mục hồ sơ kèm thành phần tài liệu,

Tuy nhiên, vẫn còn nhiều cơ quan, tổ chức chưa quan tâm đến nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ, chưa có định hướng lâu dài và đầu tư đúng mức cho nghiên cứu khoa học về công tác văn thư.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin được đẩy mạnh trong giai đoạn hiện nay, các bộ ngành, các tỉnh đã trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành phục vụ giải quyết công việc. Một số tỉnh đã triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến hầu hết các đơn vị cấp xã, phường, thị trấn như: Bắc Ninh, Cà Mau, Cần Thơ, An Giang, Đà Nẵng, Hà Tĩnh, Khánh Hòa, Long An, Quảng Trị, Thái Bình, Tiền Giang, Trà Vinh,

Việc triển khai sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành đã phát huy hiệu quả rõ rệt góp phần tiết kiệm thời gian, chi phí (giấy mực, sao lưu, gửi bưu chính).

7. Chế độ thông tin báo cáo

Chế độ thông tin báo cáo: báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất về công tác văn thư đã được các bộ, ngành và địa phương quan tâm thực hiện theo quy định. Trong 5 năm trở lại đây, tỷ lệ gửi báo cáo đột xuất (báo cáo sơ kết, tổng kết) về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước của các bộ ngành là 89% và của các tỉnh là 98%.

Một số Bộ, ngành và tỉnh thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê đảm bảo về thời hạn nộp báo cáo và chất lượng báo cáo như: Bộ Tài chính, Tòa án nhân dân tối cao, Hải phòng, Quảng Ngãi, Đà Nẵng, An Giang, Cần Thơ...

Phần II

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

I. ƯU ĐIỂM

Qua 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức đã có những ưu điểm nổi bật sau đây:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư đã tạo được sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của lãnh đạo các cấp và công chức, viên chức về vai trò của công tác văn thư đối với sự chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của cơ quan, từ đó nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tuân thủ pháp luật về công tác văn thư.

2. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư ngày càng được hoàn thiện.

3. Chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản của các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh ngày càng được nâng cao; việc quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định.

4. Cơ sở vật chất, kinh phí thực hiện công tác văn thư đã được quan tâm đầu tư, tập trung vào các công việc trọng tâm như: đầu tư, nâng cấp, mua sắm trang thiết bị; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, phục vụ cho hoạt động điều hành, tác nghiệp của các cơ quan, tổ chức.

5. Tổ chức, biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư ở các cấp bước đầu được tăng cường; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ được chú trọng; trình độ chuyên môn của cán bộ văn thư, lưu trữ được nâng lên, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức và xã hội.

6. Được sự quan tâm, chỉ đạo của Bộ Nội vụ đối với công tác văn thư, lưu trữ, bên cạnh việc xây dựng, ban hành hệ thống văn bản pháp lý, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tích cực thực hiện nhiều biện pháp tăng cường quản lý, chỉ đạo như: thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ; tổ chức, chỉ đạo việc kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tổng kết định kỳ công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức tập huấn các văn bản mới ban hành; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ...

II. HẠN CHẾ

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư tại các bộ, ngành và địa phương vẫn còn những bất cập, hạn chế sau đây:

1. Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư được ban hành chủ yếu đáp ứng được yêu cầu về quản lý văn bản, tài liệu giấy, chưa đáp ứng được yêu cầu phát sinh trong thực tiễn ban hành và quản lý văn bản điện tử, bao gồm các quy định như: quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử, giá trị pháp lý của văn bản điện tử, các hình thức sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, từ văn bản giấy sang văn bản điện tử; quy định về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư chưa đáp ứng kịp thời theo yêu cầu thực tiễn.

2. Nhận thức của lãnh đạo và các công chức, viên chức một số cơ quan, tổ chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư chưa đầy đủ. Điều đó thể hiện ở chỗ bố trí người làm văn thư chưa được đào tạo đúng chuyên ngành; còn kiêm nhiệm các công việc khác; chưa thực hiện tốt chế độ chính sách và chế độ đãi ngộ phù hợp.

3. Việc tuân thủ pháp luật trong công tác văn thư của lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức ở một số cơ quan còn chưa nghiêm, chưa gắn trực tiếp với trách nhiệm và đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư còn một số hạn chế như: chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản chưa đáp ứng yêu cầu; còn tình trạng mất hồ sơ, tài liệu trong quá trình quản lý văn bản; lộ lọt bí mật thông tin văn bản; cán bộ, công chức, viên chức chưa lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc hoặc chất lượng hồ sơ thấp; việc nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan chưa đầy đủ, chưa đúng thời hạn;

5. Tổ chức văn thư ở các cơ quan, tổ chức, đặc biệt là ở cấp tỉnh trong thời gian qua chưa ổn định, hay thay đổi đã ảnh hưởng đến việc quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác này. Đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư ở một số bộ, ngành và các tỉnh không ổn định, hay chuyển vị trí công tác, phải kiêm nhiều việc, từ đó đã ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng giải quyết công việc.

6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư còn hạn chế, việc ứng dụng chủ yếu đáp ứng được yêu cầu quản lý văn bản và điều hành công việc, chưa đáp ứng được yêu cầu của lập hồ sơ công việc. Đây là nội dung quan trọng vì nếu không được triển khai sớm ở các bộ ngành, các tỉnh sẽ dẫn đến tình trạng không có hồ sơ điện tử để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trong bối cảnh tài liệu điện tử đang từng bước thay thế tài liệu giấy.

Phần III

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CÁC BỘ, NGÀNH CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG VÀ CÁC TỈNH ĐỐI VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

I. VỀ XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu trình Bộ Nội vụ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư để đáp ứng các yêu cầu về quản lý văn bản, tài liệu điện tử.

II. VỀ TỔ CHỨC VĂN THƯ VÀ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ

Xây dựng mô hình tổ chức, vị trí việc làm, trình độ và số người làm văn thư chuyên trách để có cơ sở cho công tác tuyển dụng, bố trí, sắp xếp công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức.

III. VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Đề nghị điều chỉnh, bổ sung các chính sách, chế độ đãi ngộ với người làm công tác văn thư để nâng cao đời sống, động viên công chức, viên chức an tâm công tác, gắn bó với nghề (chính sách lương, thưởng, phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm ngành nghề, chế độ thâm niên công tác, phụ cấp trách nhiệm bảo mật tài liệu, chế độ trực ngoài giờ đối với cán bộ quản lý công tác văn thư, văn thư kiêm lưu trữ, văn thư kiêm nhiệm, cán bộ quản lý con dấu và cán bộ in ấn tài liệu...).

2. Tăng cường công tác tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử cho công chức, viên chức làm công tác văn thư và tổ chức các đợt tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm về văn thư trong và ngoài nước.

3. Quy định khung chương trình chuẩn chuyên ngành văn thư áp dụng tại các cơ sở đào tạo trên toàn quốc; quy định những cơ quan, tổ chức, cơ sở có uy tín được phép đào tạo, bồi dưỡng về văn thư.

4. Tổ chức một số hoạt động phát triển ngành văn thư (hội thi, diễn đàn, phổ biến sáng kiến, điển hình tiên tiến, hội nghị tổng kết, hội thảo chuyên đề, kiểm tra chéo... theo khối ngành, khối cơ quan).

Phần IV

NHỮNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG THỜI GIAN TỚI

Để tiếp tục triển khai thực hiện tốt quy định của pháp luật về công tác văn thư, phát huy những kết quả đạt được, trong thời gian tới, các cơ quan, tổ chức cần tập trung thực hiện những nhiệm vụ chính sau đây:

I. ĐỐI VỚI BỘ NỘI VỤ VÀ CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Tham mưu đề trình Chính phủ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định.

2. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật và tổ chức tập huấn văn bản mới về công tác văn thư; thường xuyên kiểm tra việc thi hành pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ.

3. Tổ chức các lớp bồi dưỡng hoặc hướng dẫn trực tuyến nghiệp vụ chuyên sâu cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư nói riêng và người làm công tác văn thư, lưu trữ nói chung.

4. Đẩy mạnh nghiên cứu và ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ trong công tác văn thư.

II. ĐỐI VỚI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các ngành các cấp trong việc chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ nói chung, công tác văn thư nói riêng.

2. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ tại các cơ quan nhằm nâng cao hơn nữa nhận thức của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư.

3. Chủ động xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư cho phù hợp với các quy định hiện hành.

4. Tiếp tục củng cố tổ chức, kiện toàn ổn định đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư. Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, bồi dưỡng chuyên sâu, đào tạo ngắn hạn, đào tạo lại cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư.

5. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư đặc biệt là kiểm tra chuyên sâu lập hồ sơ công việc đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

6. Đảm bảo nguồn kinh phí dành cho hoạt động văn thư trong dự toán ngân sách hàng năm; tăng cường đầu tư kinh phí cho việc mua sắm trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

7. Thực hiện nghiêm túc các quy trình nghiệp vụ văn thư theo đúng quy định của Nhà nước.

Trên đây là báo cáo tổng hợp của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về kết quả 15 năm triển khai thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Tập đoàn Kinh tế, Tổng công ty nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục VTLTNN (03);
- Các ĐVCN và SN thuộc Cục VTLTNN;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVĐP (05b).

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

PHỤ LỤC
CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO VÀ HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG
TÁC VĂN THƯ DO BỘ NỘI VỤ, CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC BAN HÀNH TỪ NĂM 2004 ĐẾN NAY

1. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (thay thế một số điều khoản của Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP);

2. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (bãi bỏ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến);

3. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (bãi bỏ Công văn số 260/VTLTNN-NVĐP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan);

4. Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (thay thế Quyết định số 13 và số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ);

5. Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01 tháng 02 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân;

6. Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

7. Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 21 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Mục III Phần I Thông tư số 04/2008/TT-BNV

8. Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp;

9. Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

10. Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

11. Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang bộ.

12. Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

13. Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (bãi bỏ Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng)/.