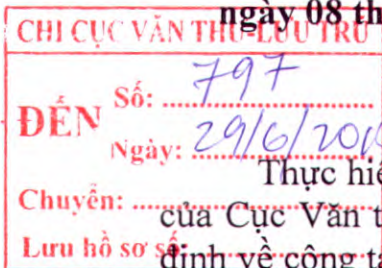


Số: 149 /BC-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 6 năm 2015

BÁO CÁO

Tổng kết thi hành 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



Thực hiện Công văn số 255/VTLTNN-NVTW ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc báo cáo tổng kết thi hành Nghị định 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 THI HÀNH NGHỊ ĐỊNH SỐ 110/2004/NĐ-CP VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 09/2010/NĐ-CP

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

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền, quán triệt

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 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.

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 và Thông tư liên quan đến công tác văn thư trong phạm vi của cơ quan, tổ chức mình.

b) Kết quả tổ chức thực hiện

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.

2. Xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư

a) Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư

- Thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Thông tư số 55/2005/TT-LT-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:

+ Chi 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 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.

+ 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-TTTLT 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.

- 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 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 hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc lập hồ sơ xét, đề nghị tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”.

+ Công văn số 155/SNV-CCVTTLT ngày 15 tháng 02 năm 2011 của Sở Nội vụ về 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 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.

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...

3. Tổ chức bộ máy văn thư tại các cơ quan. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư

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.

Về cơ cấu tổ chức, Chi cục có 04 phòng chuyên môn gồm: Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ; Phòng Thu thập - Chính lý; Phòng Khai thác - Kho Lưu trữ chuyên dụng.

- Tại sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân 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.

- Tại 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.

- Tại 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.

b) Biên chế, trình độ công chức, viên chức làm công tác văn thư: *(theo Phụ lục đính kèm)*.

c) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian qua:

- Tuyển sinh đại học ngành Lưu trữ học - Quản trị văn phòng (văn bằng 2) có 24 cán bộ, công chức.

- Phối hợp Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương tổ chức các lớp:

+ 06 lớp Trung cấp văn thư, lưu trữ vừa làm vừa học gồm 900 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.

+ 04 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho 381 công chức, viên chức.

+ 06 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chính lý tài liệu lưu trữ cho 720 công chức, viên chức.

+ 03 lớp sơ cấp nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (02 tháng) cho 174 công chức, viên chức.

+ 02 lớp nghiệp vụ lập hồ sơ công việc cho 120 công chức, viên chức.

+ 04 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (10 ngày) cho 124 công chức, viên chức.

- Sau hơn 11 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) tập huấn trên 80 hội nghị tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư cho trên 16.000 công chức, viên chức tham dự.

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

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.

5. 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 9 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: 50m² (Phòng của Ban Dự án hỗ trợ cải cách hành chính).

. Ban Quản lý công trình 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 9 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.

+ Các đề án đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt:

. Xây dựng Trung tâm Lưu trữ Thành phố (giai đoạn 1): 496 tỉ đồng.

. Mua sắm trang thiết bị và tổ chức số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ chuyên dụng (giai đoạn 1): 11,710 tỉ đồng.

. Chinh lý tài liệu tồn đọng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại các cơ quan, tổ chức: 8.264.928.000 đồng.

. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ Thành phố: 15,411 tỉ đồng.

. Chi phí xây dựng Trang Thông tin điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ để thực hiện giao dịch công trực tuyến: 250 triệu đồng.

. 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.

+ Kinh phí hoạt động hàng năm: Năm 2011: 2.010.166.736 đồng; Năm 2012: 2.593.787.239 đồng; Năm 2013: 4.807.124.892 đồng; Năm 2014: 7.248.000.000 đồng.

- 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 trong thời gian qua

Tổ chức nghiên cứu, khảo sát, thống kê, tổng hợp nhiều nội dung liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ để phục vụ cho việc xây dựng các Đề án: 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); Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ chuyên dụng; Đề án chinh lý hồ sơ, tài liệu tồn

động; Đề tài xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

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

Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đã ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ tốt công tác khai thác, tra tìm nhanh chóng hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi có yêu cầu. Đa số đã triển khai 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). Ngoài ra một số cơ quan đã ứng dụng phần mềm của Trung tâm Tin học Thống kê khu vực 2, Công ty Cổ phần phần mềm Sài Gòn mới, Trung tâm Nghiên cứu triển khai Khu Công nghệ cao, Công ty CMC,... để tiếp nhận, lưu trữ và quản lý văn bản đi, đến.

d) Nhận xét, đánh giá

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.

Tuy nhiên, trong quá trình triển khai thực hiện tại các cơ quan, tổ chức còn bất cập, chưa đồng bộ do chưa nghiên cứu cập nhật các quy định về quản lý văn bản như việc mở sổ quản lý văn bản, cho sổ văn bản và tích hợp để in thành sổ quản lý văn bản.

6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư

Thực hiện Quyết định số 13, 14/2005/QĐ-BNV ngày 06 tháng 4 năm 2005 của Bộ Nội vụ về báo cáo thống kê cơ sở, báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ hàng năm, Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ đã tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc trực tiếp báo cáo theo yêu cầu về Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đúng thời gian quy định.

b) Nhận xét, đánh giá

Việc triển khai và hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư đến các cơ quan, tổ chức kịp thời. Các cơ quan, tổ chức tại Thành phố chấp hành tốt chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.

Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư chưa đảm bảo tiến độ thời gian yêu cầu và chất lượng báo cáo còn hạn chế. Đối với các đơn vị chưa thực hiện tốt chế độ báo cáo được thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở.

7. Nghiệp vụ về công tác văn thư

a) Soạn thảo và ban hành văn bản

- Căn cứ quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; 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 tại cơ quan, tổ chức mình.

Qua kiểm tra và theo dõi của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tình hình thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản tại các cơ quan, tổ chức được 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

- Quản lý văn bản đến

+ Tổng số văn bản đến của các cơ quan, tổ chức bình quân là 3.181.250/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 Excel để nhập và quản lý văn bản đến, định kỳ in đóng thành sổ quản lý theo chế độ quy định.

+ 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 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 chậm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

- Quản lý văn bản đi

Tổng số văn bản đi của các cơ quan, tổ chức bình quân là 2.245.696/năm; Hầu hết các cơ quan, tổ chức đều sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc của Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp để đăng ký và quản lý văn bản đi. Một số cơ quan, tổ chức trực thuộc sử dụng phần mềm Excel để nhập và quản lý văn bản đi, 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.

c) Lập hồ sơ và giao nộp 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 04 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.

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.

Bước đầu, đa số các cơ quan, tổ chức đã xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, tổ chức mình theo quy định.

Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu 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.

d) Quản lý và sử dụng con dấu

Công tác quản lý và sử dụng con dấu 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.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

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 nề nếp và ổn định.

Được sự quan tâm chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, 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.

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

Nhận thức về vai trò, vị trí của hoạt động văn thư đối với một số công chức, viên chức 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.

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.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật

- 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 Pháp lệnh về công tác văn thư để hoàn thiện hệ thống pháp luật về công tác văn thư.

2. Tổ chức bộ máy văn thư và biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư

Cần quy định 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.

3. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

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.

4. Các yêu cầu thực tiễn phát sinh

- Quy định 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); 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.

- Cần 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.

5. Các vấn đề khác

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Cần quy định thống nhất thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trong tất cả các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị, cơ quan nhà nước, đoàn thể,...

b) Quản lý văn bản đi, đến

Tại Điểm a, Khoản 1, Điều 5 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV quy định lập sổ đăng ký văn bản đến hàng năm cho nhóm cơ quan bộ, ngành, cơ quan Trung ương thành riêng một sổ là không phù hợp đối với tất cả các cơ quan trực thuộc và có quy mô nhỏ của địa phương.

Trên đây là báo cáo tổng kết thi hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TTUB: CT, PCT/VX;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Phòng VX, THKH;
- Lưu: VT, (VX-VN). //



Hứa Ngọc Thuận





Phụ lục
BIÊN CHẾ, TRÌNH ĐỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC
VĂN THƯ CỦA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Báo cáo số 149 /BC-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Số TT	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Số lượng
1	Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ	
a)	Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	
b)	Trên đại học chuyên ngành khác	02
c)	Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	05
d)	Đại học chuyên ngành khác	18
đ)	Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	
e)	Cao đẳng chuyên ngành khác	
h)	Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	01
g)	Trung cấp chuyên ngành khác	01
i)	Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	01
2	Tại sở, ban, ngành	
a)	Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	02
b)	Trên đại học chuyên ngành khác	19
c)	Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	50
d)	Đại học chuyên ngành khác	400
đ)	Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	15
e)	Cao đẳng chuyên ngành khác	85
h)	Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	160
g)	Trung cấp chuyên ngành khác	165
i)	Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	84
3	Tại các Doanh nghiệp	
a)	Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	02
b)	Trên đại học chuyên ngành khác	66
c)	Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	20
d)	Đại học chuyên ngành khác	289
đ)	Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	49
e)	Cao đẳng chuyên ngành khác	92

h)	Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	61
g)	Trung cấp chuyên ngành khác	49
i)	Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	78
4	Tại 24 quận, huyện	
a)	Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	
b)	Trên đại học chuyên ngành khác	06
c)	Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	21
d)	Đại học chuyên ngành khác	601
đ)	Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	20
e)	Cao đẳng chuyên ngành khác	155
h)	Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	232
g)	Trung cấp chuyên ngành khác	562
i)	Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	248
5	Tại 322 phường, xã, thị trấn	
a)	Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	
b)	Trên đại học chuyên ngành khác	
c)	Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	03
d)	Đại học chuyên ngành khác	94
đ)	Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	06
e)	Cao đẳng chuyên ngành khác	22
h)	Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	19
g)	Trung cấp chuyên ngành khác	82
i)	Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	36