

BỘ NỘI VỤ

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

Số: **2495** /BNV-VTLTNN
V/v xin ý kiến về đề nghị xây dựng
Nghị định thay thế Nghị định số
110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về
công tác văn thư

Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2019

Kính gửi:



- 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.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Phó Thủ tướng thường trực Chính phủ Trương Hòa Bình tại công văn số 337/VPCP-KSTT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và căn cứ ý kiến của Bộ Tư pháp tại công văn số 672/BTP-VĐCXDPL ngày 01 tháng 3 năm 2019 tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị định (kèm theo), Bộ Nội vụ lập đề nghị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Theo quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Nội vụ đề nghị quý cơ quan góp ý bằng văn bản về đề nghị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2204/NĐ-CP gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ, số 12 Đào Tấn, phường Công Vị, quận Ba Đình, Hà Nội trước ngày 20 tháng 6 năm 2019 để Bộ Nội vụ hoàn chỉnh hồ sơ trình Chính phủ xem xét, quyết định.

Rất mong sự phối hợp công tác của quý cơ quan.

Gửi kèm Công văn này các tài liệu có liên quan: (1) Công văn số 337/VPCP-KSTT ngày 12 tháng 01 năm 2019 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg; (2) Công văn số 672/BTP-VĐCXDPL ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tư pháp tham gia ý

kiến về đề nghị xây dựng Nghị định; (3) Dự thảo Tờ trình Đề nghị xây dựng Nghị định; (4) Dự thảo Báo cáo đánh giá tác động của từng chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị định; (5) Dự thảo Báo cáo tổng kết việc thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; (6) Dự thảo Đề cương Nghị định)./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TTrg. Nguyễn Duy Thắng;
- Vụ Pháp chế; Vụ Tổng hợp; Văn phòng Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CVTLTN (03b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thắng

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 337 /VPCP-KSTT

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2019

V/v triển khai thực hiện

Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg

BỘ NỘI VỤ	
Số:.....	Ngày: 14/01/2019
Chuyên: CUC VIT	
Tư PC	

Kính gửi: Bộ Nội vụ.

SỐ VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	
Số: 214	Ngày: 18/01/19
Chuyên: PNVOP + T ^h Tin học	
+ LAC	
+ LAC	

Xét đề nghị của Bộ Nội vụ tại Công văn số 6166/BNV-PC ngày 19 tháng 12 năm 2018 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Phó Thủ tướng thường trực Chính phủ Trương Hòa Bình có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Đồng ý cho phép xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư theo trình tự thủ tục, rút gọn;

2. Bộ Nội vụ khẩn trương ban hành Thông tư quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ và Thông tư 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 trước 20 tháng 02 năm 2019.

Văn phòng Chính phủ thông báo để Bộ Nội vụ biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTgCP, các phó TTgCP (để b/c);
- VPCP: BTCN, các Vụ: PL, TCCB, HC, TTTH;
- Lưu: VT, KSTT (03).VND/H



Mai Tiến Dũng

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BỘ NỘI VỤ** 602/BTP-VĐCXDPL

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2019

Số:.....
Ngày: 06/3/2019
V/v tham gia ý kiến về
đề nghị xây dựng Nghị định**ĐẾN**

Chuyển: Cục VT

Kính gửi: Bộ Nội vụ

CỤC VĂN THƯ & LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số: 658

Ngày: 01/3/2019

ĐẾN

Chuyển: P.NVAP

Trả lời Công văn số 740/BNV-VTLTN ngày 19/02/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về đề nghị xây dựng Nghị định, Bộ Tư pháp có ý kiến sau:

1. Về việc lập đề nghị xây dựng Nghị định

Bộ Tư pháp nhận thấy, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước giao Bộ Nội vụ có trách nhiệm: “*Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông trình Chính phủ ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư để đáp ứng yêu cầu xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng*”.

Theo quy định tại Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Điều 4 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, thì việc xây dựng, ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP thuộc trường hợp phải lập đề nghị theo quy định từ Điều 84 đến Điều 89 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

2. Về việc soạn thảo Nghị định

Căn cứ Công văn số 337/VPCP-KSTT ngày 12/01/2019 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, theo đó, việc xây dựng Nghị định nêu trên được tiến hành theo trình tự, thủ tục rút gọn. Do đó, sau khi đề nghị xây dựng Nghị định được Chính phủ thông qua, đề nghị Quý Cơ quan soạn thảo Nghị định theo đúng quy định tại Chương XII của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

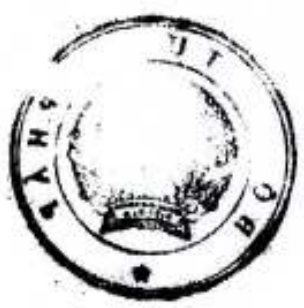
Trên đây là ý kiến của Bộ Tư pháp về việc tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị định, xin gửi Quý Cơ quan để nghiên cứu, tham khảo. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VĐCXDPL.



100-100000 100-100000 100-100000 100-100000	100-100000 100-100000 100-100000 100-100000
--	--



BỘ NỘI VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO**TỜ TRÌNH****Đề nghị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP
ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư**

Kính gửi: Chính phủ

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025 và Công văn số 430/VPCP-TH ngày 20 tháng 02 năm 2019 về Chương trình công tác năm 2019 của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đang triển khai xây dựng Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ ý kiến của Bộ Tư pháp tại Công văn số 672/BTP-VĐCXDPL ngày 01 tháng 3 năm 2019 tham gia ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị định, Bộ Nội vụ tổ chức lập đề nghị xây dựng Nghị định về công tác văn thư.

Để thực hiện các thủ tục, trình tự về xây dựng Nghị định, Bộ Nội vụ đã tổ chức Hội nghị tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; gửi văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định về công tác văn thư góp ý cho dự thảo hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định. Bộ Nội vụ đã thực hiện việc đăng tải dự thảo hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ để lấy ý kiến rộng rãi của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và tiếp thu, hoàn thiện dự thảo đề nghị xây dựng Nghị định.

Ngày tháng ... năm 2019, Bộ Nội vụ đã có văn bản số/BNV-VTLTNN gửi Bộ Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị định về công tác văn thư. Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp tại văn bản số/-BTP ngày tháng năm 2019, Bộ Nội vụ đã tiếp thu, hoàn chỉnh đề nghị xây dựng Nghị định và báo cáo Chính phủ như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH

1. Những kết quả đạt được

Qua 15 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 đạt được những kết quả chủ yếu:

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 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.

b) Hệ thống văn bản quản lý nhà nước và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cơ bản đã được quy định đầy đủ, giải quyết được những vấn đề cơ bản, quan trọng từ quản lý đến thực tiễn.

c) 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 lãnh đạo, công chức, viên chức quan tâm thực hiện. Việc thực hiện tốt các nghiệp vụ của công tác văn thư giúp đảm bảo thông tin thông suốt phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức.

d) Cơ sở vật chất, 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.

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 công chức, viên chức văn thư được nâng lên, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức và xã hội.

2. Những quy định của Nghị định 110/2004/NĐ-CP chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn và chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành

Tại thời điểm năm 2004, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chủ yếu quy định đối với việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu trên vật mang tin là giấy. Tuy nhiên, sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP được ban hành, cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nói chung và trong công tác văn thư nói riêng ngày càng được đẩy mạnh. Nhiều văn bản được ban hành kịp thời để tạo hành lang pháp lý cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Luật Công nghệ thông tin năm 2006,

Luật An toàn thông tin mạng năm 2015, ban hành kèm theo đó là các Nghị định, Thông tư hướng dẫn; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Để thực hiện quan điểm chỉ đạo của Chính phủ tại Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ ban hành Nghị quyết về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020: “90% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật) dưới dạng điện tử; tối thiểu 80% hồ sơ công việc tại cấp bộ, cấp tỉnh, 60% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 30% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật)”, Giai đoạn 2021-2025: “90% hồ sơ công việc tại cấp bộ, cấp tỉnh, 80% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 60% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ, công việc có nội dung mật)” thì việc ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP là vấn đề cấp thiết đặt ra trong giai đoạn hiện nay.

Sau 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP đối chiếu với quy định của các Luật có liên quan và thực tiễn công tác văn thư, còn những vấn đề phát sinh trong thực tiễn chưa được quy định hoặc quy định chưa phù hợp tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP gây khó khăn cho quá trình triển khai thực hiện như:

a) Những nội dung chưa được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP

- Khái niệm và cách sử dụng các hình thức văn bản hành chính;
- Giá trị pháp lý của văn bản điện tử;
- Bản gốc văn bản điện tử;
- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử;
- Hình thức lưu văn bản điện tử;
- 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;
- 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;
- Quy định về quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử;
- Quy định về việc lập hồ sơ trong trường hợp gồm cả văn bản tài liệu giấy, văn bản tài liệu điện tử để đảm bảo giá trị pháp lý, tính toàn vẹn của văn bản, tài liệu trong hồ sơ và cải cách thủ tục hành chính.

- Quy định về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

b) Những nội dung được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP nhưng chưa phù hợp

- 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;

- Các quy trình, nghiệp vụ cần sửa đổi phù hợp với việc quản lý văn bản tài liệu giấy, văn bản tài liệu điện tử.

- Khái niệm về hồ sơ hiện hành, Lưu trữ hiện hành cần được quy định lại cho phù hợp với Luật Lưu trữ.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật chưa thống nhất.

Ngày 22 tháng 6 năm 2015, Quốc hội đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sau đó ngày 14 tháng 5 năm 2016 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 đã quy định một số nội dung mới về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật. Theo đó, quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính (thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính) có nhiều điểm chưa thống nhất.

Việc thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính là cần thiết để tạo thuận lợi cho công chức, viên chức trong quá trình soạn thảo văn bản.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH

1. Mục đích

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 đẩy mạnh ứng dụng thành tựu của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 và xây dựng Chính phủ điện tử hiện nay.

2. Quan điểm xây dựng Nghị định

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

b) Nghị định được xây dựng 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

c) Nghị định được xây dựng theo nguyên tắc Nhà nước thống nhất quản lý nghiệp vụ công tác văn thư, không phân biệt hồ sơ, tài liệu giấy hay điện tử.

d) Nghị định quy định tồn tại đồng thời của văn bản, tài liệu giấy và văn bản, tài liệu điện tử trong công tác văn thư.

- Văn bản, tài liệu giấy bao gồm: văn bản, tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật; văn bản, tài liệu quan trọng, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở trung ương và các tỉnh quy định.

- Tại các cơ quan nhà nước, bên cạnh các cơ quan có điều kiện thuận lợi về con người, trang thiết bị kỹ thuật để ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, vẫn còn các cơ quan đặc biệt là cơ quan nhà nước cấp huyện và cấp xã của các vùng núi, biên giới hải đảo chưa thể ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư. Vì vậy, để đảm bảo tính khả thi và các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng điều chỉnh có thể áp dụng được, Nghị định quy định song song quản lý văn bản, tài liệu giấy và điện tử.

- Trong trường hợp bên gửi hoặc bên nhận đã đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử thì sẽ thực hiện quản lý văn bản, tài liệu điện tử.

Trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để gửi, nhận văn bản điện tử và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật thì việc quản lý văn bản, tài liệu giấy vẫn được thực hiện.

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA NGHỊ ĐỊNH

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Nghị này quy định các nội dung của công tác văn thư bao gồm:

- Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính;
- Quản lý văn bản;
- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

b) Một số vấn đề liên quan đến phạm vi điều chỉnh của công tác văn thư đã được quy định đầy đủ chi tiết trong các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước sẽ không quy định tại Nghị định này như: xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (đã được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật); Nghị định chỉ quy định các vấn đề liên quan

Bổ sung định sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy: Đối với văn bản điện tử, việc sao y bản chính được thực hiện từ việc in bản chính văn bản điện tử ra giấy sau đó trình bày thể thức và kỹ thuật bản sao văn bản như thủ tục so văn bản giấy.

Ưu điểm: Giải pháp này khắc phục được những hạn chế của giải pháp 1, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức chủ động sao văn bản để thực hiện hoạt động quản lý, điều hành.

Hạn chế: Chưa thống nhất với quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về thẩm quyền và thể thức của bản chứng thực bản sao từ bản chính. Nếu thực hiện theo giải pháp này, thì Nghị định số 23/2015/NĐ-CP cần bổ sung quy định về thẩm quyền Chứng thực từ bản sao từ bản chính: ngoài các cơ quan được quy định tại Điều 4 Nghị định cần bổ sung thêm các cơ quan, tổ chức nhận được bản chính văn bản hoặc phát hành bản chính văn bản có thẩm quyền Chứng thực bản sao từ bản chính; bổ sung thêm quy định về Chứng thực bản trích sao từ bản chính.

d) Đề xuất lựa chọn giải pháp

Từ những phân tích trên đây, Bộ Nội vụ lựa chọn giải pháp 2: Giữ nguyên quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về các hình thức sao văn bản: sao y bản chính, sao lục, trích sao đồng thời bổ sung quy định về sao từ bản điện tử ra bản giấy, từ bản giấy ra bản điện tử là giải pháp phù hợp nhất trong giai đoạn hiện nay.

2. Chính sách 2 về soạn thảo và ban hành văn bản

a) Xác định vấn đề bất cập

Ngày 22 tháng 6 năm 2015, Quốc hội đã thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sau đó ngày 14 tháng 5 năm 2016 Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 trong đó đã có một số quy định mới về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Từ đó đã dẫn đến một số nội dung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (như căn cứ pháp lý, đánh số trang,) chưa thống nhất với văn bản hành chính.

Hiện nay, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử chưa thống nhất, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan ở mỗi địa phương, bộ ngành có sự khác nhau.

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Nhằm thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính để tạo thuận lợi cho công chức, viên chức trong quá trình tham mưu, soạn thảo văn bản.

c) Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

- Giải pháp 1: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và văn bản điện tử không hoàn toàn giống nhau. Đối với văn bản hành chính cần đảm bảo ít nhất 9 yếu tố thể thức; đối với văn bản điện tử một số yếu tố thể thức (như số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản) có thể không cần thể hiện trên văn bản mà được thể hiện trên hệ thống. Đối với văn bản điện tử, không nhất thiết cần thể hiện 2 hình ảnh: hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền và hình ảnh con dấu của cơ quan mà chỉ cần thể hiện một trong 2 hình ảnh trên văn bản.

+ Ưu điểm: Với giải pháp trên cơ bản các phần mềm hiện nay đáp ứng được, không tốn kém chi phí để nâng cấp phần mềm.

+ Hạn chế: Không tạo sự thống nhất về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản gây khó khăn quá trình tiếp nhận, giải quyết công việc, không phù hợp với quan điểm xây dựng Nghị định: nghiệp vụ công tác văn thư là thống nhất, không phân biệt tài liệu giấy hay điện tử.

- Giải pháp 2: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản văn bản hành chính và văn bản điện tử giống nhau. Cụ thể, đối với văn bản điện tử, bên cạnh 7 yếu tố thể thức giống văn bản giấy (quốc hiệu; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; nội dung của văn bản; nơi nhận văn bản), văn bản điện tử còn có thêm 2 yếu tố thể thức là chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của người có thẩm quyền. Vị trí, hình ảnh và các thông tin hiển thị chữ ký số của cơ quan, tổ chức và chữ ký số của người có thẩm quyền được quy định tại nghị định: Hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png); vị trí trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái; thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, vị trí trình bày bên phải chữ ký của người có thẩm quyền, không che lên hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền). Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền giống hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png); vị trí trùng với vị trí ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy.

+ Ưu điểm: tạo sự thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư, đảm bảo sự thống nhất các yếu tố thể thức giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Hạn chế: cần có thời gian để các đơn vị cung cấp phần mềm chỉnh sửa, hoàn thiện phần mềm để đáp ứng các yêu cầu của Nghị định, cần có sự tham gia của các đơn vị cung cấp chứng thư số để đảm bảo việc cho số, ngày tháng năm ban hành văn bản; hình ảnh chữ ký số của cơ quan, chữ ký số của người có thẩm quyền được thể hiện trên văn bản điện tử đúng theo quy định đặc biệt là đối với các Phụ lục ban hành kèm theo văn bản thì các yếu tố này được thể hiện như trên văn bản giấy.

d) Đề xuất lựa chọn giải pháp

Bộ Nội vụ lựa chọn giải pháp 2: thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản giấy giống văn bản điện tử, đồng thời Bổ sung vào Phụ lục Nghị định số 110/2004/NĐ-CP các quy định chi tiết về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trên cơ sở rà soát, đối chiếu thống nhất với các quy định tại Chương V của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chính sách 3 về quản lý văn bản đi, văn bản đến

a) Xác định vấn đề bất cập

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, mặc dù sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ được ban hành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 822/HD-VTLNN ngày 26 tháng 08 năm 2015 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng (thay thế Công văn số 139/VTLNN-TTTH ngày 4 tháng 3 năm 2009 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng), tuy nhiên cả 2 văn bản đều không phải văn bản quy phạm pháp luật nên hiệu lực pháp lý không cao, do đó, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử chưa được thực hiện thống nhất trong phạm vi cả nước, gây khó khăn cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Để quy định thống nhất quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề

Song song với văn bản giấy, Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định các nội dung quản lý văn bản đến điện tử bao gồm: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến điện tử; trình, chuyển giao văn bản đến điện tử; Giải quyết văn bản đến trong Hệ thống.

Các nội dung quản lý văn bản đi điện tử được quy định trong Nghị định bao gồm: Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử cho số và ngày tháng năm của văn bản; đăng ký văn bản đi điện tử; cho chữ ký số của cơ quan; phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi điện tử. Đối với việc quản lý văn bản đi, liên quan đến việc ho số và ngày tháng năm của văn bản có 2 giải pháp:

- Giải pháp 1: Đề xuất việc cho số văn bản điện tử thống nhất với văn bản giấy, việc cho số văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký số của người có thẩm quyền.

Ưu điểm của giải pháp này: đảm bảo nguyên tắc khi xây dựng Nghị định, nghiệp vụ công tác văn thư là thống nhất không phân biệt văn bản, hồ sơ

giấy hay điện tử; đồng thời giải pháp này cũng đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản sau khi có chữ ký số của người có thẩm quyền.

Hạn chế của giải pháp này: khó khăn trong việc cho số và ngày tháng năm của văn bản (ở bản chính văn bản và các phụ lục kèm theo) sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền trong khi các phần mềm đang sử dụng hiện nay chưa đáp ứng được chức năng này. Để đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản thì việc cho số văn bản phải thực hiện bằng chứng thư số của cơ quan, cần có sự phối hợp với Ban Cơ yếu để thực hiện giải pháp.

- Giải pháp 2: Đối với văn bản điện tử việc cho số và ngày tháng của văn bản sẽ được thực hiện trước khi người có thẩm quyền ký số.

Ưu điểm: với giải pháp này, không phát sinh những yêu cầu cần chỉnh sửa chức năng của Hệ thống, các phần mềm hiện nay đều đáp ứng được.

Hạn chế: Trong nhiều trường hợp, văn thư cho số nhưng người có thẩm quyền chỉnh sửa chưa ký văn bản thì ngày tháng ban hành văn bản và ngày tháng ký sẽ có sự chênh lệch lớn; hoặc văn thư cho số nhưng lãnh đạo cơ quan bận họp, đi công tác hoặc số lượng văn bản trình ký quá lớn, chưa kịp xử lý ngay thì ngày tháng ban hành văn bản với ngày tháng lãnh đạo ký cũng có sự chênh lệch.

Từ những phân tích trên đây, Bộ Nội vụ lựa chọn giải pháp 1: việc cho số văn bản điện tử được thực hiện sau khi có chữ ký số của người có thẩm quyền

4. Chính sách 4 về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Xác định vấn đề bất cập

Kể từ khi thành lập Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng từ năm 1962 đến nay, vấn đề lập hồ sơ là khâu yếu của công tác văn thư, cho đến nay, tại các cơ quan, tổ chức việc lập hồ sơ giấy chưa được thực hiện nghiêm túc dẫn tới tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đống, chưa được lập hồ sơ khá phổ biến. Trong khi việc lập hồ sơ giấy chưa được thực hiện tốt tại các cơ quan, tổ chức thì vấn đề lập hồ sơ điện tử cũng là vấn đề đặt ra để tránh tình trạng không lập hồ sơ giấy, không lập hồ sơ điện tử. Qua khảo sát và báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của các cơ quan cho thấy, hầu hết các cơ quan mới chủ yếu thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành mà chưa tiến hành lập hồ sơ điện tử. Một trong những nguyên nhân là do phần mềm chưa có tính năng để đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ điện tử. Vì vậy việc quy định các chức năng của của Hệ thống trong đó có chức năng lập hồ sơ điện tử là nội dung quan trọng để góp phần đưa công tác lập hồ sơ vào nề nếp, tạo thuận lợi cho việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Để hướng dẫn việc tạo lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đề xuất giải pháp thực hiện

Quy định việc tạo lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và chức năng của Hệ thống phải có nội dung lập hồ sơ điện tử, cụ thể:

Để lập hồ sơ điện tử cần căn cứ Danh mục hồ sơ hoặc Khung phân loại thông tin, Mã hồ sơ trên cơ sở đó cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và cập nhập vào Hệ thống các trường thông tin: Mã hồ sơ, Mã định danh của cơ quan, tổ chức, năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, ngôn ngữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, tổng số văn bản tài liệu trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ.

5. Chính sách 5 về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số

a) Xác định vấn đề bất cập

- Mục 4 Chương III Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư, các quy định này chỉ phù hợp với văn bản giấy, chưa phù hợp với quy định hiện hành về công nghệ thông tin như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

- Nội dung về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong công tác văn thư chưa được quy định tại Nghị định.

b) Mục tiêu giải quyết vấn đề

Nhằm quy định cụ thể nội dung quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư để tạo sự thống nhất cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai thực hiện.

c) Đề xuất giải pháp thực hiện

- Bổ sung quy định về quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số: Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý tại cơ quan, tổ chức.

- Bổ sung quy định về sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số:

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái; Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước

thực tế của dấu, định dạng (.png); Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây theo múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Văn thư cơ quan có trách nhiệm: Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

III. LẤY Ý KIẾN

Bộ Nội vụ đã gửi lấy ý kiến hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư (trong đó bao gồm Báo cáo Đánh giá tác động của chính sách) đến các bộ ngành; các Tập đoàn kinh tế, Tổng Công ty nhà nước, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (từ ngày tháng ... năm 2019); gửi đăng hồ sơ trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ (từ ngày tháng ... năm 2019).

Bộ Nội vụ đã giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý cụ thể của các cơ quan, tổ chức trong bảng tổng hợp ý kiến gửi kèm theo hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị định.

Tiếp thu ý kiến của Bộ Tư pháp

IV. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách

Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành chính sách bao gồm tất cả các cơ quan thuộc đối tượng được đề xuất là đối tượng áp dụng của Nghị định về công tác văn thư bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

2. Cơ quan giám sát đánh giá việc thực hiện chính sách

Bộ Nội vụ là cơ quan chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong việc thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng;
- TTrg. Nguyễn Duy Thăng;
- Vụ Pháp chế; Vụ Tổng hợp;
- Lưu: VT, VTLTNN (05b).

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

Số: /BC-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

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, Công 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 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 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 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:

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. 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 (05b).

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

CHÍNH PHỦ

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

Số: /2019/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

ĐỀ CƯƠNG NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ
Về công tác Văn thư

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Công tác văn thư quy định tại Nghị định này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản
2. Văn bản hành chính
3. Văn bản chuyên môn nghiệp vụ
4. Bản thảo văn bản

5. Bản gốc văn bản
6. Bản chính văn bản
7. Bản sao y bản chính: từ văn bản giấy ra văn bản giấy, từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, từ văn bản giấy ra văn bản điện tử
8. Bản sao lục
9. Bản trích sao văn bản giấy, bản trích sao văn bản điện tử
10. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Điều 5. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật
2. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý văn bản đến
3. Nguyên tắc, yêu cầu lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức
2. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 7. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật theo quy định....
2. Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật theo quy định....
3. Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật...

Điều 8. Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ

1. Thể thức văn bản....
2. Kỹ thuật trình bày văn bản...
3. Soạn thảo, ban hành văn bản...

Mục 2**HÌNH THỨC, THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH****Điều 9. Hình thức văn bản**

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật
2. Văn bản hành chính
3. Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ

Điều 10. Thể thức văn bản hành chính

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
3. Số, ký hiệu của văn bản;
4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
6. Nội dung văn bản;
7. Chức vụ, họ tên và chữ ký, chữ ký số của người có thẩm quyền;
8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức;
9. Nơi nhận.

Điều 11. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm:

1. Khô giấy
2. Kiểu trình bày
3. Định lề trang văn bản
4. Đánh số trang văn bản
5. Phong chữ sử dụng trình bày văn bản
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản

(Phụ lục kèm theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính)

Mục 3

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 12. Soạn thảo văn bản

1. Giao đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.
2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản

Điều 13. Duyệt bản thảo

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.
2. Trách nhiệm của đơn vị hoặc cá nhân được giao kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 15. Ký văn bản

1. Ký thay
2. Ký thay mặt
3. Ký thừa ủy quyền
4. Ký thừa lệnh
5. Chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy
6. Ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử

Điều 16. Phát hành văn bản

1. Đúng đối tượng nhận văn bản
2. Đúng thời gian quy định
3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản

Mục 4

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

(từ giấy ra giấy, điện tử ra giấy, giấy ra điện tử)

Điều 17. Sao y bản chính

1. Thẻ thức
2. Kỹ thuật trình bày

Điều 18. Sao lục

1. Thẻ thức

2. Kỹ thuật trình bày

Điều 19. Trích sao

1. Thể thức

2. Kỹ thuật trình bày

Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN
Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến;
2. Đăng ký văn bản đến;
3. Trình, chuyển giao văn bản đến;
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan, tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận.

2. Tiếp nhận văn bản đến điện tử
3. Tiếp nhận văn bản đến giấy

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Yêu cầu đăng ký văn bản đến
2. Đăng ký văn bản đến điện tử, văn bản điện tử kèm văn bản giấy
3. Đăng ký văn bản đến giấy
4. Đăng ký văn bản mật đến.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Yêu cầu khi trình, chuyển giao văn bản đến
2. Trình, chuyển giao văn bản đến điện tử, văn bản điện tử kèm văn bản giấy
3. Trình, chuyển giao văn bản đến giấy

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết văn bản đến
3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; cho số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
2. Đăng ký văn bản đi;
3. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức;
4. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 26. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cho số và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi phát hành văn bản.
2. Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được cho số theo hệ thống số Văn thư cơ quan thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Việc cho số, ngày tháng năm văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Việc cho số, ngày tháng năm văn bản hành chính.

Điều 27. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản đi trên sổ hoặc các trường thông tin theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

Điều 28. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan

1. Văn bản đi được nhân bản theo đúng đối tượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.
2. Việc đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật đối với văn bản giấy được thực hiện đúng quy định.
3. Việc xác định mức độ khẩn của văn bản điện tử được thực hiện theo quy định.

Điều 29. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản thuộc loại khẩn phải được phát hành ở chế độ ưu tiên, gửi ngay sau khi ký văn bản.

3. Sửa đổi hoặc thu hồi, thay thế văn bản sai sót về nội dung; đính chính văn bản có sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày

Điều 30. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

2. Lưu văn bản điện tử

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mục 1

XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Điều 31. Căn cứ xây dựng Danh mục hồ sơ

1. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan và các đơn vị trong cơ quan;

2. Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức;

3. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

4. Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của đơn vị;

5. Danh mục hồ sơ của những năm trước;

6. Bảng thời hạn bảo quản và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

Điều 32. Nội dung xây dựng Danh mục hồ sơ

1. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

2. Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

3. Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

4. Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

Điều 33. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

1. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

2. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan
3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Mục 2

LẬP HỒ SƠ

Điều 34. Lập hồ sơ giấy

1. Mở hồ sơ
2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ
3. Kết thúc hồ sơ: Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

Điều 35. Tạo lập hồ sơ điện tử

1. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức đã xây dựng được Danh mục hồ sơ,
2. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức chưa xây dựng được Danh mục hồ sơ

Điều 36. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức
2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
3. Thủ tục nộp lưu

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 37. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

1. Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật.
2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý tại cơ quan, tổ chức.

Điều 38. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

1. Sử dụng con dấu
2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Chương VI

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 39. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư bao gồm:

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư;
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư;
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư;
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư;
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư;
6. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư;
7. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

Điều 40. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Trách nhiệm Bộ Nội vụ
2. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp

Điều 41. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức

1. Tổ chức văn thư của cơ quan, tổ chức
2. Nhiệm vụ của văn thư cơ quan, tổ chức

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 43. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và Ủy ban nhân dân các cấp

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế; Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Điều 44. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2019. Nghị định này thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP/.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (10);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, HC.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc