

## BÁO CÁO

**Tổng kết thi hành 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 08/02/2010 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 10 năm thực hiện Nghị định, công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng ngày càng tốt hơn hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan cũng như yêu cầu của xã hội nhằm góp phần tích cực vào công cuộc cải cách nền hành chính nhà nước.

Nhằm đánh giá những kết quả đã đạt được trong 10 năm qua (2004 - 2015), chỉ ra những hạn chế, bất cập, từ đó đề ra phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư trong thời gian tới, tiến tới hoàn thiện hệ thống pháp luật về công tác văn thư, được sự đồng ý của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Hội nghị tổng kết 10 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, ngày 17 tháng 4 năm 2015, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã có văn bản số 255/VTLTNN-NVTW yêu cầu các cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả thi hành hai Nghị định trong thời gian qua. Căn cứ số liệu báo cáo của 51/53 bộ, ngành trung ương và 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 thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư trình bày tại Hội nghị.

## Phần I

# KẾT QUẢ THI HÀNH NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 09/2010/NĐ-CP

## I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

### 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 và địa phương. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tổ chức hội nghị tổng kết định kỳ công tác văn thư, lưu trữ, triển khai các văn bản mới ban hành; tuyên truyền về Nghị định trên các phương tiện thông tin đại chúng như Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Phát thanh Truyền hình Hà Nội, Báo Nhân dân, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, Website Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, từ đó từng bước nâng cao được nhận thức về công tác này trong xã hội.

Tại các bộ, ngành và địa phương, 100% các cơ quan, tổ chức đã kịp thời tuyên truyền nội dung của hai Nghị định đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý dưới nhiều hình thức như: tổ chức các hội nghị, tập huấn, phổ biến; 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, Công thông tin điện tử... Ngoài ra, việc tuyên truyền phổ biến về hai Nghị định 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. Thông qua công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, nhận thức và tinh thần trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức đã có sự chuyển biến, góp phần đưa công tác này dần đi vào nề nếp, khoa học và thống nhất.

### 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 văn thư

Thi hành Nghị định về công tác văn thư, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham mưu trình Bộ Nội vụ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, cụ thể là: Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ngày 06/5/2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 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); Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tải liệu vào Lưu trữ cơ quan (bãi bỏ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến); Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 06/5/2005 hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư và lưu trữ cơ quan); Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 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 06/01/2005 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); Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01/02/2005 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; Thông tư số 04/2008/TT-BNV ngày 04/6/2008 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; 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; Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham gia xây dựng Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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. Ngoài ra, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04/3/2009 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Tại các bộ, ngành, 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 vấn đề như: quy định, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (41/51 bộ, ngành ban hành báo cáo); xây dựng và ban hành văn bản (41/51); quản lý văn bản đi, đến (39/51); thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản (41/51); ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư (27/51); hướng dẫn xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (22/51). Những bộ, ngành đã ban hành tương đối đầy đủ văn bản quản lý, chỉ đạo về các nội dung nghiệp vụ văn thư là: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Quốc phòng, Văn phòng Quốc hội, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Tổng công ty Thuộc lá Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam... Đặc biệt, có 30 bộ, ngành đã quy định việc ban hành và xử lý văn bản trong môi trường mạng, các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư theo tiêu chuẩn ISO; có 6 bộ, ngành đã quy định về soạn thảo và ban hành một số loại văn bản chuyên ngành và văn bản phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của ngành là: Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Thanh tra Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam. Một số cơ quan đã có quy định riêng về thẩm quyền ký ban

hành các loại văn bản của cơ quan như: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Chính phủ, Tổng công ty Đường sắt Việt Nam...

Ở địa phương, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, Sở Nội vụ các tỉnh đã tham mưu giúp Ủy ban nhân dân ban hành văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư; đồng thời ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ tập trung vào các nội dung như: quy định, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (56/63 địa phương); xây dựng và ban hành văn bản (24/63); quản lý văn bản đi, đến (36/63); thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản (24/63); ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư (12/63); hướng dẫn xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (42/63). Các tỉnh ban hành nhiều văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư là: Quảng Ngãi, An Giang, Đồng Nai, Yên Bái, Bến Tre, Điện Biên, Lào Cai, Quảng Bình, Hải Phòng...

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, địa phương 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.

### **3. Tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư**

#### **a) Tổ chức văn thư tại các cơ quan**

Ở bộ, ngành, thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV, có 29/29 bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, 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. 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, lưu trữ trong toàn ngành từ trung ương đến các đơn vị cơ sở những năm qua.

Ở địa phương, mô hình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ thay đổi nhiều lần và giao cho nhiều tổ chức đảm nhiệm khác nhau, qua các giai đoạn: năm 1998, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ được giao cho Trung tâm Lưu trữ trực thuộc - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đến năm 2005, nhiệm vụ này được chuyển sang Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện. Năm 2008, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư giao cho Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ đảm nhiệm (đã có 57/63 tỉnh thành lập).

Từ năm 2010, thực hiện Thông tư 02/2010/TT-BNV, đến nay 63/63 tỉnh đã thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu giúp Sở Nội vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh. Đối với cấp huyện, nhiệm vụ quản lý công tác văn thư giao cho Phòng Nội vụ đảm nhiệm.

Nhìn chung, việc kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đặc biệt là đối với các địa phương 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 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, các Tập đoàn Kinh tế, Tổng công ty nhà nước và các đơn vị trực thuộc là 1267 biên chế/51 cơ quan báo cáo. Các bộ, ngành bố trí trung bình từ 8 đến 10 người; các Tập đoàn Kinh tế, Tổng công ty nhà nước bố trí 2-3 người làm công tác văn thư, lưu trữ tại trụ sở cơ quan. Về chất lượng, trong số 1267 biên chế làm công tác văn thư tại các bộ, ngành có 82 biên chế có trình độ sau đại học, 1039 đại học; những biên chế được đào tạo chuyên ngành khác đã được bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Ở địa phương, các sở, ban, ngành trong tỉnh đã bố trí công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ từ trung cấp trở lên. Tại cấp huyện, Văn phòng UBND và các phòng, ban chuyên môn cấp huyện đã bố trí 1-2 người làm công tác văn thư. Tuy nhiên, công chức, viên chức làm công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức chủ yếu kiêm lưu trữ hoặc kiêm nhiều nhiệm vụ khác, luân chuyển thường xuyên nên ý thức trách nhiệm và chất lượng giải quyết công việc còn hạn chế.

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

Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư được các cơ quan quan tâm thực hiện.

Các bộ, ngành và địa phương đã phối hợp với các cơ sở đào tạo chuyên ngành văn thư, lưu trữ, hành chính để tổ chức các lớp đào tạo trình độ trung cấp, đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ, các lớp tập huấn nghiệp vụ; đồng thời, cử công chức, viên chức văn thư tham gia các khóa đào tạo, tập huấn của ngành, các lớp do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức. Trong 10 năm qua, các bộ, ngành đã tổ chức được 136 lớp tập huấn cho 5410 người và ở địa phương tổ chức được 953 lớp cho 92.068 người tham gia. Một số cơ quan thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ như: Bộ Quốc phòng, Bộ Thông tin Truyền thông, Bộ Tài chính và các địa phương như: Hải Phòng, Gia Lai, Sơn La, Ninh Bình, Bà Rịa - Vũng Tàu, Quảng Ngãi, Cà Mau...

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

mu, đề xuất triển khai thực hiện có hiệu quả công việc của mình tại cơ quan, đơn vị.

#### **4. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư.**

Trong 10 năm qua, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư tại các đơn vị trực thuộc là: thành phố trực thuộc 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: Bộ Quốc phòng (kiểm tra được 109 đơn vị), Bộ Tài chính (134), Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam (107), Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam (121)... Các bộ, ngành chưa làm tốt công tác kiểm tra, gồm: Tập đoàn Dệt May VN (5), Thanh tra Chính phủ (6), Bảo hiểm xã hội VN (15), Bộ Y tế (15), Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch (21)...

Các địa phương đã thực hiện tốt việc kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ; một số tỉnh kết hợp với kiểm tra về công tác cải cách hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước, kiểm tra chéo theo cụm thi đua và khối cơ quan trong tỉnh. Các tỉnh thực hiện tốt việc kiểm tra công tác văn thư là: Sơn La (277), Gia Lai (260), Cần Thơ (259), Khánh Hòa (258), Tuyên Quang (230)... Những địa phương thực hiện kiểm tra công tác văn thư định kỳ còn hạn chế: Bắc Giang (29), Bình Phước (29), Hà Tĩnh (33), Đồng Nai (33), Cao Bằng (41), Hà Nam (50)....

Thông qua hoạt động kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, cơ quan quản lý kịp thời phát hiện và chấn chỉnh nhiều tồn tại, sai sót của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nghiệp vụ văn thư; điều chỉnh, bổ sung các quy định của pháp luật về công tác văn thư. Tuy nhiên, do cơ cấu tổ chức của các cơ quan hay thay đổi, biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư còn hạn chế nên hoạt động kiểm tra nghiệp vụ tại một số cơ quan còn chưa được thực hiện thường xuyên, chưa kịp thời khắc phục được một số hạn chế về công tác văn thư tại các đơn vị.

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

Các bộ, ngành và địa phương đã quan tâm đầu tư kinh phí, xây dựng dự toán ngân sách hàng năm dành cho công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào việc trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; tổ chức hội nghị công tác văn phòng, văn thư...

Nhiều bộ, ngành đã ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư trong việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến (47/51 bộ, ngành báo cáo), xử lý, chuyển giao văn bản thông qua môi trường mạng (21/51), xây dựng và triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản tại các đơn vị trực thuộc (11/51). Các cơ quan thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin

trong công tác văn thư là: Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam, Tập đoàn Xăng dầu Việt Nam...

Tại các địa phương, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư được triển khai rộng rãi. Các cơ quan, tổ chức đã ứng dụng công nghệ thông tin vào việc đăng ký văn bản đi, đến (62/63 địa phương), xử lý, chuyển giao văn bản trong môi trường điện tử (26/63); triển khai áp dụng hệ thống quản lý, điều hành, xử lý văn bản tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh (24/63) điển hình là các tỉnh Đà Nẵng, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu, Cần Thơ...

Các cơ quan đã thực hiện được một số đề tài nghiên cứu khoa học về công tác văn thư như: Bộ Công thương, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, Kiểm toán Nhà nước, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Yên Bái, Quảng Nam... Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu trong thời gian qua chủ yếu để phục vụ những nhiệm vụ cấp bách trước mắt của cơ quan, tổ chức. Bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên, vẫn còn nhiều cơ quan, tổ chức chưa triển khai thường xuyên việc 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.

## **6. Chế độ thông tin báo cáo**

Chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ đã được các bộ, ngành và địa phương quan tâm thực hiện theo quy định. Trong những năm gần đây, việc thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cũng được các bộ ngành, địa phương thực hiện tốt, số lượng báo cáo ngày càng tăng.

Trong 10 năm qua, có 21/51 bộ, ngành và 20/63 địa phương thực hiện tốt chế độ báo cáo thống kê định kỳ, điển hình là: Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Bộ Quốc phòng; Bộ Công thương; Bộ Y tế; Ủy ban Dân tộc; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam... và các tỉnh: Cần Thơ, Bình Dương, Bình Phước, Bến Tre, Đồng Tháp, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu...

Tuy nhiên cũng còn 4/51 bộ, ngành, 4/63 địa phương chưa quan tâm đến chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ; chất lượng báo cáo chưa đạt yêu cầu, một số thông tin, số liệu trong báo cáo không đầy đủ và chưa chính xác, thời hạn nộp báo cáo chậm so với quy định: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam, Tổng công ty Hàng hải Việt Nam, Tổng công ty Cà phê Việt Nam và các tỉnh: Phú Thọ, Hà Nam, Đắk Nông, Bạc Liêu.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ**

### **1. Soạn thảo và ban hành văn bản**

Sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ban hành, các bộ, ngành và địa phương đã triển khai cụ thể hóa các quy

định của Nghị định về soạn thảo và ban hành văn bản của ngành, cơ quan, địa phương.

Tại các bộ, ngành, việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đúng trình tự, thủ tục về soạn thảo, ban hành văn bản theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy chế soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của bộ, ngành. Việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính tại các cơ quan về cơ bản đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

Ở địa phương, sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ban hành, công tác soạn thảo, ban hành văn bản có nhiều chuyển biến tích cực và dần đi vào nề nếp. Các văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành đã được chú trọng về chất lượng nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

Tuy nhiên, trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, để giải quyết công việc phát sinh trong thực tiễn đã xuất hiện hình thức văn bản hành chính liên tịch và được sử dụng thường xuyên. Hiện nay chưa có quy định cụ thể về hình thức văn bản hành chính liên tịch, tuy nhiên các địa phương đã vận dụng trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản hành chính; đặc biệt Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương đã xây dựng được quy định về hướng dẫn ban hành văn bản hành chính liên sở.

Nhìn chung, các bộ, ngành, địa phương đã triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước và quy chế của cơ quan về soạn thảo và ban hành văn bản; đồng thời, tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác này nên các văn bản do các cơ quan ban hành cơ bản đảm bảo các yêu cầu về nội dung và thẩm quyền ban hành, về thể thức, kỹ thuật trình bày, đảm bảo tính hợp pháp, tính khả thi của văn bản; số lượng văn bản còn sai sót ngày càng giảm.

Bên cạnh những kết quả đã đạt được, công tác soạn thảo và ban hành văn bản tại một số bộ, ngành và địa phương vẫn còn những 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.

## **2. Quản lý văn bản**

Hàng năm, tính trung bình ở các bộ, ngành tiếp nhận từ 20.000 đến 25.000 văn bản đến và phát hành từ 10.000 đến 15.000 văn bản đi; các Tập đoàn kinh tế và Tổng công ty Nhà nước tiếp nhận khoảng 30.000 đến 35.000 văn bản và phát hành từ 8.000 đến 10.000 văn bản đi; ở địa phương, cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh tiếp nhận từ 3.500 đến 5.000 văn bản đến và phát hành từ 2.500 đến 4.000 văn bản đi.

Văn bản đến được Văn thư các bộ, ngành, địa phương 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.

Việc quản lý văn bản đi tại các bộ, ngành và địa phương, 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 lưu giữ và tra cứu sử dụng khi cần thiết.

Tuy nhiên, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến tại một số cơ quan thuộc bộ, ngành và địa phương vẫn còn tình trạng bỏ qua khâu kiểm tra, soát xét văn bản tại văn thư cơ quan trước khi ký ban hành; không đóng dấu vào bản gốc văn bản đi lưu tại văn thư; lưu bản chính văn bản đến tại văn thư cơ quan và không chuyển cho cán bộ chuyên môn giải quyết; một số cơ quan sử dụng phần mềm đăng ký, quản lý văn bản đi, văn bản đến nhưng không in thành sổ để ký nhận giữa Văn thư cơ quan và các đơn vị, cá nhân; có một số cơ quan lập quá nhiều sổ đăng ký, quản lý văn bản.

### **3. Lập hồ sơ và nộp lưu 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 địa phương đã có nhiều chuyển biến. Nhiều cơ quan đã xây dựng, ban hành văn bản quy định về trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Tại các bộ, ngành, văn thư cơ quan đã thực hiện việc hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ và xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan. Một số cơ quan thực hiện chế độ lập hồ sơ công việc tương đối nề nếp là: Văn phòng Chính phủ, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, Kiểm toán Nhà nước, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam, Tổng công ty Thép Việt Nam... Tuy nhiên, một số bộ, ngành chưa thực hiện tốt việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan như: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Xây dựng, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng công ty Lương thực miền Nam...; một số bộ, ngành mới chỉ quan tâm đến lập hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành mà chưa chú trọng việc lập hồ sơ đối với công tác quản lý nhà nước, như: Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao...

Tại các địa phương, công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã có sự chuyển biến về số lượng và chất lượng hồ sơ được lập. Đến nay, có khoảng 50% cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đã ban hành danh mục hồ sơ cơ quan. Một số tỉnh thực

hiện tương đối tốt công tác lập hồ sơ công việc như: Bình Định, Đà Nẵng, Khánh Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.... Tuy nhiên, vẫn còn một số địa phương chưa thực hiện tốt công tác này, như: Đắk Lắk, Vĩnh Phúc, Sóc Trăng, Đồng Tháp, Bến Tre,...

Bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan vẫn còn nhiều hạn chế như: chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan tại một số cơ quan, đơn vị chưa đạt yêu cầu, nộp lưu không đúng thời hạn theo quy định. Nhiều cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn chưa nhận thức đầy đủ trách nhiệm của mình trong lập hồ sơ công việc, chưa coi đây là một nhiệm vụ bắt buộc của công chức, viên chức, do đó chưa dành thời gian và sự quan tâm đúng mức đến công tác lập hồ sơ công việc. Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trong cơ quan 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, dẫn đến việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan còn chưa triệt để và chậm so với thời hạn quy định. Cơ quan quản lý và các cấp lãnh đạo chưa triệt để, kiên quyết trong chỉ đạo, đôn đốc lập hồ sơ công việc. Hệ thống chế tài xử phạt vi phạm trong công tác văn thư, trong đó có lập hồ sơ công việc chưa được quy định cũng là một nguyên nhân dẫn đến ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác này chưa cao.

#### **4. Quản lý và sử dụng con dấu**

Con dấu tại các cơ quan, tổ chức được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng theo đúng quy định. Văn thư cơ quan trực tiếp đóng dấu vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Việc đóng dấu trên văn bản cơ bản thực hiện đúng quy định, đúng thẩm quyền và thể thức;

Theo báo cáo của các bộ, ngành và địa phương, về cơ bản việc quản lý và sử dụng con dấu tại các cơ quan, tổ chức địa phương được thực hiện theo đúng quy định của nhà nước và của cơ quan, tổ chức, chưa có trường hợp lạm dụng con dấu, đóng dấu không chỉ, chưa xảy ra sai sót, gây hậu quả nghiêm trọng.

## **Phần II NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

### **I. ƯU ĐIỂM**

Qua 10 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, 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 cán bộ, 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 cơ bản đã quy định đầy đủ về các nghiệp vụ của công tác văn thư, giải quyết được những vấn đề cơ bản, quan trọng từ thực tiễn hoạt động quản lý.

3. Chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản của các bộ, ngành và địa phương ngày càng được nâng cao; việc quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định; công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã được công chức, viên chức quan tâm thực hiện.

4. Cơ sở vật chất và kinh phí cho 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 hạn chế cơ bản sau:

1. Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư được ban hành nhưng văn bản hướng dẫn thi hành còn chậm, trong văn bản vẫn còn một số điểm quy định, hướng dẫn nghiệp vụ chưa thống nhất. Những vấn đề quản lý về công tác văn thư phát sinh, đòi hỏi cấp bách trong thực tế vẫn chưa được giải quyết hoặc giải quyết chưa đầy đủ, kịp thời như: quản lý văn thư điện tử; chế tài xử lý vi phạm pháp luật trong công tác văn thư; hướng dẫn nghiệp vụ văn thư phù hợp đối với mô hình doanh nghiệp... gây khó khăn, lúng túng cho các cơ quan trong quá trình thực hiện

2. Nhận thức của lãnh đạo một số cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư chưa đầy đủ, chưa dành sự quan tâm đúng mức cho công tác này. Vị trí của người làm công tác văn thư chưa được coi trọng; chưa quan tâm thực hiện tốt chế độ, chính sách, quy định và đãi ngộ phù hợp cho đối tượng này. Một số công chức, viên chức làm công tác văn thư chưa nhận thức đầy đủ về vị trí, vai trò của mình.

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. Việc 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; 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; một số cơ quan chưa chấp hành tốt việc báo cáo thống kê về công tác văn thư.

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 ở địa phương. Đội ngũ công chức, viên chức văn thư ở một số bộ, ngành và địa phương chưa chuyên nghiệp, phải kiêm nhiều việc, ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng giải quyết công việc; trình độ chuyên môn của cán bộ chưa đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn mới.

6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư còn hạn chế, mới chỉ sử dụng để đăng ký, quản lý văn bản mà chưa khai thác, phát huy được tính năng ưu việt của công nghệ thông tin phục vụ cho việc điều hành, giải quyết công việc trong môi trường mạng.

### **Phần III**

## **ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG ĐỐI VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC I. VỀ XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

Đề xuất Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền rà soát, xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản, quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, tạo cơ sở pháp lý cho việc triển khai có hiệu quả, thống nhất công tác này tại các bộ, ngành và địa phương, cụ thể là: Pháp lệnh về công tác văn thư và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, trong đó tập trung vào quản lý văn thư điện tử; quy định các chế tài gắn với trách nhiệm thực hiện quy định về công tác văn thư, trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức v.v...

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

Đề nghị quy định số lượng biên chế cán bộ văn thư chuyên trách và kiêm nhiệm để làm cơ sở cho công tác tuyển dụng, bố trí, sắp xếp cán bộ tại các cơ quan trực thuộc bộ ngành; các doanh nghiệp, Tập đoàn Kinh tế, Tổng công ty Nhà nước; tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh; các sở, ban, ngành, Văn phòng UBND, Phòng Nội vụ huyện; cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh và huyện.

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

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...).

Thường xuyên tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo chuyên đề, tham quan khảo sát trong và ngoài nước về công tác văn thư, tạo điều kiện trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau giữa các cơ quan, nhóm cơ quan nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

Quy định khung chương trình chuẩn chuyên ngành văn thư, lưu trữ 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, lưu trữ.

Đề nghị đưa công tác văn thư, lưu trữ làm một tiêu chí đánh giá xếp hạng mức độ chất lượng cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

Tổ chức một số hoạt động phát triển ngành văn thư, lưu trữ (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. Tập trung xây dựng, soạn thảo, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Pháp lệnh về công tác văn thư và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật về công tác văn thư.

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; tổ chức tổng kết về thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

3. Tăng cường việc nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý văn thư trong môi trường điện tử; tiếp tục nghiên cứu ban hành các quy trình, định mức nghiệp vụ văn thư.

4. Kịp thời tham mưu cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc kiện toàn tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư các cấp; điều chỉnh, bổ sung các chính sách, chế độ đãi ngộ, tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư.

## II. ĐỐI VỚI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

1. Chủ động, thường xuyên tuyên truyền vai trò của công tác văn thư trong chỉ đạo, giải quyết công việc hàng ngày để nâng cao hơn nữa ý thức pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tăng cường rà soát, ban hành đầy đủ văn bản cụ thể hóa quy định của pháp luật, phù hợp với thực tiễn quản lý; tổ chức kiểm tra; hướng dẫn nghiệp vụ văn thư đối với các đối tượng quản lý.

3. Tiếp tục đầu tư kinh phí cho việc hiện đại hóa công tác văn thư như: nghiên cứu xây dựng và tập huấn, ứng dụng hệ thống quản lý và điều hành trong môi trường mạng; mua sắm trang thiết bị; ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư.

4. Chỉ đạo thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

5. Tiếp tục kiện toàn tổ chức, biên chế văn thư, tạo điều kiện để công chức, viên chức văn thư, nhất là ở các cơ quan, đơn vị cơ sở được nâng cao chuyên môn nghiệp vụ đạt tiêu chuẩn theo quy định và phát triển toàn diện, đáp ứng được yêu cầu công việc trong giai đoạn mới.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổng hợp, báo cáo kết quả thi hành 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 trung ương;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- TTTrg. Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục VTLTNN (03);
- Các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục VTLTNN;
- Website Cục VTLTNN;
- Lưu: VT, NVTW.



CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng