

Số: /BC-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm

DỰ THẢO**BÁO CÁO****Tổng kết thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP
ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư**

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 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 chuyển biến, nhận thức của xã hội về vị trí, vai trò của công tác văn thư và có nhiều thay đổi từ đó góp phần tích cực vào công cuộc xây dựng và phát triển đất nước. Bên cạnh những thuận lợi, việc thường xuyên thay đổi tổ chức quản lý công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) đã gây ra những khó khăn nhất định về tổ chức bộ máy và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư.

Để chuẩn bị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư, Bộ Nội vụ tổng kết đánh giá những kết quả đạt được và những vấn đề còn tồn tại, bất cập trong quá trình thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP như sau:

I. NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**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.

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.

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

Kể từ khi 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 các Thông tư và Chỉ thị về công tác văn thư:

a) 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);

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ;

m) 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.

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.

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.

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.

3. 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.

- 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.

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).

- 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%.

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.

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.

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

Từ năm 2004 đến năm 2019, 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 73 cuộc/63 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 các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh với trên 250 lượt.

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.

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.

5. 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 nề nếp. Trong những năm trở lại đây, các bộ ngành, cơ quan trung ương và các

tính 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:

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.

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 kèm 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.

6. 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.

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%.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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...

2. 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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;

đ) 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.

e) 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.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Đối với Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

2. Đối với các bộ, ngành và địa phương

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

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

IV. ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH THAY THẾ NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Quan điểm chỉ đạo

a) Việc xây dựng, ban hành Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư nhằm thể chế hóa chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, tăng cường thực hiện có hiệu quả việc quản lý các nghiệp vụ về công tác văn thư nhất là trong bối cảnh cuộc cách mạng khoa học công nghệ 4.0 hiện nay.

b) Điều chỉnh những quan hệ mới phát sinh trong công tác văn thư phù hợp với yêu cầu cải cách nền hành chính, tinh gọn bộ máy, tiết kiệm chi phí hành chính nhưng vẫn đảm bảo quản lý tốt, có hiệu quả công tác văn thư.

c) Bảo đảm tính kế thừa, ổn định, khắc phục những tồn tại của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư và các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư.

d) Bảo đảm tính hợp hiến, thống nhất với hệ thống pháp luật hiện hành và phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế.

2. Những điểm mới cần điều chỉnh của Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư

Bên cạnh những điểm cần kế thừa của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và hệ thống văn bản hiện hành về công tác văn thư, dự thảo Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP cần đưa vào điều chỉnh những điểm mới cơ bản sau đây:

- a) Khái niệm và cách sử dụng các hình thức văn bản hành chính;
- b) Quy định rõ các hình thức ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền cho phù hợp với tình hình thực tiễn đặc biệt là đối với các doanh nghiệp;
- c) Giá trị pháp lý của văn bản điện tử;
- d) Bản gốc văn bản điện tử;
- đ) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử;
- e) Hình thức lưu văn bản điện tử;
- g) Các quy định về sao văn bản như: quy định về sao từ văn bản điện tử ra văn bản giấy; quy định về sao từ văn bản giấy ra văn bản điện tử; quy định về trích sao văn bản điện tử;
- h) Quy định các yêu cầu chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành về trách nhiệm của cơ quan cung cấp Hệ thống;
- i) Quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử;
- k) Quy định về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

Trên đây là Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP từ năm 2004 đến nay và những đề xuất xây dựng Nghị định về công tác văn thư./.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng;
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng;
- Vụ Pháp chế; Vụ Tổng hợp;
- Lưu: VT, VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân