

Số: **45** /BC-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **04** tháng 4 năm 2019

BÁO CÁO

Tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP Ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư

Thực hiện Công văn số 151/VTLTNN-NVĐP ngày 22 tháng 02 năm 2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh báo cáo kết quả thực hiện như sau:

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

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

a) Soạn thảo và ban hành văn bản

- Căn cứ quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV về công tác soạn thảo và ban hành văn bản, các cơ quan, tổ chức đều xây dựng và ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong đó có quy định quy trình thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị.

- Việc soạn thảo, ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử được Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm đầu tư, xác định trách nhiệm và tăng cường kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, việc ký văn bản đúng thẩm quyền, từ đó chất lượng nội dung văn bản từng bước được nâng lên.

- Tuy nhiên, một số cơ quan còn chưa xác định trách nhiệm về kiểm tra thể thức văn bản và chưa thực hiện việc ký nháy văn bản theo quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV.

b) Quản lý văn bản đến

- Số lượng văn bản đến:

+ Số lượng văn bản đến của Ủy ban nhân dân thành phố bình quân 63.811 văn bản/năm. Tỷ lệ 62,87% văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 31,9% văn bản đến giấy, tỷ lệ 5,23% văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đến của Ủy ban nhân dân quận, huyện bình quân 11.268 văn bản/năm. Tỷ lệ 56 % văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 24 % văn bản đến giấy, tỷ lệ 20% văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đến của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bình quân 2.909 văn bản/năm. Tỷ lệ 58,5% văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 33,5% văn bản đến giấy, tỷ lệ 8% văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đến của các sở, ban, ngành thành phố bình quân 9.506 văn bản/năm. Tỷ lệ 58,4% văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 26,8% văn bản đến giấy, tỷ lệ 14,8% văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đến của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện bình quân 1.581 văn bản/năm. Tỷ lệ 64,1% văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 24% văn bản đến giấy, tỷ lệ 11,9% văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 01 năm.

- Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến: Hầu hết các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố đều sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc của Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp. Một số cơ quan, tổ chức trực thuộc sử dụng phần mềm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ cung cấp hoặc bảng tính Excel để nhập và quản lý văn bản đến, định kỳ in đóng thành sổ quản lý theo chế độ quy định.

- Các tổ chức doanh nghiệp trang bị phần mềm riêng có tính năng quản lý văn bản phục vụ trong hoạt động của tổ chức mình.

- Các cơ quan, tổ chức đều xây dựng quy trình và thực hiện việc chuyển giao văn bản đến theo quy định chặt chẽ, nhanh chóng và kịp thời.

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức đều có phân công trách nhiệm công chức, viên chức làm công tác văn thư và Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình xử lý, tiến độ giải quyết văn bản của các bộ phận chuyên môn báo cáo Thủ trưởng cơ quan kịp thời nhắc nhở, đôn đốc các trường hợp xử lý, giải quyết văn bản theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

c) Quản lý văn bản đi

- Việc quản lý văn bản đi cũng như quản lý văn bản đến, các cơ quan, tổ chức đều ứng dụng phần mềm và định kỳ in đóng thành sổ quản lý theo chế độ quy định.

- Do được triển khai hướng dẫn thường xuyên, việc lưu văn bản tại tất cả các cơ quan, tổ chức đều thực hiện lưu theo chế độ quy định: Tổ chức lưu ít nhất 02 bản, bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan được đóng dấu và sắp xếp theo số thứ tự của văn bản đi và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, 01 bản chính lưu tại tập hồ sơ công việc của người được phân công soạn thảo, hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo. Nhìn chung, công tác quản lý văn bản tại các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt, đúng quy định.

- Đa số các cơ quan, tổ chức đều có quy định về danh mục văn bản gửi bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy:

+ Văn bản được gửi qua mạng (bản điện tử) gồm: Giấy mời họp; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; lịch công tác; công văn; thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; các chương trình, kế hoạch cơ quan;

+ Văn bản được gửi qua mạng (bản điện tử) đồng thời gửi bản giấy gồm: Tờ trình, Quyết định.

- Số lượng văn bản đi:

+ Số lượng văn bản đi của Ủy ban nhân dân thành phố bình quân 39.982 văn bản/năm. Tỷ lệ 85% văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy, tỷ lệ 15% văn bản đi gửi văn bản giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đi của Ủy ban nhân dân quận, huyện bình quân 3.263 văn bản/năm. Tỷ lệ 75,1% văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 12,5% văn bản đi gửi văn bản giấy, tỷ lệ 12,4% văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đi của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bình quân 671 văn bản/năm. Tỷ lệ 48,3% văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 43,2% văn bản đi gửi văn bản giấy, tỷ lệ 8,5% văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đi của các sở, ban, ngành thành phố bình quân 8.962 văn bản/năm. Tỷ lệ 75,8% văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 10,7% văn bản đi gửi văn bản giấy, 13,5 tỷ lệ % văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy bình quân 01 năm;

+ Số lượng văn bản đi của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện bình quân 1.221 văn bản/năm. Tỷ lệ 49,8% văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, tỷ lệ 34,5% văn bản đi gửi văn bản giấy, tỷ lệ 15,7% văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy bình quân 01 năm.

- Thực trạng lưu văn bản đi giấy, văn bản đi điện tử tại Văn thư cơ quan:

+ Văn bản đi giấy: được lưu 02 bản, bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, bản chính lưu tại hồ sơ;

+ Văn bản đi điện tử: được scan từ văn bản giấy, gắn chữ ký số trên bản scan, được lưu trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

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

- Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV, Sở Nội vụ đã tổ chức triển khai và tập huấn định kỳ hàng năm. Mỗi năm trung bình có 07 lớp tập huấn về nội dung lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Đồng thời, phát hành văn bản hướng dẫn, nhắc nhở nội dung này. Tình hình xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức ước đạt tỷ lệ khoảng 98% các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý đã xây dựng được danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm.

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm tổ chức quán triệt, tập huấn hướng dẫn và quy định bắt buộc lập hồ sơ đối với công chức, viên chức khi tham mưu trình ký hồ sơ. Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử vào Lưu trữ cơ quan được triển khai thực hiện khá tốt tại các cơ quan, tạo sự chuyển biến tích cực, có kế hoạch giao nộp hồ sơ định kỳ theo quy định. Tuy nhiên, Thủ trưởng một số cơ quan chưa quan tâm chỉ đạo việc lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Còn nhiều hạn chế nhất là quy định về thời gian giao nộp, chưa thực hiện chế độ kiểm tra nhắc nhở và bố trí kho để thực hiện chức năng lưu trữ cơ quan, dẫn đến tình trạng hồ sơ, tài liệu còn phân tán tại các đơn vị, bộ phận.

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

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số tại các cơ quan, tổ chức được quản lý tốt và sử dụng đúng theo quy định.

- Việc đóng dấu trên văn bản của cơ quan, tổ chức đảm bảo chất lượng kỹ thuật; các trường hợp đóng dấu giáp lai, dấu nổi, dấu trên phụ lục văn bản đều đúng theo quy định.

2. Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư từ năm 2004 đến nay

- Hàng năm, Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Bình quân hàng năm có từ 8 - 10 cơ quan, tổ chức được kiểm tra. Nội dung kiểm tra về công tác quản lý như ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư tại cơ quan, tổ chức; các hoạt động của công tác văn thư, các biện pháp tăng cường để công tác văn thư đi vào nề nếp và ổn định.

- Kết quả sau kiểm tra, các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt việc khắc phục các thiếu sót, hạn chế; chất lượng, hiệu quả trong hoạt động của công tác văn thư được nâng lên rõ rệt và có sự đầu tư, quan tâm của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức như việc ban hành quy chế, quy định về công tác văn thư (quản lý văn bản, soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý và sử dụng con dấu,...) được quản lý chặt chẽ và nề nếp.

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

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền

- Ủy ban nhân dân thành phố đã chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các Nghị định về công tác văn thư thông qua các hình thức như sao gửi, công văn giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới đến các cơ quan, tổ chức; đồng thời viết tin, bài giới thiệu nội dung của Nghị định trên các Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức nhiều hội nghị triển khai, tập huấn Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ công tác văn thư đối với lãnh đạo cơ quan, phụ trách công tác hành chính, văn phòng và công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

b) Các Hội nghị sơ kết, tổng kết về việc thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP

- Sau khi tập huấn tại thành phố, các cơ quan, tổ chức đều mở Hội nghị quán triệt, tập huấn sâu rộng các nội dung của các Nghị định, Thông tư liên quan đến công tác văn thư trong phạm vi của cơ quan, tổ chức mình.

- Việc sơ kết, tổng kết thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ được đưa vào Hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm.

c) Nhận thức của các cấp, các ngành, công chức, viên chức, người lao động về công tác văn thư

Công tác phổ biến, tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy định về công tác văn thư được tổ chức thường xuyên và duy trì hàng năm, có cập nhật các quy định, hướng dẫn mới về công tác văn thư cho công chức, viên chức, qua đó đã nâng cao kiến thức pháp luật và kỹ năng hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư. Góp phần nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư nhất là việc chấp hành quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính ngày càng được nâng lên, công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan từng bước thiết lập và khẳng định vai trò, vị trí của lĩnh vực văn thư.

4. Ban hành các văn bản về công tác văn thư từ năm 2004 đến nay

a) Văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, Ủy ban nhân dân thành phố đã xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư như sau:

- Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 93/2010/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Quyết định này đã được bãi bỏ tại Quyết định số 6185/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 Phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020.

- Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

b) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ

+ Công văn số 4897/VP-HC ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP;

+ Công văn số 8988/VP-TTLT ngày 19 tháng 12 năm 2007 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) về việc xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức;

+ Công văn số 2108/VP-HCTC ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) về thực hiện Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005;

+ Quyết định số 4566/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng;

+ Quyết định số 5484/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành Kế hoạch phát triển ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025.

- Bên cạnh đó, Sở Nội vụ đã xây dựng ban hành các văn bản hướng dẫn về thực hiện các Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011, Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012, Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Hướng dẫn số 1320/HD-SNV ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Sở Nội vụ về một số chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân quận - huyện;

+ Hướng dẫn số 1529/HD-SNV ngày 22 tháng 10 năm 2010 của Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn trên địa bàn thành phố;

+ Hướng dẫn số 1865/HD-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

+ Hướng dẫn số 653/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ về một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức;

+ Hướng dẫn số 686/HD-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về một số nội dung trong việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

+ Công văn số 122/SNV-QLVTTLT ngày 02 tháng 02 năm 2010 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc lập hồ sơ xét, đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Vi sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”;

+ Công văn số 155/SNV-CCVTTLT ngày 15 tháng 02 năm 2011 của Sở Nội vụ về việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;

+ Công văn số 284/SNV-CCVTTLT ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Sở Nội vụ về việc thực hiện Chỉ thị số 19/2010/CT-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

+ Hướng dẫn số 248/HD-SNV ngày 07 tháng 3 năm 2012 của Sở Nội vụ về việc trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

+ Hướng dẫn số 1808/HD-SNV ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ về tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức;

+ Công văn số 776/SNV-CCVTTLT ngày 09 tháng 6 năm 2014 của Sở Nội vụ về việc thực hiện một số nội dung mới của quy định, hướng dẫn về công tác văn thư;

+ Hướng dẫn số 305/HD-SNV ngày 26 tháng 01 năm 2015 của Sở Nội vụ về công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức;

+ Hướng dẫn số 653/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ về một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức;

+ Hướng dẫn số 686/HD-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Sở Nội vụ về một số nội dung trong việc xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

+ Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố;

+ Công văn số 636/SNV-CCVTTLT ngày 22 tháng 02 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc thể thức, kỹ thuật trình bày thành phần “nơi nhận” trong văn bản hành chính;

+ Công văn số 3711/SNV-CCVTTLT ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc đóng dấu giáp lai văn bản hành chính (tài liệu giấy).

Ngoài ra, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã xây dựng và phát hành nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời, trao đổi nghiệp vụ với các cơ quan, tổ chức như về ký thừa ủy quyền, lập Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, về lập sổ quản lý văn bản, về ký nháy văn bản, một số nội dung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản...

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

a) Về tổ chức bộ máy văn thư hiện nay

- Thành phố: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố

Thực hiện Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định sáp nhập Ban Thi đua - Khen thưởng, Ban Tôn giáo và Dân tộc vào Sở Nội vụ và bổ sung chức năng giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức, quản lý về văn thư, lưu trữ nhà nước cho Sở Nội vụ; chuyển Trung tâm Lưu trữ thành phố thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (nay là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) về Sở Nội vụ quản lý; Sở Nội vụ thành lập Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 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, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định số 63/2010/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2010 về thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Lưu trữ thành phố và Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ.

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định thành lập Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

+ Về cơ cấu tổ chức: Chi cục Văn thư - Lưu trữ có 02 phòng chuyên môn và 01 đơn vị trực thuộc gồm: Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử;

+ Về số lượng: Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử, 27 biên chế, hiện có mặt 21 người;

+ Về trình độ: có 17 người đại học, 03 người thạc sĩ; về Chuyên ngành văn thư, lưu trữ có: 07 người trình độ đại học, 09 người trình độ sơ cấp.

- Tại sở, ban, ngành thành phố:

Công tác văn thư được cơ cấu theo tổ, bộ phận trong Văn phòng hoặc Phòng Hành chính, trung bình 2 người/sở, ban, ngành. Một số cơ quan, tổ chức quy mô hoạt động nhỏ chỉ bố trí kiêm nhiệm hoặc bố trí 1 - 2 công chức, viên chức chuyên trách công tác này. Công chức làm công tác văn thư tại các sở, ban, ngành được tuyển dụng theo trình độ quy định, một số trường hợp phân công bố trí kiêm nhiệm đều được cử dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và phục vụ được yêu cầu nhiệm vụ cơ quan. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư là 8,5 năm.

- Tại Ủy ban nhân dân quận, huyện:

Thực hiện Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện. Theo đó, chức năng, nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận - huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ được bổ sung cho Phòng Nội vụ quận - huyện. Đến nay, 24/24 quận-huyện đã phân công lãnh đạo là Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ theo dõi và bố trí từ 1 - 2 cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý văn thư, lưu trữ trên địa bàn. Tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện đều bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ nhất định đáp ứng được yêu cầu công tác. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện là 10 năm.

- Tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn:

Ủy ban nhân dân 322 phường, xã, thị trấn đã bố trí công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc bố trí cán bộ không chuyên trách chức danh Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ làm công tác văn thư, lưu trữ.

6. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư từ năm 2004 đến nay

- Tuyển sinh cán bộ, công chức, viên chức ngành Lưu trữ học - Quản trị văn phòng (văn bằng 2): Đại học 27 người; Cao đẳng 01 người.

- Phối hợp Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương và Trường Đại học Nội vụ Hà Nội Cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh tổ chức 06 lớp Trung cấp văn thư, lưu trữ vừa làm, vừa học gồm 320 công chức, viên chức dự học; 03 lớp học tại Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương; 03 lớp mở tại Quận 8, Tân Bình và Tân Phú.

- Tổ chức 12 lớp sơ cấp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho 734 công chức, viên chức.

- Tổ chức 08 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho 488 công chức, viên chức.

- Tổ chức 45 lớp tập huấn chuyên đề cho 19.221 công chức, viên chức.

Sau 15 năm, kể từ khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP có hiệu lực thi hành, tại thành phố Hồ Chí Minh, công tác tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ phối hợp với Trường Cán bộ thành phố (nay là Học viện Cán bộ thành phố) tổ chức gần 100 Hội nghị tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư cho trên 18.000 công chức, viên chức tham dự.

7. Đầu tư kinh phí và tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong công tác văn thư

a) Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động văn thư

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ: Từ khi thành lập đến tháng 8 năm 2013, trụ sở làm việc của Chi cục được tạm bố trí trong trụ sở của Ủy ban nhân dân thành phố gồm:

+ Phòng làm việc và Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ cũ khoảng 420m²; Phòng số 45 khoảng 50m²; Ban Quản lý xây dựng công trình Trung tâm Lưu trữ thành phố được bố trí phòng làm việc tại Sở Nội vụ;

+ Trang thiết bị, phương tiện làm việc: Chi cục đã mua sắm một số trang thiết bị cần thiết, phần lớn sử dụng các trang thiết bị của Sở Nội vụ được chuyển từ Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ cũ;

+ Từ tháng 8 năm 2013, Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận cho Chi cục được thuê 985m² tại Tòa nhà IPC của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Phát triển Công nghiệp Tân Thuận với diện tích Văn phòng làm việc là 255m² và Kho Lưu trữ chuyên dụng 730m²;

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc tương đối đầy đủ, đảm bảo hoạt động của Chi cục.

- Tại các cơ quan, tổ chức:

Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư được các cơ quan, tổ chức quan tâm mua sắm trang thiết bị như: Bìa, cặp, hộp hồ sơ, kệ, giá bảo quản tài liệu, máy vi tính, máy photocopy, máy scan, máy in, máy điều hòa,... Đồng thời, các cơ quan, tổ chức cử nhiều công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư.

b) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu, ứng dụng về công tác văn thư từ năm 2004 đến nay

- Các dự án, đề án đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt: Dự án xây dựng Trung tâm Lưu trữ thành phố (giai đoạn 1) đang thực hiện xây dựng; Đề án số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng (giai đoạn 1) đã thực hiện hoàn thành; Đề án Chính lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại các cơ quan, tổ chức; Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn (2014 - 2020) đang thực hiện; Đề án chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng; Đề tài xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ lập kế hoạch xây dựng các phần mềm ứng dụng vào công tác văn thư, lưu trữ để triển khai áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

c) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư

- Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế kèm theo Quyết định số 4566/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2017 về quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng; đến nay, 100% các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và mức độ ứng dụng quản lý văn bản đi đến và điều hành công việc, lập hồ sơ, gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức, nhằm phục vụ tốt công tác sử dụng, tra tìm nhanh chóng hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu.

- Trong triển khai và ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hồ Chí Minh) đã góp phần tăng cường công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành cơ quan nhất là quản lý văn bản cơ quan. Ưu điểm của chương trình này là việc quản lý hồ sơ công việc được tập trung thống nhất theo quy trình. Thuận lợi trong việc theo dõi chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan; tổ chức xử lý công việc qua hệ thống máy tính và quản lý văn bản đi, đến tại các cơ quan, tổ chức giảm thời gian xử lý công việc bằng giấy.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Ủy ban nhân dân thành phố quan tâm chỉ đạo các cơ quan, tổ chức đã triển khai tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ. Từ đó, nhận thức về vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ của hoạt động văn thư được nâng lên trong công chức, viên chức; chất lượng văn bản ban hành đảm bảo về nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày từng bước góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác điều hành, quản lý của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

- Các mặt hoạt động của công tác văn thư như: Công tác quản lý văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; việc quản lý và sử dụng con dấu đều có hệ thống văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh đầy đủ, cụ thể, dễ hiểu, dễ áp dụng đã góp phần đưa công tác quản lý và hoạt động văn thư của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố đi vào nền nếp và ổn định.

- Công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến được đề cao kết hợp với việc ban hành nhiều văn bản quy định, hướng dẫn đã tạo nền tảng vững chắc cho việc tổ chức thực hiện và áp dụng.

2. Hạn chế

a) Lãnh đạo một số cấp, các ngành chưa thấy rõ về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư.

b) Chưa có chế độ phụ cấp độc hại, phụ cấp đặc thù, trợ cấp khuyến khích, phụ cấp thâm niên cho người làm công tác văn thư.

c) Hiệu quả của mô hình tổ chức văn thư hiện nay, chất lượng, hiệu quả tương đối phù hợp. Tuy nhiên, chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp của người làm công tác văn thư còn thấp chưa khuyến khích được công chức, viên chức gắn bó lâu dài với công việc, nhiều công chức, viên chức muốn chuyển công tác khác để có mức lương và cơ hội phát triển tốt hơn.

d) Về tình hình thực hiện các nghiệp vụ công tác văn thư

Một số công chức, viên chức nhận thức còn hạn chế: Chưa nắm vững thể thức và kỹ thuật trình bày, soạn thảo văn bản, chưa quan tâm lập hồ sơ hoàn thiện, chưa thực hiện việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan dẫn đến tình trạng khó khăn trong công tác quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

đ) Những quy định của Nghị định về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn chưa phù hợp, cụ thể về thẩm quyền ký trong các trường hợp:

- Ký thừa ủy quyền trong cùng một cơ quan và trường hợp giao ký thừa ủy quyền đối với cơ quan cấp dưới (cơ quan trực thuộc); cần quy định cụ thể về điều kiện ký thừa ủy quyền.

- Cấp phó ký thay Thủ trưởng đơn vị trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng cơ quan giao ký thừa lệnh.

3. Nguyên nhân của những hạn chế

Do nhận thức của lãnh đạo và công chức, viên chức một số cơ quan, tổ chức chưa thấy rõ về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư; việc quan tâm đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về công tác văn thư chưa được quan tâm đúng mức; về chính sách, chế độ phụ cấp độc hại, phụ cấp đặc thù, phụ cấp thâm niên cho người làm công tác văn thư chưa được nâng lên tương xứng.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất kiến nghị chung

a) Căn cứ các quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và tình hình thực tế, đề xuất Bộ Nội vụ sớm tổng kết và xây dựng Nghị định thay thế để hoàn thiện hệ thống pháp luật về công tác văn thư.

b) Cần quy định mức biên chế, chức danh người làm văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức nhất là đối với phường, xã, thị trấn để công tác văn thư, lưu trữ được ổn định, phát triển.

c) Cần đưa nội dung công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ thành môn học bắt buộc đối với các trường chuyên nghiệp đào tạo trở thành công chức, viên chức nhà nước.

2. Đề xuất kiến nghị liên quan đến việc triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư

Hiện nay, việc ban hành văn bản điện tử, chữ ký số đang phổ biến và định hướng phát triển thay thế văn bản giấy theo chủ trương chung của Chính phủ. Vì vậy, cần ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ, nhằm phù hợp tình hình thực tế trong công tác văn thư.

Trên đây là Báo cáo Tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư & Lưu trữ NN;
- TTUB: CT, PCT/TT;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri) TV. *12*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Lê Thanh Liêm